

	Caracterización de Proceso Proceso Gestión Documental y Archivo	CÓDIGO: C_D VERSIÓN: 3 FECHA APROBACIÓN: 27/02/2026 CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. OBJETIVO DEL PROCESO:	Asegurar la disponibilidad, accesibilidad e integridad de los documentos de la entidad, a través del desarrollo de la función archivística, aportando al logro de los objetivos institucionales, la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión pública.	
2. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO:	Fortalecer la gestión institucional de la entidad.	
3. ALCANCE DEL PROCESO:	El proceso inicia con la planeación archivística, continúa con las demás actividades de la gestión documental y termina con la disposición final (selección, conservación y eliminación) de los documentos.	
4. LÍDER DEL PROCESO:	Subgerente de Gestión Administrativa	5. TIPO DE PROCESO: Apoyo

6. Ciclo del Proceso en Planear, Hacer, Verificar, Mejorar (PHVM):

PLANEAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
Procesos de la Agencia Gobierno Distrital y Nacional Archivo General de la Nación Archivo Distrital de Bogotá	Directrices para la función archivística de entes rectores Plan de Desarrollo Distrital Plan de Acción Institucional Directrices internas para la implementación y/o fortalecimiento del MIPG Normatividad vigente aplicable al proceso Resultados de seguimiento a la Política de Gestión Documental	Definir las directrices necesarias para la implementación de la función archivística de la entidad, teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos y la normalidad relacionada con la gestión documental.	Instrumentos Archivísticos	Procesos de la Agencia Gobierno Distrital y Nacional Partes Interesadas del Proceso Entes de Control
HACER				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
Procesos de la Agencia Gobierno Distrital y Nacional Archivo General de la Nación Dirección Distrital de Archivo Bogotá	Documentación recibida independientemente del tipo de soporte Documentación producida y recibida bajo los criterios de organización definidos por la entidad Solicitudes de prestamos y consulta de unidades documentales Cronograma de transferencias primarias Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada y publicada Cronograma de transferencias secundarias Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada y publicada Guía de transferencias secundarias del Archivo Distrital de Bogotá	Generar, recibir y distribuir los documentos producidos por las dependencias en cumplimiento de su misionalidad y los documentos recibidos a través de los canales oficiales establecidos por la entidad, a partir de lo descrito en el Programa de Gestión Documental - PGD. Clasificar, ordenar y describir los documentos, con el fin de facilitar el acceso, recuperación y uso eficiente en la información contenida dentro de los expedientes, garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo con las normas y requisitos establecidos por la entidad. Recibir las transferencias primarias de las dependencias, administrando, custodiando y garantizando la disponibilidad de los expedientes transferidos de acuerdo con los criterios técnicos para su conservación y preservación de conformidad con los requisitos internos establecidos. Realizar la transferencia secundaria de los expedientes organizados, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental-TRD.	Documentación producida y recibida bajo los parámetros de normalización definidos por la entidad Registro de entrada y salida de comunicaciones oficiales Planillas de distribución de correspondencia Expedientes organizados bajo los criterios normativos archivísticos Inventarios documentales actualizados Formato de Control y Prestamos de documentos Acta de recibo de la transferencia primaria Expedientes documentales organizados y clasificados según la TRD (FUID Y HOJA DE CONTROL) Acta de recibo de la transferencia secundaria Expedientes documentales transferidos al archivo histórico con su respectivo inventario documental actualizado Inventario descriptivo ISAD (G) Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño acerca de la eliminación de documentos Informe de transferencia secundaria	Procesos de la Agencia Gobierno Distrital y Nacional Partes interesadas del Proceso Entes de Control

VERIFICAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
Procesos de la Agencia Gobierno Distrital y Nacional Entes de Control	Informes de seguimiento a la implementación de la función archivística Informes de auditorías internas y externas realizadas al proceso Informe de medición del desempeño institucional Informes finales de las herramientas de planeación del proceso Análisis a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con el proceso Reportes de gestión de riesgos del proceso	Revisar, analizar y evaluar el cumplimiento de metas, gestión y desempeño del proceso, de acuerdo con los requisitos establecidos	Evidencias de la revisión y análisis de los resultados de la gestión del proceso Informes de seguimiento a la implementación de la función archivística	Procesos de la Agencia Partes interesadas del Proceso
MEJORAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
Procesos de la Agencia Entes de Control Proceso Gestión de Control Interno	Informes de seguimiento a la implementación de la función archivística Evidencias de la revisión y análisis de los resultados de la gestión del proceso Informe de medición del desempeño institucional Informes finales de las herramientas de planeación del proceso Informes de auditorías internas y externas realizadas al proceso Resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión - FURAG	Analizar, identificar y divulgar las acciones de mejora, lecciones aprendidas y buenas prácticas del proceso	Planes de Mejoramiento Formulados Buenas prácticas y lecciones aprendidas Ajustes al Plan Institucional de Archivos-PINAR y las herramientas de planeación del proceso.	Procesos de la Agencia Partes interesadas del Proceso

Nota 1: La información relacionada con gestión, seguimiento y monitoreo de los procesos se debe consultar en:

*Riesgos de proceso en los Mapas de Riesgos,

*Normas internas y externas que aplican al proceso en el Normograma

*Los procedimientos y documentos asociados al proceso en el listado maestro de documentos

7. Control de cambios

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
16/01/2023	V2, C_D	Se realiza la actualización de la caracterización, a partir del ajuste de actividades a partir de lo descrito en la Circular 003 del Distrito en la cual se define la Estandarización de Procesos Transversales de la Gestión Distrital. De igual manera, se realiza la unificación de algunas actividades, se amplía el énfasis de los diferentes procesos archivísticos de la gestión documental en el apartado del hacer y se elimina la información relacionada con el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y denuncias, actividad que no es de la competencia del proceso. Finalmente, se estandarizaron las actividades del verificar y mejorar.
20/10/2022	V1, GD-CR-01	Modificación de pie de página según Manual de Identidad de ATENEA y asignación cuadro Control de Cambios

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	27/02/2026
Revisó	Arléth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	27/02/2026
Aprobó	Camilo Cardozo Cruz	Subgerente de Gestión Administrativa	27/02/2026

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA