



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

Actualizado 30/03/2023

RESPONSABLE

Subdirector(a) de Gestión Corporativa

OBJETIVO

Planear, organizar, custodiar, conservar, controlar y preservar el manejo de la documentación e información producida y recibida en virtud de las funciones del Instituto Distrital de Turismo, para garantizar la protección del patrimonio documental en la entidad.

ALCANCE

Inicia con la planeación institucional de gestión documental, los instrumentos archivísticos y procedimientos, hasta su posterior implementación, seguimiento y acciones de mejora del proceso.

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.

Ley 594 de 2000 Ley general de Archivos

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
Planear							
	<ul style="list-style-type: none"> Entidades nacionales y distritales. Alcaldía Mayor de Bogotá. Dirección Distrital Archivo de Bogotá. 	Normatividad y lineamientos sobre gestión documental.	Definición de la Política de Gestión Documental Definición del Programa de Gestión Documental Definición del PINAR Definición de las diferentes herramientas archivísticas (Elaboración y aprobación de las Tablas de retención documental, Tablas de Valoración Documental, banco terminológico, cuadros de clasificación documental y demás herramientas definidas en el Programa de Gestión documental)	Subdirector(a) de Gestión Corporativa Profesional Gestión Documental	Políticas y lineamientos para la gestión documental.	Todos los procesos	Ciudadanía en general
Direccionamiento estratégico y planeación		Plan Estratégico Institucional					
Hacer							
Direccionamiento estratégico y planeación	Entidades nacionales y distritales	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad y lineamientos sobre gestión documental. Instrumentos Archivísticos. 	Implementar los planes y programas formulados desde la gestión documental.	Profesional Gestión Documental	Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD	Todos los procesos	Ciudadanía en general

Direccionamiento estratégico y planeación	Entidades nacionales y distritales	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y lineamientos sobre gestión documental. • Buenas prácticas y experiencias exitosas en materia de gestión documental. • Políticas y lineamientos para la Gestión documental. • Instrumentos Archivísticos. 	<p>Implementar los procesos y procedimientos propios de la gestión documental y del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.</p> <p>Producción Documental Gestión y trámite Organización documental transferencias Disposición final de los documentos Valoración documental Preservación digital a largo plazo</p>	Profesional Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos organizados. • Inventarios diligenciados. • Seguimiento y control de los documentos electrónicos de archivo. • Acciones de conservación y preservación del archivo. 	Todos los procesos	Ciudadanía en general
Direccionamiento estratégico	Entidades nacionales y distritales	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y lineamientos sobre gestión documental. • Buenas prácticas y experiencias exitosas en materia de gestión documental. • Políticas y lineamientos para la Gestión documental. • Instrumentos Archivísticos. 	Apoyar la administración y manejo de los archivos de gestión descentralizados, teniendo en cuenta los lineamientos adoptados por la Entidad y las disposiciones archivísticas sobre la materia.	Profesional Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos organizados. • Inventarios diligenciados. • Acciones de conservación. 	Todos los procesos	Ciudadanía en general
Direccionamiento estratégico	Entidades nacionales y distritales	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y lineamientos sobre gestión documental. • Políticas y lineamientos para la Gestión documental. • Instrumentos Archivísticos. 	Atender solicitudes de préstamo y consulta de documentos de archivo en soporte físico y electrónico, realizadas por usuarios internos y externos en atención a las disposiciones relacionadas con el acceso a información pública.	Profesional Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos puestos al servicio de todos. • Acciones de conservación y control. 	Todos los procesos	Archivo de Bogotá
Direccionamiento estratégico	Entidades nacionales y distritales	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de ejecución del proceso Gestión Documental. • Plan MIPG. • Indicadores del proceso. • Hoja de vida del Indicador (Seguimiento y análisis del Indicador) • Riesgos 	Implementar, cuantificar, evaluar y analizar los mecanismos de medición, seguimiento, control de las acciones y riesgos del proceso.	Profesional Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gestión • Medición de los Indicadores • Seguimientos a riesgos • Reportes de Materialización del Riesgo • Planes desarrollados 	Todos los procesos	Archivo de Bogotá
Verificar							
	<ul style="list-style-type: none"> • Alcaldía Mayor de Bogotá. • Dirección Distrital Archivo de Bogotá. 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas y lineamientos para la gestión documental. • Instrumentos archivísticos. 	<p>Realizar seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos</p> <p>Seguimiento al proceso Medición de indicadores Resultados de auditorías al proceso Cumplimiento al Programa de Gestión Documental Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes.</p>	Profesional Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos. 	Todos los procesos	
Direccionamiento estratégico Evaluación Institucional	• Dirección Distrital Archivo de Bogotá.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan MIPG. • Planes de mejoramiento por proceso. 	<p>Seguimiento a las acciones de mejoramiento continuo y plan de acción.</p> <p>Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico.</p>	Profesional Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión. • Resultado de los indicadores. 	Todos los procesos	• Dirección Distrital Archivo de Bogotá.

Actuar							
Evaluación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control. Entes certificadores. Archivo de Bogotá. Archivo General de la Nación. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión de la función archivística. Informes de auditoría tanto internos como externos. <ul style="list-style-type: none"> Resultados de los indicadores 	Implementar las acciones correctivas y de mejora correspondientes.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento planes de acción Acciones correctivas Planes de Mejoramiento Evidencias de las acciones en pro de la mejora 	Evaluación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control. Entes certificadores. Archivo de Bogotá. Archivo General de la Nación.

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- * Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- * Plan de Acción de MIPG.
- * 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 - Gestión Documental - Registros - Caracterización documental - Registro Activos de Información.

REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS


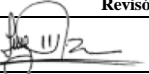

Véase Mapa de riesgos del proceso.

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.
- * 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: Hugo Cortes Díaz - Myriam Alejandra Montaña	Nombre: Luz Marién Martínez Huertas	Nombre: John Alexander Chalarca Gómez
Cargo: Profesional - Gestión Documental-Subdirección de Gestión Corporativa Profesional - Conservación y Restauración de Bienes Muebles -Subdirección de Gestión Corporativa	Cargo: Subdirectora de Planeación	Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa

