




| | | | | |
|---|-------------------|---|--------------------------|----------------|
|  | Proceso: | Gestión de Recursos Físicos y Documental | Código: | C-FD-1 |
| | Documento: | | Versión: | 5 |
| | | | Fecha Aprobación: | 24/02/2017 |
| | | Fecha de Vigencia: | 23/09/2021 | Página 1 de 10 |

| | | | |
|---|--|--------------------------|---|
| TIPO DE PROCESO | Apoyo | LÍDEL DEL PROCESO | Director (a) de Recursos Físicos y Gestión Documental |
| OBJETIVO | Gestionar los recursos físicos y gestión documental de la Entidad, mediante la prestación de los servicios de apoyo administrativo, logístico, control de inventarios y garantizando la custodia, conservación y preservación de la memoria y el patrimonio documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, facilitando su acceso y consulta, con el fin de resguardar la información como un activo institucional para garantizar el efectivo funcionamiento de la Entidad. | | |
| ALCANCE | | | |
| Inicia con la identificación o el requerimiento de la necesidad hasta el suministro de los servicios de apoyo administrativo, logístico, servicios públicos, control de inventarios, elaboración de los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte, insumos de oficina y mensajería, continua con la determinación de las políticas y directrices para aprobar, actualizar los documentos, administrar y controlar el flujo documental, asegurando el acceso y la consulta, pasando por la organización, almacenamiento, conservación y preservación, finalizando con la disposición final de todos los materiales documentales. | | | |
| AMBITO DE APLICACIÓN | | | |
| Aplica a toda la Entidad, tanto en la sede administrativa, Centro de Comando de Comando, Control, Comunicaciones y Computo–C4, Centro de Traslado por Protección-CTP, Casas de Justicia, Bodega de Bienes, Archivo Central y demás sedes, que por sus responsabilidades en el funcionamiento de la Entidad deba desarrollar sus actividades. | | | |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO | Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional. | | |


| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | | | | |
|--------------------------------|---------|---|---|--|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| Proveedor | | Entradas | PROCEDIMIENTO | Responsable(s) | Salidas | Usuario | |
| Interno | Externo | | | | | Interno | Externo |
| Todos los procesos de la SDSCJ | | Formato F-FD-71 Solicitud Servicio de Transporte | Prestación del Servicio de Transporte PD-FD-1 | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Servicios de transporte prestados | Todos los procesos de la SDSCJ | Registraduría Nacional del |

| | | | | |
|---|-------------------|---|---------------------------|------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p> | Proceso: | Gestión de Recursos Físicos y Documental | Código: | C-FD-1 |
| | | | Versión: | 5 |
| | Documento: | Caracterización | Fecha Aprobación: | 24/02/2017 |
| | | | Fecha de Vigencia: | 23/09/2021 |
| | | | Página 2 de 10 | |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------------|-------------------|
| | | | | | | | Estado Civil |
| Todos los procesos de la SDSCJ | | Formato F-FD-108 Solicitud de Evento Institucional | Solicitud para la Realización de Eventos Institucionales PD-FD-3 | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Realización y cubrimiento del evento institucional | Todos los procesos de la SDSCJ | |
| | Empresas prestadoras de servicios públicos | Facturas de servicios públicos | Pago de Servicios Públicos PD-FD-6 | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Facturas pagadas | Proceso de Gestión Financiera | |
| Todos los procesos de la SDSCJ | | Solicitud de Ingreso a Almacén F-FD-213 radicado | Recepción, Entrada y Salida de Bienes PD-FD-7 | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Informe de cierre contable, generado por el aplicativo SAI | Todos los procesos de la SDSCJ | Entes de control. |
| Todos los procesos de la SDSCJ | | Oficio de solicitud de reintegro de la Dirección encargada de administrar los bienes | Reintegro, Bajas y Destino Final de Bienes PD-FD-14 | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Acto administrativo | Todos los procesos de la SDSCJ | |
| Todos los procesos de la SDSCJ | | Solicitud de traslado de bienes | Traslado de Bienes al Servicio de la SDSCJ PD-FD-13 | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Comprobante de traslado | Todos los procesos de la SDSCJ | |
| Todos los procesos de la SDSCJ | | Base de datos de inventarios | Toma Física de Inventarios PD-FD-10 | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Reporte del aplicativo y formato de levantamiento individual de inventarios F-FD2018 | Todos los procesos de la SDSCJ | |

| | | | | |
|---|-------------------|---|---|----------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p> | Proceso: | Gestión de Recursos Físicos y Documental | Código: | C-FD-1 |
| | | | Versión: | 5 |
| | Documento: | Caracterización | Fecha Aprobación: | 24/02/2017 |
| | | | Fecha de Vigencia: 23/09/2021 | Página 3 de 10 |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|---|--|---|--------------------------------|--|
| Todos los procesos de la SDSCJ | | Generación o recepción de documentos | Administración de Archivos PD-FD-2 | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Expediente conformado y actualizado | Todos los procesos de la SDSCJ | |
| Todos los procesos de la SDSCJ | | Comunicaciones recibidas | Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales Recibida en la Ventanilla de Radicación PD-FD-5 | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Documentos gestionados para su distribución | Todos los procesos de la SDSCJ | |
| Todos los procesos de la SDSCJ | | Formatos para solicitud de envío de documentos | Servicio de Mensajería PD-FD-4 | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Guía de entrega o boleta de devolución | Todos los procesos de la SDSCJ | |
| Todos los procesos de la SDSCJ | | Formato de consulta y préstamo de documentos F-FD-13 | Consulta o Préstamo de Documentos PD-FD-8 | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Documentos consultados | Todos los procesos de la SDSCJ | |
| Todos los procesos de la SDSCJ | | Cronograma de transferencias | Transferencia Documental Primaria PD-FD-11 | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Base de datos y/o FUID en el Archivo Central | Todos los procesos de la SDSCJ | |
| Todos los procesos de la SDSCJ | | Cronograma anual de eliminación documental. | Eliminación Documental PD-FD-9 | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Actas de eliminación | Todos los procesos de la SDSCJ | |
| Todos los procesos de la SDSCJ | | Instrumentos de consulta o registro | Reconstrucción de Expedientes PD-FD-15 | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Acta de seguimiento de reconstrucción de expedientes. | Todos los procesos de la SDSCJ | |

| | | | | |
|---|-------------------|---|---|----------------|
|  | Proceso: | Gestión de Recursos Físicos y Documental | Código: | C-FD-1 |
| | | | Versión: | 5 |
| | | | Fecha Aprobación: | 24/02/2017 |
| | Documento: | Caracterización | Fecha de Vigencia: 23/09/2021 | Página 4 de 10 |

| | | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|---|--------------------------------|
| Todos los procesos de la SDSCJ | Correo electrónico y /o Comunicación oficial interna | Actualización Tabla de Retención Documental PD-FD-17 | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Acto administrativo de adopción y aplicación | Todos los procesos de la SDSCJ |
| Todos los procesos de la SDSCJ | Programa de capacitación y sensibilización | Preservación y Conservación Documental PD-FD-18 | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Documento Plan De Preservación Digital a Largo Plazo del SIC actualizado. | Todos los procesos de la SDSCJ |
| Todos los procesos de la SDSCJ | Formato de solicitudes de mantenimiento F-FD-425 enviado por cada referente de las distintas CJ, vía email institucional. | Seguimiento y control de las actividades de mantenimiento en las sedes de la SDSCJ P-PD-16 | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Memorandos o email institucional con los cuadros de Solicitudes Acumuladas y el indicador de cumplimiento (%) | Todos los procesos de la SDSCJ |

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental se opera de acuerdo a las funciones establecidas en el Artículo 29 del Decreto 413 de 2016, "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones", en el marco de las competencias que por funcionamiento deba desarrollar. Así mismo, desarrolla sus actividades a través de los componentes del Subsistema Interno de Gestión Documental, el cual está conformado por los archivos de gestión, Archivo Central y Ventanilla de Correspondencia, que son las unidades de información de apoyo para el cumplimiento misional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y forma parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, así como de la política para la administración de inventarios.


NORMATIVIDAD

Resolución 001 de 2001: Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.

Ley 594 de 2000 - Congreso de Colombia: "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 24 de 1995: Normas Orgánicas del Presupuesto Distrital.

Ley 80 de 1993 –Capítulo 2 y 3-: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

| | | | | |
|--|-------------------|---|--------------------------|------------|
|  | Proceso: | Gestión de Recursos Físicos y Documental | Código: | C-FD-1 |
| | Documento: | | Versión: | 5 |
| | | | Fecha Aprobación: | 24/02/2017 |
| | | Fecha de Vigencia: 23/09/2021 | Página 5 de 10 | |

Ley 489 de 1998: Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único.

Ley 594 de 2000 - Congreso de Colombia: "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

Ley 872 de 2003: Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en la Nación.

Acuerdo 167 de 2005: Las entidades Distritales, tanto del sector central como descentralizado, destinarán mediante las operaciones contables de traslado o traspaso, los equipos de cómputo señalados como bienes servibles no utilizables, a las instituciones públicas educativas Distritales, previa evaluación técnica de la Secretaría de Educación.

Ley 1150 de 2007: Disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Decreto 410 de 1971 –Capítulo 1 y 2-: Reglamenta la Ley 1150 de 2007.

Decreto 2474 de 2008 –Artículo 76, 78-: Código de Comercio.

Decreto 1085 de 2015: Se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de la planeación nacional.

Ley 142 de 1994: Régimen de los servicios públicos domiciliarios.

Decreto 126 de 1996 –Artículo 9 y 10-: Se dictan normas de austeridad en el gasto público.

Decreto 26 de 1998 - Capítulo III-: Normas de austeridad en el gasto público, uso de vehículos oficiales.

Decreto 1737 de 1998 - Artículo 18-: Medidas de austeridad y eficiencia Vehículos oficiales.

Decreto 2209 de 1998 –Artículo 8-: Modificación parcial de los Decretos 1737 de 1998.


Decreto 381 de 2006: Función de autorizar la salida de vehículos de entidades distritales fuera del perímetro urbano del Distrito Capital.

Decreto 33 de 2009: Disposiciones para el mejor ordenamiento del tránsito de personas y vehículos por las vías públicas.


Manual del Usuario: El presente manual presenta las disposiciones establecidas, con el propósito de regular el funcionamiento y operación del EDIFICIO T7-T8 CIUDAD EMPRESARIAL SARMIENTO ANGULO PH; e informar a los propietarios, y tenedores a cualquier título, los servicios con que cuenta y políticas aplicables, con el fin de garantizar la conservación y valorización del inmueble.

Ley 23 de 1982 –Artículo 2-: los derechos de autor recaen sobre las obras científicas, literarias y artísticas las cuales comprenden todas las creaciones del espíritu en el campo científico, literario y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación, tales como: - las obras de arquitectura, - las ilustraciones, mapas, planos, croquis y obras plásticas relativas a la geografía, a la topografía, a la arquitectura.


Decreto 1 de 1984 - Artículos 17 al 19, 21, 24 al 26-: Código Contencioso Administrativo: Derecho a la información. Examen de documentos. Expedición de copias con costo a cargo del interesado. Formulación de consultas y atención al público.

| | | | | |
|---|-------------------|---|---|----------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p> | Proceso: | Gestión de Recursos Físicos y Documental | Código: | C-FD-1 |
| | | | Versión: | 5 |
| | | | Fecha Aprobación: | 24/02/2017 |
| | Documento: | Caracterización | Fecha de Vigencia: 23/09/2021 | Página 6 de 10 |


| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | |
|--|--|
| EXTERNOS | INTERNOS |
| <ul style="list-style-type: none"> Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-. | <ul style="list-style-type: none"> Acceso a las Instalaciones de la SSCJ I-FD-1. Solicitud y Consulta de las Grabaciones de las Cámaras del Circuito Cerrado de Televisión – CCTV Sede Administrativa SDSCJ I-FD-2. Solicitud y Prestación del Servicio de Parquero Sede Administrativa SDSCJ I-FD-3. Solicitud, Recepción y Entrega de Insumos de Papelería I-FD-4. Administración Deposito de Archivo I-FD-5. Ingreso a Almacén I-FD-6. Traslado de Bienes de la SDSCJ I-FD-7. Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital I-FD-8. Solicitud de Expedición de Carné y-o Tarjeta de Proximidad IFD-9. Destinación Final de Bienes Reintegrados I-FD-11 Limpieza en Archivo I-FD-12 Transferencia Documental Primaria I-FD-13 Organización Serie Contratos y Convenios I-FD-14 Digitalización Ventanilla de Correspondencia I-FD-15 Digitalización de Expedientes Archivo Central I-FD-16 Solicitud de consulta y Préstamo Documental F-FD-13 Planilla de Envío de Comunicaciones Urgentes F-FD-70 Solicitud Servicio de Transporte F-FD-71 Solicitud Cupo de Parquero F-FD-72 Cuadro de Caracterización Documental F-FD-89 Tabla de Retención Documental F-FD-93 Cuadro de Clasificación Documental F-FD-94 Ficha de Valoración Documental F-FD-95 |

| | | | | |
|---|-------------------|---|---------------------------|----------------|
|  | Proceso: | Gestión de Recursos Físicos y Documental | Código: | C-FD-1 |
| | Documento: | Caracterización | Versión: | 5 |
| Fecha Aprobación: | | | 24/02/2017 | |
| | | | Fecha de Vigencia: | Página 7 de 10 |
| | | | 23/09/2021 | |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Novedades de Traslado de Bienes F-FD-96 • Encuesta Estudio de Unidad Documental F-FD-101 • Solicitud de Evento Institucional F-FD-108 • Rótulo de Caja F-FD-109 • Rótulo de Carpeta F-FD-110 • Hoja de Control de Documentos F-FD-113 • Formato Único de Inventario Documental – FUID F-FD-119 • Nota de Ajuste F-FD-120 • Orden de Servicio para la Prestación de Evento Institucional F-FD-122 • Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción Bienes de Consumo F-FD-206 • Acta Mesa Técnica Interna de Archivo F-FD-207 • Acta Eliminación de Archivo F-FD-208 • Solicitud de Ingreso a Almacén F-FD-213 • Solicitud Insumos de Papelería F-FD-214 • Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-FD-215 • Levantamiento de Inventario Individual F-FD-218 • Ficha para Toma Física de Inventarios F-FD-220 • Testigo de Referencia Cruzada F-FD-254 • Acta de Baja de Bienes F-FD-283 • Índice de Información Clasificada y Reservada F-FD-285 • Actualización de Tabla de Retención Documental –TRD F-FD-311 • Planilla Entrega de Correspondencia Enviada F-FD-346 • Autorización Servicio de Lavado o Despinchado F-FD-392 • Solicitud de Mantenimiento en las Sedes de la SDSCJ F-FD-425 • Planilla Correspondencia de las PPL F-FD-430 • Registro de Verificaciones de Mantenimiento F-FD-435 • Registro de Intervención de Mantenimiento F-FD-436 • Registro de Diagnóstico de Mantenimiento F-FD-437 |
|--|---|

| | | | | |
|---|-------------------|---|---------------------------|----------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p> | Proceso: | Gestión de Recursos Físicos y Documental | Código: | C-FD-1 |
| | Documento: | Caracterización | Versión: | 5 |
| Fecha Aprobación: | | | 24/02/2017 | |
| | | | Fecha de Vigencia: | Página 8 de 10 |
| | | | 23/09/2021 | |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Mesa Técnica de Manejo de Bienes F-FD-442 • Ficha Técnica de Comité de Inventarios F-FD-443 • Inventario del Estado del Parque Automotor al Servicio de la SDSCJ F-FD-444 • Acta de Valores F-FD-445 • Tabla de Control de Acceso F-FD-451 • Rótulo Soportes Diferentes al Papel F-FD-460 • Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción F-FD-461 • Acta de Transferencia Documental F-FD-468 • Tarjeta Afuera F-FD-508 • Registro de Activos de Información F-FD-513 • Acta de Recibido a Satisfacción Logística F-FD-539 • Base de Datos de Control de Préstamo F-FD-755 • Base de Datos Planos del Depósito de Archivo F-FD-756 • Control de Calidad a Documentos de Archivo F-FD-757 • Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central F-FD-758 • Planilla Entrega de Devoluciones F-FD-759 • Inspección de infraestructura y mobiliario de archivo F-FD-781 • Inspección Programa de Prevención de Emergencias del SIC F-FD-782 • Mantenimiento infraestructura y mobiliario de archivo F-FD783 • Seguimiento de Limpieza de Archivo F-FD784 • Evaluación y Seguimiento a Eventos Ejecutados F-FD-865 • Registro Uso de Vehículos Tercerizados F-FD-866 • Reporte Mensual de Horas Servicio Transporte – Contratistas F-FD-871 • Acta de Baja de Bienes Intangibles F-FD-891 • Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes y Duplicidad F-FD-901 • Plano del depósito de Archivo F-FD-902 |
|--|--|


| | | | | |
|---|-------------------|---|--------------------------|------------|
|  | Proceso: | Gestión de Recursos Físicos y Documental | Código: | C-FD-1 |
| | Documento: | | Versión: | 5 |
| | | | Fecha Aprobación: | 24/02/2017 |
| | | Fecha de Vigencia: | Página 9 de 10 | |
| | | Caracterización | 23/09/2021 | |




| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Planilla Correspondencia Recibida para PPL (Personas Privadas de la Libertad) F-FD-903 |
|--|--|

| PARÁMETROS DE MEDICIÓN | RIESGOS | CONOCIMIENTOS REQUERIDOS | INVENTARIO DE INFORMACIÓN A COMUNICAR |
|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------------------------|
| Ver indicadores de gestión | Ver matriz de riesgos por proceso | Ver matriz de inventario de conocimientos del procesos | Ver matriz de información a comunicar |

| ACCIONES DE MEJORAMIENTO | REQUISITOS DE CALIDAD |
|--------------------------|-----------------------|
| Ver plan de mejoramiento | |

| RECURSOS ASOCIADOS | |
|----------------------|---|
| HUMANOS: | Ver Manual de Personal (Funciones, Requisitos y Competencias Laborales). |
| FÍSICOS: | Infraestructura apropiada para el desarrollo de las actividades del proceso. |
| FINANCIEROS: | Ver Plan de Contratación y Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. |
| TECNOLÓGICOS: | Aplicativo para la administración y el control de los inventarios (SAE-SAI), Aplicativo Institucional para la Administración de Comunicaciones Oficiales y equipos tecnológicos apropiados para el desarrollo de las actividades del proceso. |
| AMBIENTALES: | Ver Plan Ambiental de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. |

| | | | | |
|---|-------------------|---|---|-----------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p> | Proceso: | Gestión de Recursos Físicos y Documental | Código: | C-FD-1 |
| | | | Versión: | 5 |
| | | | Fecha Aprobación: | 24/02/2017 |
| | Documento: | Caracterización | Fecha de Vigencia: 23/09/2021 | Página 10 de 10 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|---|---|---|
| No. VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | |
| 1 | 24/02/2017 | Documento Original | |
| 2 | 10/04/2018 | Actualización de caracterización de acuerdo a metas propuestas en el Plan Operativo Anual (POA) dispuesto para la vigencia. | |
| 3 | 03/09/2019 | Actualización lineamientos normativos de calidad. | |
| 4 | 01/08/2020 | Actualización procedimientos. | |
| 5 | 23/09/2021 | Actualización procedimientos e instructivos. | |
| | | | |
| ELABORÓ | | REVISÓ | APROBÓ |
| NOMBRE | Camilo Orlando Bejarano López | Marcela Guerrero Villota | Marcela Guerrero Villota |
| CARGO | Contratista | Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental | Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental |
| FIRMA |  |  |  |