



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

### Proceso Gestión Documental

Código: DE-F15

Versión: 3

Fecha: 13/07/2021

#### RESPONSABLE

Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.

#### OBJETIVO

Gestionar, custodiar, conservar, preservar y facilitar el acceso y consulta de la memoria y el patrimonio documental del Instituto Distrital de Turismo.

#### ALCANCE

Inicia con la producción o recepción del documento, a partir de la cual se hace la distribución, trámite, organización, consulta, conservación, **preservación** y disposición final de los documentos, a partir de lo cual se definen e implementan las políticas y lineamientos de la gestión documental.

#### BASE LEGAL

Véase Normograma.

#### REQUISITOS NORMATIVOS

ISO 9001:2015: 4.4, 6.1, 7.1, 7.1.5.2, 7.5, 8.1, 9.1, 10.

ISO 14001:2015: 7.5.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: 5a dimensión: Información y Comunicación.

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los documentos asociados al proceso.

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
<b>Planear</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades nacionales y distritales.</li> <li>Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> </ul>	Normatividad y lineamientos sobre gestión documental.	Formular las políticas y lineamientos para la gestión documental.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Políticas y lineamientos para la gestión documental.	Todos los procesos	
Direccionamiento estratégico		Plan estratégico.		Contratista Gestión Documental			
<b>Hacer</b>							
	Entidades nacionales y distritales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad y lineamientos sobre gestión documental.</li> <li>Buenas prácticas y experiencias exitosas en materia de gestión documental.</li> <li>Políticas y lineamientos para la Gestión documental.</li> <li>Instrumentos Archivísticos.</li> </ul>	Asesorar a los procesos para la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA.	Contratista Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablas de Retención Documental - TRD.</li> <li>Programa de Gestión Documental-PGD.</li> <li>Plan Institucional de Archivos - PINAR.</li> <li>Sistema Integrado de Conservación-SIC</li> <li>Cuadros de Clasificación Documental.</li> <li>Transferencias Documentales.</li> <li>Inventarios Documentales.</li> <li>Cuadro de Caracterización Documental - Activos de Información.</li> </ul>	Todos los procesos	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas y lineamientos para la gestión documental.</li> <li>Instrumentos archivísticos.</li> </ul>	Administrar los archivos de la entidad en cuanto a lo concerniente a la organización, control, conservación y <b>preservación</b> del acervo documental.	Contratista Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivos de gestión y central organizados.</li> <li>Transferencias documentales.</li> </ul>	Todos los procesos	Archivo de Bogotá
Todos los procesos		Archivo de gestión.					

Todos los procesos	Partes interesadas	Comunicaciones oficiales.	Recepcionar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa.	Contratista Gestión Documental	Comunicaciones oficiales radicadas.	Todos los procesos	Partes interesadas
<b>Verificar</b>							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas y lineamientos para la gestión documental.</li> <li>Instrumentos archivísticos.</li> </ul>	Realizar seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos.	Contratista Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos.</li> <li>Listados de asistencia.</li> <li>Correo electrónico.</li> </ul>	Todos los procesos	
<b>Actuar</b>							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos.</li> <li>Mapa de riesgos.</li> <li>Acta de revisión por la dirección.</li> <li>Plan Institucional de Archivos - PINAR.</li> <li>Programa de Gestión Documental -PGD</li> <li>Sistema Integrado de Conservación-SIC</li> </ul>	Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de mejoramiento documentados e implementados.</li> <li>Plan Institucional de Archivos - PINAR actualizado.</li> <li>Programa de Gestión Documental-PGD actualizado.</li> <li>Sistema Integrado de Conservación-SIC actualizado.</li> </ul>	Evaluación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control.</li> <li>Entes certificadores.</li> <li>Archivo de Bogotá.</li> <li>Archivo General de la Nación.</li> </ul>
Evaluación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control.</li> <li>Entes certificadores.</li> <li>Archivo de Bogotá.</li> <li>Archivo General de la Nación.</li> </ul>	Informes de auditoría.					

**DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO**

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos

**MONITOREO Y SEGUIMIENTO**

- \* Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- \* Informes de seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos.
- \* Plan de gestión por proceso.
- \* Informe Técnico del Archivo de Bogotá.
- \* Informe de seguimiento del Archivo General de la Nación.
- \* Mapa de riesgos.
- \* Indicadores de gestión.
- \* Planes de mejoramiento.

**TRÁMITES Y SERVICIOS**

No aplica.

**ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Caracterización documental - Registro Activos de Información.

**REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO**

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Tablas de Retención Documental.

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Véase Mapa de riesgos del proceso.

**ACCIONES DE MEJORA**

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Acciones - Plan de mejoramiento del proceso.

**RECURSOS**




\* Módulo para la administración, manejo y control de documentos - CORDIS.

\* Intranet.

\* Página web de la entidad.

\* Link del Archivo de Bogotá "Informe sobre el estado de la administración documental".

\* Aplicativo Mapa de riesgos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Weimar Larry Rojas Gamba	Nombre: Gloria Veronica Zambrano Ocampo	Nombre: Edwin Oswaldo Peña Roa
Cargo: Profesional - Gestión Documental-Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario