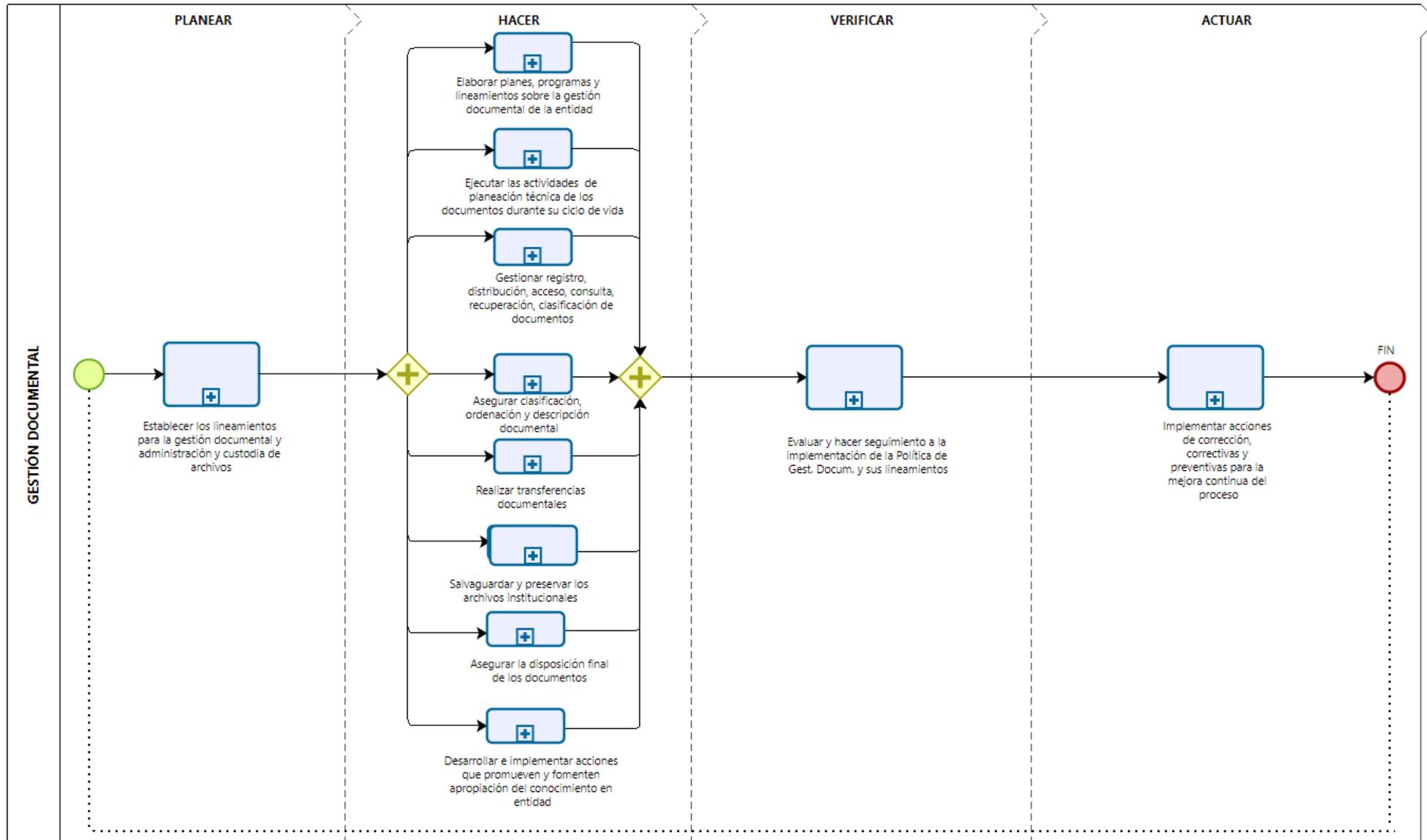




PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Garantizar la preservación, confidencialidad y disposición de la memoria y patrimonio documental de la entidad mediante el diseño e implementación de lineamientos, herramientas e instrumentos archivísticos y tecnológicos en atención al cumplimiento de las normativas técnicas y legales sobre la materia para la formulación e implementación de políticas públicas relacionadas con la cultura, la recreación y el deporte en el Distrito capital.

ALCANCE

Inicia con la planeación de los aspectos estratégicos de la gestión documental, pasando por administración de archivos mediante el despliegue de los procesos de la gestión documental apoyados en herramientas tecnológicas y finaliza con el seguimiento y mejora continua de estos aspectos para controlar la producción, administración, custodia y consulta de la producción documental.

LÍDER DEL PROCESO

Director(a) Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

POLÍTICAS DEL MIPG

Política de gestión documental

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Ver Resolución vigente mediante la cual se actualiza la plataforma estratégica para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

Normatividad

Riesgos identificados

Controles existentes

Ver normograma

Ver mapa de riesgos

Ver actividades de control en los procedimientos

RECURSOS DEL PROCESO

Humanos

Tecnológicos

Documentos

Director, Coordinador, Profesionales, Técnicos, Auxiliares administrativos y contratistas

Equipo de cómputo, internet, software ofimático, Instrumentos de medición y control ambiental, Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo

Ver listado de documentos de la SCRD disponible en
1.3 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos

MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES

Ver instrumento de gestión de indicadores

PROVEEDOR	Interno /Externo	ENTRADA - INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS Productos-Servicios	GRUPOS DE VALOR	Interno /Externo
Dirección Distrital del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	Externo	Plan estratégico Normograma Diagnóstico integral del Archivo General de la Nación	P	Establecer los lineamientos para la gestión documental y administración y custodia de archivos	Política de Gestión Documental	Todos los procesos	Interno
Todos los procesos de la SCRD Dirección Distrital del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación Oficina Asesora de Planeación	Interno /Externo	Cambios en la estructura orgánico funcional de la Entidad Política de Gestión Documental Procedimientos documentados para la formulación de planes, programas y proyectos en la SCRD Guía para la elaboración de documentos del MIPG Normatividad frente a la Gestión Documental y Archivística Guías y manuales para la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR Procedimientos documentados para la formulación de planes, programas y proyectos en la SCRD	H	Elaborar los planes, programas y lineamientos para implementar los procesos, herramientas, administración y custodia de la gestión documental que la entidad necesita desplegar en atención a sus necesidades y disposiciones legales y técnicas sobre la materia.	Diagnóstico de integral de archivos Matriz de Riesgos Sistema Integrado de Conservación -SIC Modelo de Requerimientos del SGDEA Procedimientos, manuales, Guías, instructivos de gestión documental Sistema Integrado de Conservación Plan Institucional de Archivos – PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Plan de transferencias documentales	Directivas de la entidad Todos los procesos de la SCRD	Interno
Todos los procesos de la SCRD Dirección Distrital del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	Interno /Externo	Normatividad frente a la Gestión Documental y Archivística Cambios en la estructura orgánico funcional de la Entidad	H	Ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, mediante la actualización e implementación de herramientas e instrumentos archivísticos normalizados.	Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental Esquema de metadatos Manuales, guías y procedimientos documentados	Todos los procesos de la SCRD	Interno
Todos los procesos de la SCRD Dirección Distrital del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	Interno / Externo	Normatividad frente a la Gestión Documental y Archivística Activos de información e índice de información reservada y clasificada Tablas de Retención Documental. Tablas de control de acceso. Programa de gestión documental Guías y manuales relacionados con la gestión documental y de Comunicaciones Oficiales. Procedimientos y normatividad de trámites y servicios de la Entidad	H	Gestionar el registro, distribución, acceso, consulta, recuperación, clasificación de documentos	Manuales, guías y procedimientos documentados -Control de préstamo documental -Inventario Documental -Control de comunicaciones oficiales	Todos los procesos de la SCRD Ciudadanía en general	Interno

PROVEEDOR	Interno /Externo	ENTRADA - INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS Productos-Servicios	GRUPOS DE VALOR	Interno /Externo
Todos los procesos de la SCRD Dirección del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación Oficina Asesora de Planeación	Interno /Externo	Normatividad frente a la Gestión Documental y Archivística Banco terminológico Tablas de control de acceso. Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental Procedimientos, guías y manuales relacionados con la gestión documental Lineamientos para la conformación, organización, administración y acceso para los documentos de archivo en el archivo Plan de acción Institucional Acuerdos de participación en Comité Sectorial	H	Asegurar la clasificación, ordenación y descripción documental de acuerdo con los lineamientos adoptados por la entidad, en cumplimiento de las disposiciones archivísticas, teniendo también un alcance en la articulación estratégica sectorial para la implementación y mejora del proceso de gestión documental.	Archivos de gestión centralizados y central Inventarios Documentales Archivos organizados Lineamientos sectoriales	Sector Cultura en Bogotá Todos los procesos de la SCRD	Interno /Externo
Todos los procesos de la SCRD Dirección del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	Interno /Externo	Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental Plan de transferencia documental Programa de Gestión Documental	H	Realizar las transferencias documentales de los documentos que han cumplido su ciclo de vida tanto en los archivos de gestión y central según los instrumentos archivísticos adoptados en la entidad.	Actas de transferencia documental Actas de eliminación documental Inventario Documental	Todos los procesos de la SCRD	Interno
Todos los procesos de la SCRD Dirección del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	Interno /Externo	Sistema Integrado de Conservación Guías y manuales relacionados con la gestión documental Cuadros de clasificación Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental	H	Salvaguardar y preservar los archivos institucionales manteniendo la integridad técnica, estructural, y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental	Depósitos adecuados para el almacenamiento de archivos. Inventarios documentales actualizados. Evidencias de la aplicación de los programas y planes del SIC	Directivas de la Entidad Todos los procesos de la SCRD	Interno
Dirección Distrital del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	Interno /Externo	Normatividad frente a la Gestión Documental y Archivística Sistema Integrado de Conservación SIC Tablas de Retención Documental Tablas de valoración Documental -Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	H	Asegurar la disposición final de los documentos con miras a su conservación temporal y permanente o eliminación de conformidad con la valoración documental	Evidencias de la aplicación de los programas y planes del SIC Actas de eliminación documental Inventarios Documentales -Repositorios y bases de todos los documentos del sistema	Ciudadanía en general	Externo

PROVEEDOR	Interno /Externo	ENTRADA - INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS Productos-Servicios	GRUPOS DE VALOR	Interno /Externo
Archivo General de la Nación Oficina Asesora de Planeación	Interno /Externo	Caracterización del proceso de Gestión del Conocimiento Diccionarios de datos Plan Estratégico Institucional	H	Desarrollar e implementar acciones orientadas a promover y fomentar la apropiación y aprovechamiento del conocimiento en la entidad, a través de la creación de lenguajes controlados y esquemas de clasificación aplicados a los activos del conocimiento.	Modelo de madurez de la gestión del conocimiento Lenguajes controlados Esquemas de clasificación	Sector Cultura en Bogotá Todos los procesos de la SCRD	Interno /Externo
Todos los procesos de la SCRD	Interno	Normatividad frente a la Gestión Documental y Archivística -Programa de Gestión Documental -Plan Institucional de Archivos -Sistema Integrado de conservación - Tablas de retención Documental Procedimientos, guías y manuales relacionados con la gestión documental	V	Evaluar y hacer seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental y los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos	Informes de monitoreo Indicadores Informes de Gestión y Seguimiento a la gestión del proceso	Entes y organismos de control Oficina Asesora de Planeación	Interno /Externo
Entes y organismos de control Oficina Asesora de Planeación	Interno /Externo	Directrices frente a gestión documental y archivo Informes de monitoreo y seguimiento a la gestión del proceso Normatividad frente a la Gestión Documental y Archivística Informes de auditoría Reportes a plan de acción Monitoreo de riesgos	A	Implementar acciones de corrección, correctivas y preventivas para la mejora continua del proceso de gestión documental y la protección del patrimonio.	Planes de mejoramiento Acciones correctivas	Todos los procesos de la SCRD	Interno

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
1	21/12/2021	Este documento sustituye la Caracterización del Proceso de Gestión Documental, de Recursos Físicos y de Servicios Generales , código CP-GDF-APY v13 con radicado 20205000161273, en el componente de gestión documental y de archivos. Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 20/12/2021 radicado ORFEO 20211700417163 (Se elabora documento de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro del Sistema de Gestión MIPG, el mapa de procesos v9 y los objetivos institucionales).
2	15/06/2023	Ver solicitud de actualización de documentos radicado ORFEO 20237100227143 del 06/06/2023, la cual se genera por actualización de la plataforma estratégica de la SCRD. En los cuadros de actividades del proceso se incluyó la columna del ciclo PHVA y se cambió el nombre de la columna Usuario , de la versión anterior, por Grupos de valor.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	APROBADO POR	REVISADO OAP <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: - Johana Catalina Forero - José Raúl Otalora	NOMBRE: - Adriana María Cruz Rivera - Paola Andrea Ramírez Gutiérrez	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Carlos Alfonso Gaitán Sánchez
CARGO: - Profesional Especializado - Profesional Universitario	CARGO: - Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20231700233653**

Fecha 20-06-2023 11:19

Documento firmado electrónicamente por:

Paola Andrea Ramirez Gutierrez, Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 14-06-2023 16:19:18

Nelson Javier Velandia Castro, Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 15-06-2023 09:49:39

Johana Catalina Forero Duarte, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 14-06-2023 14:14:31

Adriana María Cruz Rivera, Directora de Gestión Corporativa, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Fecha de Firma: 15-06-2023 07:31:23

José Raúl Otálora Rincón, Profesional Universitario Código 219 Grado 01, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 14-06-2023 14:23:02

Carlos Alfonso Gaitán Sánchez, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 20-06-2023 11:19:08

Revisó: Nelson Javier Velandia Castro - Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación



7a77c9aeda77b87e694dc21f19a2fc39ad1a607a521734d84014bb068f55750f

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.