Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	2 de octubre de 2017	Creación del documento de acuerdo con 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.
02	24 de mayo de 2023	Se modifica la gráfica del mapa de procesos de conformidad con el ajuste del mapa de procesos incluyendo el proceso Fomento y Protección de los Derechos Étnicos, establecido en la Resolución No. 0297 de 2023 de la Secretaría Distrital de Gobierno.
03	13 de septiembre de 2023	Se incluye como actividad del planear la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, y en consecuencia los documentos resultantes (salidas) Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Elabora

El documento fue elaborado por el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá (DDAB).

Revisa

Luisa Fernanda Ramírez Feriz
Directora Administrativa

Ángela Patricia Cabeza Morales
Profesional OAP - Analista del proceso

Aprueba

Martha Liliana Soto Iguarán
Subsecretaria de Gestión Institucional
Líder de Macroproceso

Aprobado mediante caso en aplicativo HOLA No. **343229**

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

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 trasversal 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/a de Gestión Institucional
Líder metodológico – Director/a Administrativo/a

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.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

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

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

Proveedor	Entrada			Actividad	Dependencias relacionadas	Salida	Destinatario
					Subsecretaría de Gestión Institucional.	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación digital a largo plazo	
Proceso de Gestión del Patrimonio documental.	Cronograma de visitas a las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno para la recolección de información.	**H**		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.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno. Archivo Central de la Secretaría de Gobierno.	Formato Único de Inventario Documental	**H**	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 ControlExterno.
Proceso Planeación Institucional.	Procesos y procedimientos vigentes de la entidad. Marco estratégico de la entidad. Tabla de Retención Documental antiguas.		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.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

Proveedor	Entrada		Actividad	Dependencias relacionadas	Salida	Destinatario
Proceso de Gestión del Patrimonio documental. Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno Proceso Planeación Institucional.	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. Historia Institucional y Marco estratégico de la entidad.	**H**	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.
Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Comunicaciones Internas o Externas que deben cumplir con el ciclo documental en la Entidad. Tabla de Retención		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	Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

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

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

Proveedor	Entrada		Actividad	Dependencias relacionadas	Salida	Destinatario
	la actividad.					
Proceso de planeación institucional Proceso de evaluación independiente	Resultados arrojados por las herramientas que evalúan la gestión y el cumplimiento del proceso	**V**	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
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	**A**	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 de mejoramiento formuladas y ejecutadas.	Proceso de Gestión del Patrimonio Documental Entes de Control

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno