



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## GESTIÓN DOCUMENTAL

C-GD-01

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	Apoyo
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Gestionar la gestión documental de la Entidad, mediante la administración, 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 física y electrónica como un activo institucional.
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Inicia con la identificación o requerimiento de la necesidad hasta la implementación de los lineamientos, directrices, planes y proyectos de gestión documental, continua con la aprobación, actualización de los documentos, administración y control del flujo documental, asegurando el acceso y la consulta, pasando por la organización, almacenamiento, conservación y preservación, finalizando con la disposición final de los documentos conforme a los instrumentos archivísticos de la entidad y la definición e implementación de acciones preventivas o de mejora.
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b>	Aplica a todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO
El proceso de gestión documental se fundamenta en los instrumentos archivísticos estructurados de acuerdo a las necesidades documentales de la Entidad a través de la adecuada administración, control y organización de la información, así como la disposición final, acceso seguro y recuperación oportuna de la información desde la identificación de su ubicación, hasta la disposición final; considerando las ventanillas de radicación, como unidades de información de apoyo para el cumplimiento misional, así mismo como la actualización de los Instrumentos de Gestión Pública de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## GESTIÓN DOCUMENTAL

C-GD-01

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos	Dirección de Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	Estructura orgánica funcional Mapa de procesos vigentes	P	Planear los lineamientos documentales	Políticas, Programas, planes, proyectos e Instrumentos archivísticos.	Todos los procesos	
Gestión documental Todos los procesos	Archivo General de la Nación Dirección de Archivo de Bogotá	Programas, planes, proyectos, Instrumentos archivísticos y Políticas. Producción documental	H	Administrar los archivos físicos y electrónicos conforme a los instrumentos archivísticos	Organización, transferencia, eliminación, reconstrucción de documentos de archivo	Todos los procesos	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## GESTIÓN DOCUMENTAL

C-GD-01

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión documental Todos los procesos	Archivo General de la Nación Dirección de Archivo de Bogotá	Programas, planes, proyectos, Instrumentos archivísticos y Políticas. Comunicaciones oficiales recibidas y enviadas	H	Realizar la Administración, Control, Seguimiento y envío de las Comunicaciones Oficiales.	Documentos internos y externos gestionados	Todos los procesos	
Todos los procesos	Archivo General de la Nación Dirección de Archivo de Bogotá	Solicitudes de consulta, préstamo y digitalización de documentos	H	Consultar, Prestar y digitalizar Expedientes de Archivo Central.	Base de datos de préstamos y devoluciones Documentos consultados y digitalizados	Todos los procesos	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## GESTIÓN DOCUMENTAL

C-GD-01

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos	Dirección de Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	Comunicación oficial interna Identificación necesidad actualización TRD	H	Actualizar instrumentos archivísticos.	Acto administrativo de adopción y aplicación Tablas de retención documental actualizadas	Todos los procesos	Dirección de Archivo de Bogotá
Todos los procesos	Archivo General de la Nación Dirección de Archivo de Bogotá	Identificación necesidades conservación y preservación	H	Preservar y Conservar Archivo Documental.	Plan de trabajo de implementación del SIC Lineamiento archivo documental preservado y conservado	Todos los procesos	



## GESTIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión documental		Indicadores de gestión Riesgos del proceso	V	Medir y analizar los resultados del proceso	Resultados de indicadores del proceso Matriz de riesgos actualizada con seguimiento a controles	Gestión documental Fortalecimiento institucional	
Gestión documental Fortalecimiento institucional		Resultados de indicadores del proceso Matriz de riesgos actualizada con seguimiento a controles	A	Definir e implementar acciones preventivas o de mejora	Oportunidades preventivas o de mejora detectadas para el proceso	Gestión de tecnologías de información Fortalecimiento institucional	

\* De acuerdo al ciclo de gestión identifique la actividad a qué fase está asociada: **Planear**, **Hacer**, **Verificar** y **Actuar**.



## GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO			
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS*</b>	Ver listado de documentos oficializados para el proceso	<b>INDICADORES*</b>	Ver indicadores de gestión
<b>RIESGOS*</b>	Ver riesgos por proceso	<b>ACCIONES DE MEJORAMIENTO*</b>	Ver plan de mejoramiento
<b>NORMATIVA ASOCIADA*</b>	Ver la normatividad asociada al proceso	<b>TRÁMITES – SERVICIOS:</b>	N.A
<b>ACTIVOS DE INFORMACIÓN:</b>	Ver matriz de activos de información	<b>INVENTARIO DE INFORMACIÓN A COMUNICAR:</b>	Ver matriz

\*Esta información podrá ser consultada en el sistema Portal MIPG <https://portalmipg.scj.gov.co>

RECURSOS						
<b>Humanos:</b>	Planta Global	X	Planta Temporal		Contratados	X
<b>Financieros:</b>	Funcionamiento	X	Inversión			
<b>Tecnológicos:</b>	Hardware	X	Software	X		
<b>Infraestructura:</b>	Equipamientos	X	Dotaciones			

Elaboró: Luz Adriana Piragauta – Profesional Especializada.

Camilo Orlando Bejarano López – Contratista.

Revisó: Rafael Mauricio Sopo Solano – Director de Recursos Físicos y Gestión Documental

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>