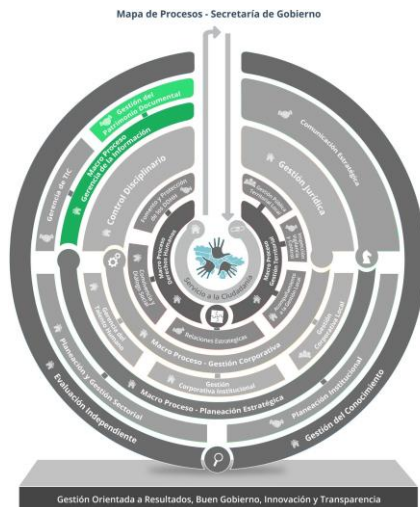


**Caracterización del proceso**



**Control de cambios**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	2 de octubre de 2017	Creación del documento de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la Entidad (Decreto 411 de 2016), el nuevo marco estratégico (Resolución 162 de 2017) y el nuevo modelo de operación por procesos, en la anterior estructura organizacional, este proceso era uno de los componentes del proceso de Gestión y Adquisición de Servicios.

Método de Elaboración	Elabora	Revisa	Aprueba	
<p>La caracterización del proceso se elaboró tomando como insumo la caracterización del proceso de Gestión y Adquisición de recursos, y toda la normatividad vigente emitida por los órganos rectores en el tema, este documento fue remitido a las alcaldías locales para su revisión.</p> <p>Posteriormente se realiza una mesa con delegados de las alcaldías de Candelaria, Santa Fe, Los Mártires, Puente Aranda, Sumapaz, Usaquén, Suba y Kennedy, las cuales conforman el equipo de trabajo No. 3 para la actualización documental, en esta reunión se realizan los últimos ajustes del documento.</p> <p>Las actas, correos y memorandos producto de la elaboración de este documento reposan en la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><i>Leonardo</i> Leonardo Gutiérrez Profesional Dirección Administrativa</p> <p><i>Gustavo Moreno</i> Gustavo Moreno Profesional Subsecretaría de Gestión Institucional</p> <p><i>Daniel</i> Daniel Rubiano Analista Oficina Asesora Planeación</p> <p><i>Sandra</i> Sandra Apache Auxiliar Archivo - Alcaldía Sumapaz</p> <p><i>Cindy Ojeda</i> Cindy Ojeda Auxiliar de Archivo - Alcaldía Candelaria</p> <p><i>Santiago</i> Santiago Sandoval Auxiliar Administrativo - Alcaldía Suba</p>	<p><i>Miguel</i> Miguel Castro Técnico Profesional - Alcaldía Suba</p> <p><i>Katherin</i> Katherin Moreno Profesional - Alcaldía Puente Aranda</p> <p><i>Rebeca</i> Rebeca González Profesional - Santa Fe</p> <p><i>Gloria</i> Gloria Pirajón Profesional - Alcaldía Sumapaz</p> <p><i>Leonardo</i> Leonardo Ramírez Tecnólogo - Alcaldía Candelaria</p> <p><i>Dorys</i> Dorys Valero Profesional Dirección Administrativa</p>	<p><i>Martha Patricia</i> Martha Patricia Vargas Moreno Líder de Gestión Documental</p> <p><i>Isabel</i> Isabel Aguirre Revisión de Normalización</p>	<p><i>José Fernando</i> José Fernando Flórez Director Administrativo</p>

## Caracterización del proceso

---

### Objetivo

Emitir lineamientos y gestionar adecuadamente los documentos mediante el trámite, Organización, Transferencia, Disposición y Preservación de los documentos que se produzcan o ingresen a la entidad con el fin de proteger su patrimonio documental y su memoria histórica.

### Alcance

El proceso de Gestión del Patrimonio Documental es transversal a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno. Inicia con la recepción de la documentación que llega a la entidad por cualquier medio y en cualquier soporte; termina con la implementación de la decisión de disposición final: eliminación, selección o conservación total.

### Líder/eza

Líder funcional – Subsecretario de Gestión Institucional

Líder metodológico – Director Administrativo

### Roles y contribuciones

**Líder/eza Macroproceso Gestión Corporativa – Subsecretario/a de Gestión Institucional:** Definir e impartir lineamientos a las dependencias en temas de la adquisición de herramientas que soporten el funcionamiento del proceso y que estén encaminadas a la mejora del mismo.

**Dirección Administrativa:** Establecer los planes, programas y lineamientos metodológicos y operativos relacionados con la gestión de bienes y servicios de la entidad.

**Funcionarios y Contratistas de la Secretaría distrital de Gobierno:** Aplicar todos los lineamientos emitidos por el Grupo de Gestión Documental en los documentos producto de sus actividades en la Entidad hasta que estos son entregados con su respectivo Formato Único de Inventario Documental - FUID al Archivo de gestión de cada dependencia o localidad, con el visto bueno del Supervisor del Contrato o Jefe inmediato.

Caracterización del proceso

Proveedor	Entrada	Actividad		Dependencias relacionadas	Salida	Destinatario	
Proceso Planeación Institucional	<p>Marco Estratégico Institucional</p> <p>Consolidados Productos, Metas y Resultados – PMR</p> <p>Lineamientos de los organismos de control</p> <p>Plan de Desarrollo Distrital y Local</p> <p>Informe de plan de gestión de la vigencia anterior</p> <p>Lineamientos de las entidades gubernamentales que regulan la gestión de las entidades públicas</p>	P	PT	Formular el Plan de gestión del proceso Gestión del Patrimonio Documental	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Subsecretaría de Gestión Institucional</p> <p>Alcaldías Locales.</p>	Plan de Gestión del proceso	Proceso de Planeación Institucional
<p>Proceso de Gestión del Patrimonio Documental</p> <p>Archivo de Bogotá</p> <p>Archivo General de la Nación</p>	<p>Diagnóstico integral de la Gestión Documental de la Entidad.</p> <p>Lineamientos para la elaboración del PINAR</p>	P	PO	Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD	<p>Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Dirección de Talento Humano.</p> <p>Dirección de Sistemas e Información.</p> <p>Dirección Jurídica</p> <p>Subsecretaría de Gestión Institucional.</p>	<p>Plan Institucional de Archivos – PINAR Aprobado por el comité interno de Archivo.</p> <p>Programa de Gestión Documental – PGD aprobado por el comité interno de Archivo.</p>	Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Caracterización del proceso

Proveedor	Entrada		Actividad	Dependencias relacionadas	Salida	Destinatario
Proceso de Gestión del Patrimonio documental.	Cronograma de visitas a las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno para la recolección de información.	<b>H</b>	Recolectar, analizar y consolidar la información para la elaboración del diagnóstico integral de la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Diagnóstico integral de la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Proceso de Gestión del Patrimonio documental.
Proceso de Gestión del Patrimonio documental.  Todas las Dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno	Plan Institucional de Archivos – PINAR aprobado por el comité interno de Archivo.  Programa de Gestión Documental aprobado por el comité interno de Archivo.  Información documental de cada proceso en las dependencias o alcaldías insumo para realizar la ejecución del PGD y PINAR		Ejecutar las fases archivísticas definidas en el Plan Institucional de Archivo – PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD	N/A	Informes de avance de ejecución de PINAR y de PGD.	Proceso de Gestión del Patrimonio documental.  Entes de Control Externo.
Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.  Archivo Central de la Secretaría de Gobierno.	Formato Único de Inventario Documental		Elaborar y Actualizar los Inventarios Documentales en Formato Único de Inventario Documental - FUID	Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno que estén en proceso de elaboración o actualización del FUID.	Inventarios Documentales en Formato Único de Inventario Documental – FUID Actualizado  Inventarios Documentales en Formato Único de Inventario Documental – FUID del Fondo Documental Acumulado.	Proceso de Gestión del Patrimonio documental.  Entes de Control Externo.

Caracterización del proceso

Proveedor	Entrada		Actividad	Dependencias relacionadas	Salida	Destinatario	
Proceso Planeación Institucional.	Procesos y procedimientos normalizados y vigentes de la entidad. Marco estratégico de la entidad. Tabla de Retención Documental antiguas.	<b>H</b>	Elaborar y actualizar las Tablas de Retención Documental.	Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno	Tablas de Retención Documental actualizadas y aprobadas.	Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.	
Proceso de Gestión del Patrimonio documental. Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno	Diagnóstico integral de la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno. Inventarios Documentales en Formato Único de Inventario Documental – FUID del Fondo Documental Acumulado.		Organizar el Fondo Documental Acumulado	Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno	Tablas de Valoración Documental. Fondo Documental Acumulado Intervenido.	Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.	
Proceso Planeación Institucional.	Historia Institucional y Marco estratégico de la entidad.						
Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno. Usuarios remitentes externos.	Comunicaciones Internas o Externas que deben cumplir con el ciclo documental en la Entidad. Tabla de Retención Documental. Lineamientos aplicables a la actividad.			Radicar, digitalizar, recibir comunicaciones internas/externas y repartir comunicaciones internas a las dependencias y externas a quien corresponda.	Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno	Comunicaciones internas y externas radicadas en el AGD. Comunicaciones internas entregadas a las diferentes dependencias del SDG. Acuse de recibo de comunicaciones externas.	Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Caracterización del proceso

Proveedor	Entrada	Actividad	Dependencias relacionadas	Salida	Destinatario
<p>Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.</p> <p>Usuarios remitentes externos.</p>	<p>Plan Institucional de Archivos – PINAR aprobado por el comité interno de Archivo.</p> <p>Programa de Gestión Documental aprobado por el comité interno de Archivo.</p> <p>Tablas de Retención Documental.</p> <p>Tablas de Valoración Documental.</p> <p>Inventarios Documentales en Formato Único de Inventario Documental - FUID</p> <p>Glosario Archivístico.</p> <p>Documentos producidos o ingresados en la entidad.</p> <p>Lineamientos aplicables a la actividad.</p>	<p><b>H</b></p> <p>Gestionar, tramitar, Organizar, Transferir, Disponer y Preservar de los documentos que se produzcan o ingresen a la entidad.</p>	<p>Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno</p>	<p>Documentos debidamente gestionados e intervenidos para ser enviados al Archivo de Gestión de su respectiva Alcaldía o Dependencia con su respectivo FUID.</p> <p>Inventario y acta de eliminación de documentos que ya cumplieron la retención.</p> <p>Transferencias documentales primarias y secundarias.</p>	<p>Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.</p> <p>Entes de Control Externo</p>

### Caracterización del proceso

Proveedor	Entrada		Actividad	Dependencias relacionadas	Salida	Destinatario
Proceso de planeación institucional Proceso de evaluación independiente	Resultados arrojados por las herramientas que evalúan la gestión y el cumplimiento del proceso	<b>V</b>	Realizar seguimiento y evaluación del desempeño de la Gestión del Patrimonio Documental	Dirección Administrativa Subsecretaría de Gestión Institucional Alcaldías Locales	Informes de seguimiento al proceso	Proceso seguimiento, evaluación y mejora del Proceso
Proceso Planeación Institucional Proceso Gestión del conocimiento Proceso de evaluación independiente Entes de Control Proceso de Gestión del Patrimonio Documental	Reportes trimestrales del Plan de Gestión Informes de auditorías de Control Interno Informes de auditoría externa Planes de mejora por la fuente de Autoevaluación Informes de seguimiento al proceso	<b>A</b>	Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones de mejora del proceso, según los lineamientos del Proceso Evaluación Independiente.	Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno	Acciones preventivas, correctivas y correcciones formuladas y ejecutadas	Proceso de Gestión del Patrimonio Documental Entes de Control

