

	SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL					
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">CÓDIGO</td> <td style="text-align: center;">2311520-PO-04</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">VERSIÓN</td> <td style="text-align: center;">03</td> </tr> </table>	CÓDIGO	2311520-PO-04	VERSIÓN
CÓDIGO	2311520-PO-04					
VERSIÓN	03					

RESPONSABLE:

Director (a) de Gestión Corporativa

TIPOLOGÍA:

Estratégico

OBJETIVO

Recepcionar, administrar, coordinar, organizar y verificar el Sistema de Gestión Documental al interior de la Secretaría Jurídica Distrital.

ALCANCE

Inicia con la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Secretaría Jurídica Distrital, así mismo, se efectúa la planeación del Sistema de Gestión Documental, con el fin de garantizar disponibilidad de los documentos de acuerdo con las normas establecidas. Finaliza con la mejora continua del proceso.

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	2311520- PO -04	VERSIÓN	03
----------------	---------------------------	---------------	-----------------	----------------	----

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
	Planeación y Mejora Continua	Plan Estratégico Lineamientos de Operación	PLANEAR Plan Operativo Anual – POA	P.O.A	Planeación y mejora continua	
Archivo General de la Nación Archivo de Bogotá		Directrices Normatividad Lineamientos	Definir políticas, procedimientos, programas y controles necesarios para el manejo de la gestión documental en la entidad.	Programa de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental	Entidades Nivel nacional y Distrital Entes de Control

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	2311520- PO -04	VERSIÓN	03
----------------	---------------------------	---------------	-----------------	----------------	----

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Entidades Nivel nacional y Distrital		Directrices Políticas Normatividad	Plan de trabajo para la Gestión Documental de la Entidad			Entidades Nivel nacional y Distrital Entes de Control
	Comité Interno de Archivo	Lineamientos de Operación				
Ciudadanía Todas las Entidades Nivel nacional y Distrital Entes de Control	Todos los Procesos	Comunicaciones Oficiales	HACER Recepcionar, radicar y distribuir la correspondencia y comunicaciones oficiales. Realizar seguimiento y control de la producción documental de la SJD	Producción documental Informes de la gestión documental	Todos los Procesos	Entidades Nivel nacional y Distrital Entes de Control

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	2311520- PO -04	VERSIÓN	03
----------------	---------------------------	---------------	-----------------	----------------	----

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Entidades Nivel nacional y Distrital		Normatividad	Conformar el Comité Interno de Archivo en la SJD	Resolución de Comité Interno de Archivo	Todos los Procesos	Entes de Control Ciudadanía Entidades Nivel nacional y Distrital
	Proceso de Gestión Documental	Programa de gestión documental	Elaboración e implementación de Instrumentos archivísticos. Validación de los archivos en la SJD. Realizar la socialización y sensibilización del manejo y administración gestión documental en la SJD	Instrumentos Archivísticos Inventario de los Archivos de la SJD Actividades de sensibilización y socialización de la Gestión Documental en la SJD	Todos los Procesos	Entidades Nivel nacional y Distrital Entes de Control

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	2311520- PO -04	VERSIÓN	03
----------------	---------------------------	---------------	-----------------	----------------	----

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Entidades Nivel nacional y Distrital		Normatividad	Elaborar y publicar la Resolución de reproducción de copias solicitadas por la ciudadanía	Resolución producción de copias solicitadas por la ciudadanía		Ciudadanía
Ciudadanía		Solicitudes de copias comunicacione s oficiales	Atender los requerimientos de solicitud de copias de Comunicaciones Oficiales	Copias comunicaciones oficiales		Ciudadanía

VERIFICAR

- Informes
- Indicadores
- Encuestas de percepción
- Auditorías Internas y Externas
- Autoevaluación de Control
- Autoevaluación de la Gestión
- Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno
- Revisión por la Dirección
- Derechos de petición, quejas reclamos
- Mapa de Riesgos

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	2311520- PO -04	VERSIÓN	03
---------	--------------------	--------	-----------------	---------	----

ACTUAR

- Planes de Mejoramiento
- Acciones Correctivas
- Acciones Preventivas
- Acciones de Mejora

RECURSOS	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> - Personas - Presupuesto anual - Tecnología - Infraestructura física - Información - Know How 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicaciones Oficiales 2. Reproducción copias de comunicaciones oficiales 	<p>Link a Matriz de Requisitos.</p>
Otros: (Si Aplica)		

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	2311520- PO -04	VERSIÓN	03
---------	--------------------	--------	-----------------	---------	----

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	N.A	04/05/ 2017	01
Documentos y/o anexos	<p>Se suprimen cuatro procedimientos de la caracterización inicial:</p> <p>Elaboración, aplicación y actualización de herramientas o instrumentos documentales</p> <p>Organización documental en el archivo de gestión</p> <p>Organización documental en el archivo central</p> <p>Disposición Final toda vez que no se están desarrollando las actividades</p>	12/07/2017	02
Actualización formato y ajustes	<p>Se actualiza el formato de caracterización 2310100-FT-001 versión 02.</p> <p>Se actualizan el objetivo, alcance y las actividades del planear y el hacer.</p> <p>Se incluye el procedimiento reproducción copias de comunicaciones oficiales 2311520-PR-073</p>	26/10/2017	03