



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

Caracterización del Proceso

**GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Proceso (Soporte)

OBJETO DEL PROCESO:

Planificar, administrar, organizar y custodiar la documentación producida y recibida por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, siguiendo los principios y las normas de la actividad archivística, asegurando el acceso y preservación del patrimonio documental de la Entidad.

Código: 127-PROGD-01

Versión: 2

Vigente desde: 28/04/2023

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
2	28/04/2023	Se actualiza el proceso teniendo en cuenta el Decreto 478 del 25 de Octubre de 2022.

ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la planeación institucional en temas de gestión documental y finaliza con la implementación de los instrumentos archivísticos, seguimiento y acciones de mejora del proceso. Aplica a todos los procesos de la Entidad.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirector(a) de Gestión Corporativa.
--------------------------------	----------------------------------------

SECUENCIA E INTERACCIÓN

PROVEEDORES	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos / Servicios)	USUARIOS
Entidades Nacionales y/o Distritales competentes en la normatividad relacionada con el proceso Entes de control Entidades Públicas y/o Privadas Todos los procesos Usuarios Internos y Externos	Planes, programas y proyectos de la Entidad vigentes Normatividad archivística vigente Comunicaciones oficiales Externas e Internas Transferencias Documentales Todas las salidas del Proceso Direccionamiento Estratégico Informe de auditorías internas y externas	P Establecer los lineamientos para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida en la entidad, en lo relacionado con su organización, administración y conservación durante las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico). Formular los instrumentos archivísticos que apliquen a la administración de los documentos encaminados a la planificación, procesamiento, organización y preservación de los archivos conforme a las normas vigentes. Formular los procedimientos, responsabilidades y controles para una adecuada administración de la información.	Programa de Gestión Documental actualizado Plan Institucional de Archivos - PINAR actualizado Instrumentos archivísticos actualizados	Entidades Nacionales y/o Distritales públicas o privadas. Entes de control. Archivo de Bogotá Todos los procesos. Usuarios Internos y Externos.
		H Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos para garantizar la adecuada administración, acceso y preservación de la documentación de la entidad. Administrar y preservar la documentación del archivo central. Aplicar las Tablas de Retención Documental para la organización y disposición final de la documentación de la entidad. Elaborar, aprobar y actualizar los procedimientos para el ejercicio de la función archivística en la entidad, a través de los procesos de la gestión documental de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de Prestar el servicio de consulta y préstamo de los documentos de archivo. Realizar la recepción, radicación, distribución y entrega de las comunicaciones oficiales. Realizar capacitaciones en gestión documental y archivo.	Tablas de Retención Documental Procedimientos actualizados Comunicaciones oficiales radicadas Inventario Único Documental. Capacitaciones realizadas	
		V Realizar el seguimiento, medición y control al cumplimiento de las actividades programadas en el plan institucional de archivo y programa de gestión documental. Realizar seguimiento a las actividades del proceso. Revisar y presentar los Indicadores de la gestión. Monitorear los controles y las actividades del mapa de riesgos. Revisar que se mantenga actualizada Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma). Seguimiento a las acciones de mejora del proceso.	• Seguimiento plan de acción del proceso. • Reporte de Indicadores • Monitoreo mapa de riesgos del Proceso. • Normograma actualizado. • Reporte de acciones de mejoramiento	
		A Determinar las acciones correctivas, preventivas y de mejora. Implementar el plan de contingencia para la materialización de riesgos. Ajustes a la información documentada del proceso.	• Acciones correctivas, preventivas y de mejora. • Mapa de riesgos actualizado y plan de contingencia. • Documentación interna del proceso actualizada.	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El DADEP desarrollará las acciones y condiciones requeridas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información documental institucional, destinando los recursos necesarios para administrar de forma efectiva los riesgos asociados a sus activos de información; de manera que se brinde credibilidad y confianza a las partes interesadas, se implementen estrategias para el mejoramiento continuo y se dé cumplimiento a la normatividad vigente.
- La gestión documental se desarrollará acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación.
- La gestión documental del DADEP, debe regularse con base en la implementación de los instrumentos archivísticos: TRD, TVD, PINAR, PGD, Política de Gestión Documental, Inventario de activos de información, Tablas de Control de acceso, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Índice de información clasificada y reservada, inventarios documentales, bancos terminológicos, procesos, procedimientos, manuales e instructivos definidos por la Entidad.
- El aplicativo de gestión documental ORFEO, debe parametrizarse y operar con base en la última versión de las tablas de retención documental - TRD aprobadas por la entidad y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.
- Los documentos tanto en forma física como electrónica, gestionados por el DADEP deben contar con uno o varios de los mecanismos de autenticación señalados a continuación: Estampas de tiempo, firmas mecánicas, firma electrónica, firma digital y Sistemas de Encriptación.
- Garantizar la atención oportuna en la recepción y distribución de documentos, asegurando la confidencialidad de la información.
- Adelantar la gestión documental de acuerdo con los requerimientos legales.
- La información deberá estar disponible para consulta por los diferentes usuarios internos y externos de acuerdo con la normatividad aplicable.

TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL PROCESO (MISIONALES)

No Aplica.

HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FÍSICOS	OTROS
Servidores Públicos (Planta y Contratistas) asignados al proceso.	Sistema de información para programación, seguimiento y evaluación: Oracle forms, Argis Server, Netbeans, Linux Centos, Toad, Orfeo.	Instalaciones físicas e inventario (espacios, oficinas y enseres) para llevar a cabo el proceso.	Recursos Financieros (funcionamiento e inversión) para el desarrollo del proceso.

DEFINICIONES Y SIGLAS

DEFINICIONES:

- **Administración Documental:** Es el conjunto de actividades dirigidas al manejo, tratamiento y organización de documentos, desde su origen hasta el destino final con el objeto de acelerar su búsqueda, facilitación y conservación.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, que son acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden establecido con el fin de servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Es el grupo de trabajo cuyos integrantes discuten y toman decisiones frente a todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todos los documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y que se encuentra regulado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).
- **Expediente Documental:** Es el conjunto de documentos ordenados secuencialmente, sobre una misma materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo
- **Formato Único de Inventario y Transferencias:** Formato aprobado normalizado por medio de la cual se hace recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las características y detalles de las unidades documentales (carpetas, AZ, Libros, Legajos) relacionados con las series o asuntos de un fondo documental, para de ésta forma asegurar el control de los mismos en sus diferentes fases.
- **Garantizar:** Responder o comprometerse a que una cosa va a suceder o realizarse.
- **Gestión Documental:** Conjunto de Instrucciones en las que se detallan las operaciones relacionadas con el proceso documental al Interior de la Entidad: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración
- **Información Disponible:** Posibilidad de acceder a la información de la Entidad de manera activa, permanente, segura y confiable obteniendo aquello que necesita la persona, proceso, usuario.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las características y detalles de las unidades documentales (carpetas, AZ, Libros, Legajos) relacionados con las series o asuntos de un fondo documental, para de ésta forma asegurar el control de los mismos en sus diferentes fases.
- **Salvaguardar:** Conservar y proteger la información producida por los procesos de la entidad evitando su posible pérdida llevando a cabo las medidas preventivas y correctivas que permitan resguardarla, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.
- **Subcomité Interno de Archivo:** Equipo de trabajo interdisciplinario definido por la Alta Dirección y dependiente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, responsable de asesorar en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
- **Tablas de Retención Documental:** Listado de las series documentales a las cuales se les registra el tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central y permanente), según el ciclo vital del documento, de acuerdo con la valoración administrativa, legal, jurídica y fiscal que haga el Comité Interno de Archivo
- **Tablas de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales aplicada a los documentos que corresponden a un Fondo Acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Transferencia Documental:** Proceso mediante el cual se remiten documentos que se encuentran en etapa de archivo de gestión al central (Transferencias Primarias) y del Archivo Central al Histórico o Permanente (Transferencias Secundarias), de conformidad con el cronograma que se genere basado en los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y las políticas de organización implementadas por la Entidad para tal fin.

Siglas:

- **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- **SGC:** Subdirección de Gestión Corporativa.

CONTROLES EN EL PROCESO

Los Controles Asociados al proceso se pueden consultar en los Procedimientos y en el Mapa de Riesgos.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Los activos de información asociados al proceso se pueden consultar en las TRD y en la Herramienta de Activos de Información.

REQUISITOS Y REGULACIONES SISTEMAS DE GESTIÓN

Los requisitos y regulaciones a cumplir por el proceso se puede consultar en: Manual del Sistema Integrado de Gestión y en las regulaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

NORMATIVIDAD

La normativa asociada al proceso se puede consultar en el: Normograma del proceso

INDICADORES DEL PROCESO

Los Indicadores asociados al proceso se pueden consultar en: Batería de Indicadores de Gestión.

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

Los documentos asociados al proceso se pueden consultar en: Listado Maestro de Documentos.

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:



Nombres y Apellidos: Diosile Camargo Camargo
Cargo: Contratista SGC

REVISÓ:



Nombres y Apellidos: María Alexandra Rodríguez Bolaños
Cargo: Profesional Especializado Grado 22 - SGC

APROBÓ:



Nombres y Apellidos: Diana María Camargo Púlido
Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa