

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-CP-01
		Versión: 03
		Fecha: 29 /08/2024
		Página 1 de 6

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano		
1.1 OBJETIVO DEL PROCESO: 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		
1.2 ALCANCE DEL PROCESO: 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		
1.3 POLÍTICAS DE MIPG: Política de gestión documental		
2. OBJETIVOS ESTRÁTEGICOS: 2: Optimizar la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y de las entidades que conforman el sector, articulando e implementando procesos que den soluciones eficaces a las necesidades y expectativas de la ciudadanía		
3. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver normograma	Ver mapa de riesgos	Ver actividades de control en los procedimientos
4. RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Tecnológicos	Documentos
Director(a), Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Profesionales, Contratistas y Auxiliares	Equipo de cómputo, internet, software ofimático, Instrumentos de medición y control ambiental, Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo	Ver documentos de la SCRD publicados en la página web- link de Transparencia: 1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos/Procesos de Apoyo/Proceso de Gestión Documental
MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES	Ver instrumento de gestión de indicadores	

II. CICLO PHVA

PROVEEDOR		ENTRADA (INSUMO)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS (Productos-Servicios)	GRUPOS DE VALOR	
Interno	Externo				Interno	Externo
PLANEAR						
	Dirección Distrital del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	Plan estratégico Normograma Diagnóstico integral del Archivo General de la Nación	Establecer los lineamientos para la gestión documental y administración y custodia de archivos	Política de Gestión Documental	Todos los procesos de la SCRD	
HACER						
Todos los procesos de la SCRD Oficina Asesora de Planeación	Dirección Distrital del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	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	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	

Todos los procesos de la SCRD	Dirección Distrital del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	Normatividad frente a la Gestión Documental y Archivística Cambios en la estructura orgánica funcional de la Entidad	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	
Todos los procesos de la SCRD	Dirección Distrital del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	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	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
Todos los procesos de la SCRD	Dirección Distrital del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	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	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	Todos los procesos de la SCRD	Sector Cultura en Bogotá

		los documentos de archivo en el archivo Plan de acción Institucional Acuerdos de participación en Comité Sectorial				
Todos los procesos de la SCRD	Dirección Distrital del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental Plan de transferencia documental Programa de Gestión Documental	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	
Todos los procesos de la SCRD	Dirección Distrital del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	Sistema Integrado de Conservación Guías y manuales relacionados con la gestión documental Cuadros de clasificación Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental	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	
Todos los procesos de la SCRD	Dirección Distrital del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	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	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	Todos los procesos de la SCRD	Ciudadanía en general
Todos los procesos de la SCRD	Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Caracterización del proceso de Gestión del Conocimiento Diccionarios de datos Plan Estratégico Institucional	Desarrollar e implementar acciones orientadas a promover y fomentar la apropiación y aprovechamiento del conocimiento en la entidad, a	Modelo de madurez de la gestión del conocimiento Lenguajes controlados Esquemas de clasificación	Todos los procesos de la SCRD	Sector Cultura en Bogotá

	Archivo General de la Nación		través de la creación de lenguajes controlados y esquemas de clasificación aplicados a los activos del conocimiento			
VERIFICAR						
Todos los procesos de la SCRD		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	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	Oficina Asesora de Planeación	Entes y organismos de control
ACTUAR						
Gestión de la Mejora Continua Gestión de la Evaluación Independiente	Entes de Control	Informes de Monitoreo Informes de auditorias	Formular e implementar acciones de mejoramiento, que permitan garantizar la mejora continua de los procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Acciones correctivas y de mejora Planes de Mejoramiento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Todos los procesos de la SCRD	Entes de Control

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-CP-01
		Versión: 03
		Fecha: 29 /08/2024
		Página 6 de 6

III. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

6. HISTORICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	23/12/2021	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.
3	29/08/2024	Ver solicitud de creación, actualización o modificación de documentos radicado ORFEO 20247100317793 del 26/08/2024. La caracterización se genera por los nuevos lineamientos dados por la OAP en el GMC-MN-01 v3 Manual de Creación y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la SDCRD y GMC-PR-01 v4 Creación y Control de Documentos, con el fin de estandarizar la documentación de la SCRD.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
NOMBRE: - José Raúl Otalora - Catalina Forero - Paola Andrea Ramírez	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco	NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: - Profesional Universitario - Profesional Especializado - Coordinadora GITGSA	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relacionamento con el Ciudadano	CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20247100317793**

Fecha 26-08-2024 09:05

El Documento 20247100317793 fue firmado electrónicamente por:	
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 53077552, jenny.trujillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-08-2024 15:26:36
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-08-2024 15:05:37
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-08-2024 15:35:36
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52128114, sandra.corredor@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-08-2024 15:25:11
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-08-2024 11:14:20
Johana Catalina Forero Duarte	Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1032423064, johana.forero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-08-2024 10:56:31



José Raúl Otálora Rincón	Profesional Universitario Código 219 Grado 01, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 79575765, jose.otalora@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-08-2024 09:09:34
bec2b748215e98a9f7547af4ede7668dba9703e75ceb6c6303068b7825a1f168 Codigo de Verificación CV: 60151	