

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-C-01</b>
		<b>Versión: 6</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 05/12/2018</b>
		<b>Pág. 1 de 4</b>

<b>OBJETIVO:</b>	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		
<b>ALCANCE:</b>	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		
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	5. Fortalecer la gestión y administración institucional		
<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Subdirectora General	<b>CORRESPONSABLES DEL PROCESO</b>	Coordinador grupo de Gestión Documental, equipo de gestión documental y todos los servidores públicos de la entidad.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La alta dirección debe garantizar los recursos físicos, humanos, económicos y tecnológicos para el debido funcionamiento de la gestión documental.
2. Los subdirectores de cada dependencia son responsables de velar y garantizar que al interior de sus equipos de trabajo que se cumplan con los lineamientos definidos para llevar a cabo la gestión documental para la debida organización, consulta, conservación, custodia del archivo de gestión de su dependencia, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal.
3. Los servidores públicos y contratistas vinculados al IDPC deben garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la documentación que reposa en los archivos de su dependencia de acuerdo al principio de procedencia y orden original; y del ciclo vital de los documentos. Así mismo, son responsables de la organización, conservación y custodia, asegurando su consulta; del mismo modo debe restringir la información de acuerdo a lo definido en el GD-F-6 Índice de Información Clasificada y Reservada.
4. Los registros definidos por cada proceso son la base para la definición de los tipos documentales que hacen parte de las series y subseries contenidas en las Tablas de Retención Documental.

REQUISITOS DE TALENTO HUMANO		REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA	REQUISITOS TECNOLÓGICOS	
Coordinador de Gestión Documental, profesional en ciencias de la información, profesional en conservación y restauración, técnicos en gestión documental y auxiliar de archivo.		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 barra.	
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES RELEVANTES	SALIDAS	USUARIOS – CLIENTES
Archivo General de la Nación	Normatividad aplicable	Formular, Implementar y comunicar el Programa de Gestión Documental PGD.	Programa de Gestión documental (PGD)	Todos los Procesos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-C-01

Versión: 6

Fecha: 05/12/2018

Pág. 2 de 4

### GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso de Gestión Documental	Diagnóstico integral de Archivos			
Archivo General de la Nación	Normatividad aplicable			
Proceso de Gestión Documental	Diagnóstico integral de Archivos PGD	Formular e Implementar el Plan Institucional de Archivo PINAR.	Plan institucional de archivos PINAR	Proceso de Gestión Documental
Archivo General de la Nación	Normatividad y/o lineamientos para administración de los archivos de Gestión	Generar los lineamientos para la organización, consulta, préstamo de archivos y para la reconstrucción de expedientes	Lineamientos para garantizar una debida gestión documental a través de procedimientos, manuales, instructivos, guías entre otros mecanismos de información.	Todos los Procesos
Todos los Procesos	Funciones de la entidad y las dependencias			
Congreso de la Republica	Normatividad aplicable a los procesos			
Archivo de Bogotá	Documentación de los procesos que hacen parte del SIG	Elaborar, actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental TRD para la organización y clasificación de los archivos.	Tablas de Retención Documental TRD elaboradas y actualizadas.	Todos los Procesos
	Normatividad de orden Nacional y Distrital			
Proceso de Gestión Documental	Tablas de Retención TRD Documental y Tablas de Valoración Documental TVD	Administrar documentos de Gestión y del Fondo Acumulado. Aplicar TRD - TVD en el archivo central, en cuanto a tiempos, disposiciones finales y procedimiento	Inventario único documental expedientes organizados de acuerdo a series y sub-series Transferencias documentales primarias o secundarias	Todos los Procesos
Congreso y Archivo General de la Nación	Normatividad vigente			
	Solicitud de préstamo y consulta	Ofrecer el servicio de acceso a la información del archivo de bienes de interés cultural (BIC).	Expedientes BIC para consulta Servicio de reprografía	Usuarios internos y Externos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-C-01

Versión: 6

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 05/12/2018

Pág. 3 de 4

Usuarios internos y Externos				
Archivo General de la Nación	Normatividad vigente			
Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología	Soporte Técnico y parametrización del sistema	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	Planes y Programas	Realizar Seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes y programas relacionados con la gestión documental	Actas de autoevaluación	Proceso de Dirección de estratégico
Proceso de Evaluación y seguimiento	Informes de seguimiento		Seguimiento la ejecución de los planes y programas relacionados a la gestión documental	Entes de control
TRÁMITES O SERVICIOS	PARTES INTERESADAS	REFERENCIAS		MONITOREO Y SEGUIMIENTO
Consulta en Sala de Archivo de Bienes de Interés Cultural	Dirección del Archivo de Bogotá de las Secretarías General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.  Usuarios Externos y/o Ciudadanos  Entes de Control  Todos los Procesos	Mapa de Riesgos Riesgos ambientales Riesgos Laborales	Normograma Listado Maestro de Documentos Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Activos de información Cuadro de caracterización Documental Esquema de Publicación Inventario Documental. Índice de Información Clasificada y Reservada.	Riesgos del proceso Indicadores de Proceso Plan Operativo Anual Plan de Adquisiciones Planes de Mejoramiento Normatividad Controles definidos

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-C-01</b>
		<b>Versión: 6</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 05/12/2018</b>
		<b>Pág. 4 de 4</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	RESPONSABLE EQUIPO SIG
0	01/11/2008	Documento Original	Sin información
1	No tiene	No existe	Sin información
2	01/10/2009	El cambio que se realizó no se plasma en el documento físico	Sin información
3	19/08/2011	El cambio que se realizó no se plasma en el documento físico	Sin información
4	01/10/2013	Actualización a la nueva plantilla y manejo de control de documentos	Sin información
5	27/11/2015	Actualización de acuerdo con una nueva metodología establecida	Sin información
6	05/12/2018	Actualización a la nueva plantilla, código del documento, objetivo, alcance y actividades descritas.	Cristian S Velásquez

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Mauricio Araque Tejada</b>	<b>María Victoria Villamil Páez</b>	<b>María Victoria Villamil Páez</b>
Coordinador de Gestión documental	Subdirectora General	Subdirectora General