



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Vigencia: 27-09-2019

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 7

OBJETIVO	Gestionar, implementar y orientar las actividades administrativas, técnicas y tecnológicas propias de la gestión documental a través de la administración, manejo y organización de la información con el propósito de garantizar la consulta y la conservación de la memoria institucional en la entidad			DEPENDENCIA / GRUPOS QUE HACEN PARTE DEL PROCESO	
ALCANCE	Inicia con la definición implementación y/o ajuste del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, los cuales comprenden la definición de la producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación y termina con la verificación y seguimiento de la ejecución de los planes y programas del proceso			Subdirección de Gestión Corporativa	
LÍDER DEL PROCESO	Subdirector de Gestión Corporativa	TIPO DE PROCESO	Apoyo		
CADENA DE VALOR					
PROVEEDORES	ENTRADAS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIO (CLIENTE)
Archivo General de la Nación Proceso de Gestión Documental	Normatividad aplicable Diagnóstico integral de Archivos Normatividad aplicable	P	Formular el Programa de Gestión Documental PGD.	Programa de Gestión documental (PGD)	Todos los Procesos
Archivo General de la Nación Proceso de Gestión Documental	Diagnóstico integral de Archivos Normatividad aplicable PGD Normatividad aplicable	P	Formular el Plan Institucional de Archivo PINAR.	Plan institucional de archivos PINAR	Proceso de Gestión Documental
Archivo General de la Nación Proceso de Gestión Documental	Diagnóstico integral de Archivos PGD Normatividad aplicable	P	Formular los documentos del Sistema integrado de Conservación Documental	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Todos los Procesos Archivo Distrital
Proceso de Fortalecimiento del SIG Proceso de Direccionamiento Estratégico Ciudadanía y partes interesadas Proceso de Seguimiento y Evaluación Entes de control	Metodología de Gestión de Riesgos Plan Estratégico Institucional PQRS Informes de auditoría	P	Identificar los riesgos de gestión y/o corrupción asociados al proceso, así como la definición de controles, el plan de tratamiento y plan de contingencia de dichos riesgos	Matriz de riesgos de gestión y/o corrupción aprobado	Proceso de Fortalecimiento del SIG. Proceso de Seguimiento y Evaluación
Proceso de Fortalecimiento del SIG	Metodología Indicadores de Gestión	P	Formular los indicadores de gestión que midan el cumplimiento del objetivo del proceso y que apoyen la toma de decisiones en la Alta Dirección.	Indicadores de gestión aprobados	Proceso de Fortalecimiento del SIG.
Proceso de Fortalecimiento del SIG.	Procedimiento Control de Documentos	P	Identificar las necesidades de actualización documental (creación, actualización o eliminación de documentos del SIG)	Documentos estándar del proceso	Proceso de Fortalecimiento del SIG. Todos los procesos
Proceso de Gestión Documental Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología	Diagnostico funcional del sistema de Gestión Documental Orfeo	P	Identificar las necesidades de actualización y ajuste del Sistema Documental Orfeo	Necesidades de actualización y ajuste del Sistema Documental Orfeo	Proceso de Gestión Documental Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología
Congreso y Archivo General de la Nación Usuarios internos y Externos	Normatividad vigente Solicitud de préstamo y consulta	H	Prestar el servicio de acceso a la información del archivo de bienes de interés cultural (BIC), de acuerdo al procedimiento.	Expedientes BIC para consulta Servicio de reprografía	Usuarios internos y Externos
Archivo General de la Nación Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología	Normatividad vigente Soporte Técnico y parametrización del sistema	H	Administrar el Sistema de Gestión Documental Orfeo	Soporte y seguimiento a la producción, gestión y trámite de las Comunicaciones oficiales internas y externas	Todos los procesos
Proceso de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental (PGD) aprobado	H	Ejecutar el Plan Institucional de archivos y el Programa de Gestión Documental PGD	Inventarios documentales actualizados Informe final de gestión	Alta Dirección del IDPC
Proceso de Gestión Documental	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	H	Ejecutar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Informe de seguimiento a la aplicación del Sistema Integrado de Conservación documental	Alta Dirección del IDPC
Proceso de Fortalecimiento del SIG	Matriz de riesgos de gestión y/o corrupción aprobado	H	Ejecutar los controles definidos en la matriz de riesgos, así como el plan de tratamiento para los riesgos	Evidencias de ejecución	Proceso de Fortalecimiento del SIG

Ciudadanía y/o partes interesadas Todos los procesos	PQRS Comunicaciones internas	H	Atender las PQRS y las comunicaciones internas que se le asignen la proceso con oportunidad	Comunicación oficial interna Comunicación oficial externa	Proceso de Fortalecimiento del SIG Proceso de Seguimiento y Evaluación
Gestión Documental	Plan de Mejoramiento	H	Ejecutar las acciones del Plan de Mejoramiento	Evidencias de la ejecución de las actividades definidas en el plan de mejoramiento	Proceso de Dirección Estratégico Proceso de Seguimiento y Evaluación
Proceso de Gestión Documental Proceso de Evaluación y seguimiento	Planes y Programas Informes de seguimiento	V	Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes y programas relacionados con la Gestión Documental	Actas de autoevaluación Seguimiento la ejecución de los planes y programas relacionados a la gestión documental	Proceso de Dirección Estratégico Entes de control
Proceso de Fortalecimiento del SIG	Matriz de riesgos de gestión y/o corrupción	V	Realizar monitoreo a los riesgos de gestión y/o de corrupción del proceso	Informe de monitoreo riesgos	Proceso de Fortalecimiento del SIG Proceso de Seguimiento y Evaluación
Proceso de Fortalecimiento del SIG	Indicadores de gestión	V	Realizar seguimiento a los indicadores de gestión del proceso	Informe de seguimiento indicadores	Proceso de Fortalecimiento del SIG Proceso de Seguimiento y Evaluación
Proceso de Gestión Documental	información del estado de los expedientes virtuales y radicados por usuario	V	Realizar seguimiento a los expedientes virtuales y seguimiento a los radicados por usuario	informe mensual del estado de los expedientes virtuales y radicados por usuario	todos los proceso
Proceso de Dirección Estratégico Proceso de Fortalecimiento SIG Proceso de Seguimiento y Evaluación	Lineamientos para la implementación de acciones preventivas y correctivas Plan Operativo Anual. Acciones generadas en la revisión por la dirección. Resultados de auditorías internas	A	Definir e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Reportes mensuales y trimestrales de seguimiento y cumplimiento de metas y POA. Acciones preventivas, correctivas y de mejora documentadas, ejecutadas, monitoreadas y cerradas.	Dirección Estratégico Proceso de Fortalecimiento SIG Proceso de seguimiento y Evaluación
Ciudadanía y/o partes interesadas Proceso de Fortalecimiento del Sig. Proceso de Seguimiento y Evaluación Entes de control	PQRS Riesgos de gestión y/o corrupción Indicadores de Gestión Informes de auditoría y/o recomendaciones	A	Identificar las causas raíces de las no conformidades y/o oportunidades de mejoras que estén relacionadas con el proceso y formular acciones que propendan por la mejora del proceso	Plan de mejoramiento aprobado	Proceso de Fortalecimiento del SIG. Proceso de Seguimiento y Evaluación
		A	Actualizar los Planes, manuales, procedimientos, instructivos, formatos y otros documentos de obligatorio cumplimiento del proceso, con el fin de propender por la mejora	Documentos SIG actualizados	Todos los procesos
		A	Actualizar los riesgos de gestión y/o de corrupción del proceso	Matriz de riesgos de gestión y/o corrupción aprobado	Proceso de Fortalecimiento del SIG
		A	Actualizar los indicadores de gestión del proceso	Indicadores de gestión aprobados	Proceso de Fortalecimiento del SIG
RECURSOS TRANSVERSALES					
HUMANOS				INSTRUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO	
FINANCIEROS		FÍSICOS		TECNOLÓGICOS	
Personal de planta, provisionales y/o contratistas	Presupuesto	Instalaciones para el almacenamiento y custodia de los archivos, estantería fija y rodante para el archivo, estaciones de trabajo en red, sistema de medición y control ambiental.	Internet, ORFEO, scanner, Orfeo Scan, correo electrónico, Impresora térmica, lector de código de barras.	Mapa Riesgos de gestión y de Corrupción Hoja de vida de indicadores POA PGD PINAR	

GRUPOS DE VALOR		DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO
EXTERNOS	INTERNOS	
Congreso Archivo General de la Nación Archivo Distrital Organismos de Control Ciudadanía y partes interesadas	Todos los procesos del IDPC	Programa de Gestión Documental (PGD). Plan Institucional de Archivos – PINAR 2016-2020. Sistema Integrado de Conservación IDPC Manual de usuario – Sistema de Gestión Documental Orfeo Manual - Lineamientos Generales de la Gestión Documental Estrategia uso racional del papel Procedimiento Gestión Documental. Procedimiento de consulta y préstamo de expedientes del archivo de bienes de interés cultural Procedimiento de Correspondencia Instructivo para la organización de archivos y transferencias documentales Formatos de la Gestión Documental Activos de información Documental Índice de información Clasificada y Reservada Tablas de Retención Documental – TRD

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSION	FECHA	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO
0	1/11/2008	Documento Original
1	No tiene	No existe registro
2	1/10/2009	El cambio que se realizó no se plasma en el documento físico
3	19/08/2011	El cambio que se realizó no se plasma en el documento físico
4	1/10/2013	Actualización a la nueva plantilla y manejo de control de documentos
5	27/11/2015	Actualización de acuerdo con una nueva metodología establecida
6	5/12/2018	Actualización a la nueva plantilla, código del documento, objetivo, alcance y actividades descritas
7	xx/xx/2019	Actualización a la nueva plantilla y ajuste de las actividades descritas

CRÉDITOS		
Elaboró: (Nombre - Rol/Cargo - Dependencia)	Revisó: (Nombre - Rol/Cargo - Dependencia)	Aprobó: (Nombre - Cargo)
Nancy Zamora Contralista Gestión Documental Cristian Velásquez - Profesional contralista Equipo SIG Oficina Asesora de Planeación	Darío Fardey Yaima Tocancipa Profesional Universitario Gestión Documental Charly Alexander Rosiasco Méndez - Profesional contralista Equipo SIG, Oficina Asesora de Planeación	JUAN FERNANDO ACOSTA MIRKOW Subdirector de Gestión Corporativa

Documento de aprobación: Memorando interno con N° radicado 20192100048783 de 25-09-2019