



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015
		VERSIÓN	11
		PÁGINA:	1 de 19

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE:	TIPOLOGÍA: (Misional, Estratégico, de Evaluación/Control, de Apoyo)
Director(a) del Archivo de Bogotá	Misional
OBJETIVO DEL PROCESO:	

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Liliana Josefina Mejia Hoyos	Profesional Universitario - Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá	18/07/2018	
	José Roberto Hernández Granados	Profesional Universitario - Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá		
	Angela Patricia Bayona Cuartas	Profesional Universitario - Subdirección del Sistema Distrital de Archivos		
	Julio Alberto Parra Acosta	Subdirector Técnico - Subdirección del Sistema Distrital de Archivos		
	Heidy Giovanna Aramendiz Pacheco	Profesional Universitario - Dirección Distrital de Archivo de Bogotá		
REVISÓ	Mauricio Tovar Gonzalez	Subdirector Técnico - Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá	19/07/2018	
APROBÓ	Gloria Mercedes Vargas Tisnes	Director Técnico - Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	19/07/2018	

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	11
		PÁGINA	2 de 19		

Dirigir y coordinar la gestión y divulgación de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital, con el fin de propender la gestión del conocimiento y el acceso a la información por parte de la ciudadanía y los grupos de interés, así como la gestión administrativa, transparencia y buen gobierno de la Administración Distrital.

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



PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	11
		PÁGINA	3 de 19		

DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia con la identificación del estado de la administración de la gestión documental en el Distrito Capital, la evaluación y el seguimiento a la función archivística y finaliza con el ingreso de la documentación al Archivo de Bogotá, la ejecución de los procesos técnicos y la disposición de los fondos documentales custodiados por el Archivo de Bogotá para la consulta de los ciudadanos.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Archivo General de la Nación Ciudadanía Ministerio de Cultura Consejo Distrital de Archivos	Todos los procesos	Plan de Desarrollo Distrital Lineamientos, políticas nacionales, internacionales y distritales y legislación en materia del Sistema de Gestión Documental y Archivos Normativa aplicable y vigente. Informes de gestión del proceso de la vigencia anterior Plan Estratégico de la Secretaria General	<p style="text-align: center;">PLANEAR</p> Formular y/o actualizar los proyectos de inversión del proceso. Formular y/o actualizar plan de acción del proceso acorde al Proceso de Direccionamiento Estratégico. Planear el proceso teniendo en cuenta los recursos técnicos administrativos, financieros, tecnológicos y humanos. Identificar las necesidades de las Entidades Distritales con relación a la Gestión Documental y Archivos Articular Sistema de Gestión Documental y Archivos con el modelo integrado de planeación y gestión –MIPG y la plataforma	Proyectos de inversión formulado. Plan de acción del proceso. Recursos requeridos para la operación del proceso. Plan de trabajo para el procesamiento técnico de la documentación y servicio y difusión de los fondos históricos a la ciudadanía. Plan de trabajo para el seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística.	Todos los procesos	Entidades Distritales Entidades privadas que cumplen funciones públicas dentro de su jurisdicción Entidades Privadas Ciudadanía

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



Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Orientación Estratégica de la Secretaría Manual de Funciones	estratégica de la Secretaría General.	Plan de trabajo de asistencias técnicas. Plan de trabajo para la revisión y evaluación de TRD y TVD. Plan de trabajo para el diseño y actualización de instrumentos técnicos Matriz de Riesgos de Gestión documental actualizada.		
Entidades Distritales Entidades privadas que cumplen funciones públicas dentro de su jurisdicción Archivo General de la Nación	Todos los procesos	Información registrada en la herramienta informática por parte de las Entidades distritales. Informe del estado de gestión documental de las entidades del Distrito. Informe del estado	HACER Estado de la administración de la gestión documental en el Distrito Capital. Seguimiento al cumplimiento de la archivística en las entidades del Distrito Capital. Asistencia técnica en gestión documental y archivos.	Informe del estado de la administración de la gestión documental de las entidades del Distrito Informe consolidado de las visitas de seguimiento de las entidades del Distrito Capital. Asistencias técnicas en gestión	Gestión Documental Interna Gestión Estratégica Evaluación del Sistema Integrado de Gestión	Entes de control Entidades Distritales

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Concejo Distrital de Archivo		<p>de gestión documental de las entidades del Distrito y/o informes de visitas de seguimiento, solicitudes.</p> <p>Documentos con y para procesos técnicos.</p> <p>Informe del estado de gestión documental de las entidades del Distrito y/o informes de visitas de seguimiento y/o, asistencias técnicas y la actualización de la normativa.</p> <p>Plan de trabajo para el procesamiento técnico de la documentación y servicio y difusión de los fondos históricos a la ciudadanía.</p>	<p>Monitoreo y control de condiciones ambientales.</p> <p>Diseñar o actualizar instrumentos técnicos para normalizar la gestión documental en el distrito capital</p> <p>Investigaciones técnicas e historiográficas en la dirección distrital de archivo de Bogotá</p> <p>Revisión y evaluación de las tablas de retención documental -TRD y tablas de valoración documental -TVD para su convalidación por parte del consejo distrital de archivos</p> <p>Ingreso de documentación patrimonial a la dirección distrital del Archivo de Bogotá</p> <p>Organización y descripción archivística</p>	<p>documental, archivos y conservación de documentos</p> <p>Instrumentos técnicos para la gestión documental e investigaciones históricas sobre Bogotá y su acervo documental de valor patrimonial</p> <p>Concepto técnico de revisión y evaluación de las Tablas de retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) de las entidades Distritales</p> <p>Documentos para procesos técnicos</p> <p>Catálogos e índices archivísticos</p> <p>documentos con y para procesos técnicos</p>		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		<p>Solicitud externa y de oficio para revisión y evaluación de las TRD y TVD de las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas.</p> <p>Solicitud externa o de oficio de recepción de documentos de valor histórico al Archivo de Bogotá.</p> <p>Documentos para procesos técnicos.</p>	<p>Catalogación bibliográfica</p> <p>Conservación, restauración y reprografía de la documentación histórica</p> <p>Consulta de los fondos documentales custodiados por el Archivo De Bogotá</p>	<p>Catálogos e índices bibliográficos</p> <p>Documentos conservados y restaurados</p> <p>Acciones de divulgación realizadas por el Archivo de Bogotá</p> <p>Consulta de la documentación que custodia el Archivo de Bogotá</p>		
Entes de Control Ciudadanía	Gestión Estratégica Evaluación del Sistema Integrado de Gestión	<p>Informe del estado de la administración de la gestión documental de las entidades del Distrito</p> <p>Informe consolidado de las visitas de seguimiento de las entidades del Distrito Capital.</p>	<p>VERIFICAR</p> <p>Seguimiento al Informe de gestión</p> <p>Seguimiento a Indicadores</p> <p>Análisis y seguimiento a las encuestas de percepción de cliente, usuarios, beneficiarios</p> <p>Atender Auditorias internas, externas</p>	<p>Planes de mejoramiento</p> <p>Informe de resultados de Indicadores</p> <p>Informe de encuestas de percepción de cliente, usuarios,</p>	Gestión Estratégica Control Interno	<p>Entes de control</p> <p>Entidades Distritales</p> <p>Ciudadanía</p>

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		<p>Asistencias técnicas en gestión documental, archivos y conservación de documentos</p> <p>Instrumentos técnicos para la gestión documental e investigaciones históricas sobre Bogotá y su acervo documental de valor patrimonial</p> <p>Concepto técnico de revisión y evaluación de las Tablas de retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) de las entidades Distritales</p> <p>Documentos para procesos técnicos</p> <p>Catálogos e índices archivísticos</p>	<p>de calidad</p> <p>Realizar autoevaluación de control</p>	<p>beneficiarios</p> <p>Informes de auditorías internas y externas</p> <p>Resultados de autoevaluaciones de Gestión y Control</p>		

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



Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		<p>documentos con y para procesos técnicos</p> <p>Catálogos e índices bibliográficos</p> <p>Documentos conservados y restaurados</p> <p>Acciones de divulgación realizadas por el Archivo de Bogotá</p> <p>Consulta de la documentación que custodia el Archivo de Bogotá</p>				
Entes de Control	<p>Gestión Estratégica</p> <p>Evaluación del Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>Informes de Gestión</p> <p>Informes de auditorías internas y externas</p> <p>Informe de satisfacción a las Entidades Distritales</p>	<p>ACTUAR</p> <p>Actualización y mejora continua de lineamientos y servicios relacionados con la gestión de la función archivística y el patrimonio documental.</p> <p>Implementar acciones necesarias para la gestión del riesgo (acciones para abordar riesgos y</p>	<p>Planes de Mejoramiento</p> <p>Acciones necesarias para la gestión del riesgo (acciones para abordar riesgos y oportunidades, acciones correctivas y oportunidades de mejora).</p>	<p>Gestión Documental Interna</p> <p>Gestión Estratégica</p>	<p>Entes de control</p> <p>Entidades Distritales</p>

PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	11
		PÁGINA	9 de 19		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		Resultados de Indicadores	oportunidades, acciones correctivas y oportunidades de mejora).	Decisiones en la revisión por la Dirección. Matriz de Riesgos del proceso actualizado.		

RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN		DOCUMENTOS	CRITERIOS Y MÉTODOS DE OPERACIÓN
		Procedimientos:	
Humanos	Recurso establecido para el cumplimiento de los objetivos	Estado de la administración de la gestión documental en el Distrito Capital 2215100-PR-234	Proceso Gestión de Políticas Públicas.
Financieros	Recursos Establecidos en el presupuesto	Asistencia técnica en Gestión documental y archivos 2215100-PR-257	Normativa del Archivo General de la Nación.
Tecnologías de información y comunicaciones	Hardware y Software requerido e instalado	Formular lineamientos de políticas en gestión documental 2215100-PR-269	
Infraestructura	Sede de operación	Revisión y evaluación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD para su convalidación por parte del Consejo Distrital	
Otros	N.A.		

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



PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	11
		PÁGINA	10 de 19		

	<p>de Archivos 2215200-PR-293</p> <p>Diseñar o actualizar instrumentos técnicos para normalizar la gestión documental en el Distrito Capital 2215200-PR-294</p> <p>Seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística en las Entidades del Distrito Capital 2215200-PR-299</p> <p>ORGANIZACIÓN DE FONDOS HISTORICOS (Clasificación, Ordenación, Descripción) 2215100-PR-073</p> <p>Monitoreo y control de condiciones ambientales 2215100-PR-080</p> <p>CONSULTA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES CUSTODIADOS POR EL ARCHIVO DE BOGOTÁ 2215100-PR-082</p> <p>CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPROGRAFÍA DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA 2215100-PR-243</p> <p>Investigaciones técnicas e historiográficas en la Dirección de Archivo de Bogotá</p>	
--	--	--

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



PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	11
		PÁGINA	11 de 19		

	<p style="text-align: center;">2215100-PR-258</p> <p style="text-align: center;">INGRESO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS AL ARCHIVO DE BOGOTÁ</p> <p style="text-align: center;">2215300-PR-282</p> <p style="text-align: center;">CATOLOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA</p> <p style="text-align: center;">4213200-PR-362</p>	
--	--	--

POTENCIALES IMPACTOS AMBIENTALES

[Ver Matriz de aspectos ambientales de los procesos de la Secretaría General](#)

INDICADORES DE GESTIÓN	PRINCIPALES RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS
Ver tablero de mando y de gestión del proceso	Ver sistema de información de gestión del riesgo. Ver gestión de riesgos de corrupción. Otros aplicables.

REQUISITOS

ISO 9001 2015:	<p>Numerales de la norma:</p> <p>4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.4.1, 4.4.2, 5.1.1, 5.1.2, 5.2.1, 5.2.2, 5.3, 6.1.1, 6.1.2, 6.2.1, 6.2.2, 6.3, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5, 8.3.6, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5, 8.5.6, 8.6, 8.7.1, 8.7.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2.e, 9.3.2, 9.3.3, 10.1, 10.2.1, 10.2.2, 10.3</p>
----------------	--

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



PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	11
		PÁGINA	12 de 19		

NORMOGRAMA

[Normograma](#)

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N.A	Creación del documento		01
Actividades clave del HACER	Se modificó la redacción de las actividades del HACER, de tal forma que permitiera una mejor comprensión del proceso de la siguiente manera: Acopio de fondos y publicaciones por transferencia, acopio y canje y aplicación del Decreto 173 de 2004, Descripción y catalogación, de fondos y publicaciones, Realizar diagnóstico del estado de conservación de los fondos y publicaciones del Archivo de Bogotá, Saneamiento de la documentación de los fondos y publicaciones del Archivo de Bogotá, Almacenar la documentación de los fondos y publicaciones del Archivo de Bogotá, Conservar y restaurar fondos y publicaciones del Archivo de Bogotá, Desagregar, desencuadernar y encuadernar los fondos y publicaciones del Archivo de Bogotá, Conservación preventiva en áreas técnicas y depósitos del Archivo de Bogotá, Reproducción de los fondos y publicaciones en otros soportes, Prestar el servicio de circulación y préstamos de los fondos para	30/04/10	02

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



PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	11
		PÁGINA	13 de 19		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	consultar los documentos y colecciones del Archivo de Bogotá, Elaborar guías de fondos y colecciones del Archivo de Bogotá.		
DOCUMENTOS	Se elaboró el procedimiento: Mantenimiento, verificación y calibración de equipos y máquinas 2215100-PR-266. Se anuló el procedimiento: Identificar fondos o colecciones documentales 2215100-PR-065	Marzo 03 de 2010	03
OBJETIVO Y ALCANCE	Se revisaron y ajustaron el objetivo y el alcance de acuerdo con la gestión del proceso.	Marzo 03 de 2010	03
DOCUMENTOS	Se anularon los siguientes procedimientos con códigos: 2215100-PR-086, 2215100-PR-250, 2215100-PR-074, 2215100-PR-085, 2215100-PR-089, 2215100-PR-083, 2215100-PR-227, 2215100-PR-228, 2215100-PR-252, 2215100-PR-068. Se modificaron los procedimientos con códigos: 2215100-PR-073, 2215100-PR-243, 2215100-PR-080.	Abril 26 de 2011	04
DOCUMENTOS	Se crearon los siguientes documentos con códigos: 2215100-GS-031, 2215100-IN-021, 2215100-IN-022, 2215100-IN-023, 2215100-IN-033, 2215100-OT-010, 2215100-OT-011, 2215100-OT-012, 2215100-OT-013.	28/07/2011	05

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



PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	11
		PÁGINA	14 de 19		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
DOCUMENTOS	Se modificó el nombre del procedimiento 2215100-PR-084. Se crearon los documentos con códigos:2215100-IN-027, 2215100-IN-028, 2215100-IN-029, 2215100-IN-030, 2215100-IN-031, 2215100-IN-032, 2215100-IN-035.	21/09/2011	06
DOCUMENTOS	Se anuló el procedimiento: 2215100-PR-251 "Recepción de documentos en el Archivo de Bogotá" Se crearon los siguientes documentos: Procedimiento 2215300-PR-282 "Acopio de la documentación de interés para la ciudad" y los instructivos: 2215300-IN-036 "Donación de Documentos al Archivo de Bogotá" y 2215300-IN-037 "Recepción de Documentos en el Archivo de Bogotá".	29/06/2012	07
DOCUMENTOS	Se incluyó el Plan Integral de Manejo de Residuos Peligrosos Dirección Archivo de Bogotá No.2215300-OT-038	10/10/2012	08
POLITICAS DE OPERACION	Se eliminó el Decreto 72 de 1996 y Se incluyo la Circular 002 de 2010	10/10/2012	08
ACTIVIDADES CLAVES	PLANEAR y HACER: Se incluyó la elaboración del Plan de Gestión y la formulación del Proyecto de Inversión.	10/10/2012	08
Actividades Clave.	PLANEAR: Se cambio la redacción, para ajustarla a las actividades del proceso.	26/09/2013	09

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



PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	11
		PÁGINA	15 de 19		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Documentos	<p>Se anularon los siguiente documentos: procedimiento con código 2215100-PR-244, Instructivo con código 2215100-IN-022, Se anuló el OT con código 2215100-OT-013</p> <p>Se retiraron los Instructivos con código número: 2215100-IN-021, 2215100-IN-023, 2215100-IN-024, 2215100-IN-025, 2215100-IN-026, 2215100-IN-027, 2215100-IN-028, 2215100-IN-029, 2215100-IN-030, 2215100-IN-031, 2215100-IN-032, 2215100-IN-033, 2215100-IN-035, 2215100-IN-036, 2215100-IN-037.</p> <p>Se retiraron las Guías con código número: 2215100-GS-011, 2215100-GS-012, 2215100-GS-013, 2215100-GS-019, 2215100-GS-020, 2215100-GS-031.</p> <p>Se retiraron los OT con código número: 2215100-OT-007, 2215100-OT-010, 2215100-OT-011, 2215100-OT-012, 2215100-OT-038.</p>	26/09/2013	09
Objetivo	Se modificó , ajustandolo a la misionalidad del proceso.	21/08/2015	10
Procedimientos	Se eliminó el procedimiento de mantenimiento, verificación y calibración de equipos y maquinarias 2215100-PR-266	21/08/2015	10
Nombre	cambio al nombre Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital, debido a la unificación de los procesos	19/07/2018	11

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



PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	11
		PÁGINA	16 de 19		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Administración del Sistema Distrital de Archivo y Acopio, Procesamiento Técnico y Servicio de la Documentación De Conservación Permanente y de Interés para la Ciudad.		
Responsable	Cambio del Subdirector(a) Técnico al(a) Director(a) del Archivo de Bogotá	19/07/2018	11
Objetivo y Alcance	Se ajustaron de acuerdo con la unificación de los procesos	19/07/2018	11
Descripción	Se ajustó el planear, el hacer, el verificar y el actuar de acuerdo con la unificación de los procesos	19/07/2018	11
Recursos y políticas de operación	Se ajustó de acuerdo con la unificación y necesidades del proceso	19/07/2018	11
Documentos	Se acogieron los siguientes procedimientos: Estado de la administración de la gestión documental en el Distrito Capital 2215100-PR-234, Seguimiento al cumplimiento de la archivística, en las entidades del distrito capital 2215100-PR-299, Asistencia técnica en gestión documental y archivos 2215100-PR-257, Diseñar o actualizar instrumentos técnicos para normalizar la gestión documental en el distrito capital 2215100-PR-294, Revisión y evaluación de las tablas de retención documental -TRD y tablas de valoración documental -TVD para su convalidación por parte del consejo distrital de archivos 2215100-	19/07/2018	11

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



PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	11
		PÁGINA	17 de 19		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<p>PR-293. Se anulalron los siguiente documentos: procedimiento 2215100-PR-084 Comunicación y Divulgación de las Actividades del Archivo de Bogotá y de la Documentación de Interés para la Ciudad e instructivos: 2215100-IN-027 Desarrollo y Ejecución del Plan de Exposiciones, 2215100-IN- 28 Desarrollo y Ejecución del Proyecto Audiovisual, 2215100-IN- 29 Divulgación a la Prensa y Comunidad en General De Actividades y Eventos, 2215100-IN-030 Desarrollo y Ejecución del Proyecto Editorial, 2215100-IN-031, Administrar el Contenido y Diseños de la Página Web, 2215100-IN-032 Divulgar y Difundir Publicaciones de Interés para la Ciudad, 2215100-IN-035 Desarrollo y Ejecución del Proyecto Radial, 2215100-IN-040 Elaboración de piezas comunicacionales, 2215100-IN-041 Desarrollo de acciones pedagógicas, lúdicas y didácticas, 2215100-IN-021 monitoreo y control de condiciones ambientales, Préstamo de Espacios 2215100-IN-024, Visitas Guiadas 2215100-IN-025, Sala de Consulta 2215100-IN-026 y la guía 2215100-GS-031 Guía de Descripción Documental - Módulo Integrado de descripción de archivos, MIDA'S experiencia Archivo de Bogotá.</p> <p>Se elaboraron los siguientes documentos:</p>		

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



PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	11
		PÁGINA	18 de 19		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<p>procedimiento Catalogación bibliográfica 4213200-PR-362 y el instructivo Encuadernación de Unidades Documentales 4213200-IN-058.</p> <p>Los siguientes documentos cambiaron de nombre: Procedimientos 2215100-PR-258 Investigación en Memoria e Historia de Bogotá para la Puesta en Valor de los Fondos Documentales y Colecciones Patrimoniales de la Dirección Archivo De Bogotá cambió al nombre Investigaciones técnicas e historiográficas en la Dirección de Archivo de Bogotá, 2215100-PR-243 Tratamientos de conservación, restauración y reprografía cambió al nombre Conservación, Restauración y Reprografía de la Documentación histórica, 2215100-PR-282 Acopiar la Documentación de Interés Para la Ciudad cambió al nombre Ingreso de Documentación Patrimonial a la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, 2215100-PR-082 Servicios Archivo de Bogotá cambió al nombre Consulta de los Fondos Documentales Custodiados Por El Archivo De Bogotá, 2215100-PR-073 Catalogación y descripción documental cambió al nombre Organización de Fondos Históricos (Clasificación, Ordenación, Descripción). 2215100-GS-019 Guía Para La Preparación de Documentos Para Digitalización cambió al nombre: Guía Para la</p>		

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



PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	11
		PÁGINA	19 de 19		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Limpieza y Preparación de Documentos para Procesos Técnicos. 2215100-OT-011 Normas de bioseguridad y salud ocupacional para manipulación de documentación con biodeterioro cambió al nombre Lineamientos De Bioseguridad y Salud Ocupacional para la Manipulación de Documentos.		

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

