

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	2215100-PO-015
			<b>VERSIÓN</b>	13
			<b>PÁGINA:</b>	1 de 20

**IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

<b>RESPONSABLE:</b>	<b>TIPOLOGÍA: (Misional, Estratégico, de Evaluación/Control, de Apoyo)</b>
Director(a) del Archivo de Bogotá	Misional

**OBJETIVO DEL PROCESO:**

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.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ</b>	Liliana Josefina Mejia Hoyos Angela Patricia Bayona Cuartas Yolanda Herrera Veloza	Profesional Universitario - Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá Profesional Universitario - Subdirección del Sistema Distrital de Archivos Contratista - Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	02/10/2019	
<b>REVISÓ</b>	Maria Teresa Pardo Camacho	Director Técnico - Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	23/10/2019	
<b>APROBÓ</b>	Maria Teresa Pardo Camacho	Director Técnico - Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	23/10/2019	

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
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	13
		PÁGINA	2 de 20		

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	13
		PÁGINA	3 de 20		

## 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
N.A.	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Lineamientos y directrices para la formulación de los planes institucionales.	<p style="text-align: center;"><b>PLANEAR</b></p> Formular acciones para la gestión de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital.  <b>RESPONSABLE:</b> Director (a) distrital de archivo.	Acciones propuestas para la gestión de la función archivística y del patrimonio documental del distrito capital.	Proceso de Direccionamiento Estratégico	N.A.
Ciudadanía Entes de control externo Entidades Distritales Archivo General de la Nación	N.A.	Necesidades y peticiones de la Ciudadanía, Entes de control externo y Entidades de orden nacional y distrital.	Identificar y consolidar las necesidades de bienes y servicios para gestión de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital.  <b>RESPONSABLE:</b> Director (a) distrital de archivo.	Necesidades de Bienes y servicios para la gestión de la función archivística y del patrimonio documental del distrito capital.	Proceso de Direccionamiento Estratégico	N.A.
Archivo General de la Nación	N.A.	Lineamientos, políticas nacionales	Identificar la normatividad que le	Lineamientos para las entidades del	Gestión Documental Interna	Entidades Distritales y Entidades

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	13
		PÁGINA	4 de 20		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		y distritales, normativa aplicable y vigente	aplica al proceso de gestión de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital, con el fin de dar los lineamientos requerido. <b>RESPONSABLE:</b> Director (a) distrital de archivo –Subdirector del sistema distrital de archivos –Subdirector técnico de archivo.	distrito capital de acuerdo a la normatividad vigente		Privadas que cumplen funciones publicas
N.A.	Proceso de Direccionamiento Estratégico.	Plan de acción Institucional	<b>HACER</b> Ejecutar las acciones para la gestión de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital. <b>RESPONSABLE:</b> Director (a) distrital de archivo.	Acciones ejecutadas Plan de Acción Institucional	Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del distrito capital.	Ciudadanía Entidades de orden nacional y distrital Archivo General de la Nación
Entidades Distritales	Proceso Gestión Documental Interna	Información registrada en la herramienta informática por parte de las entidades Distritales	Analizar el Estado de la Administración de la Gestión Documental en el Distrito Capital. <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector del sistema distrital de archivos.	Informe del Estado de la Administración de la gestión Documental de las entidades del Distrito	Proceso Gestión Documental Interna	Entidades Distritales
Entidades Distritales	Proceso Gestión Documental Interna	Informe del Estado de la Administración de la gestión Documental de las	Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística en las entidades del Distrito Capital.	Informe consolidado de las visitas de seguimiento de las entidades del Distrito	N.A.	Entidades Distritales y Consejo Distrital de Archivos.

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		entidades del Distrito	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirector del sistema distrital de archivos	Capital.		
Entidades Distritales	Proceso Gestión Documental Interna	Informe del Estado de la Administración de la gestión Documental de las entidades del Distrito / informes de visitas de seguimiento /solicitudes	Realizar Asistencia Técnica en Gestión Documenta y Archivos. <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector del sistema distrital de archivos	Asistencias técnicas en gestión documental y Archivos.	Proceso Gestión Documental Interna	Entidades Distritales
Entidades Distritales	Proceso Gestión Documental Interna	Solicitudes de las entidades Distritales	Realizar monitoreo y control de condiciones ambientales. <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector Técnico de archivo.	Informe técnico de monitoreo y control de condiciones ambienteles	Gestión Documental Interna	Entidades Distritales
Archivo General de la Nación	N.A.	Informe del Estado de la Administración de la gestión Documental de las entidades del Distrito / informes de visitas de seguimiento.	Diseñar o actualizar instrumentos técnicos para normalizar la gestión documental en el distrito capital. <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector del sistema distrital de archivos	Instrumentos técnicos para la gestión documental e investigación	Proceso Gestión Documental Interna	Entidades Distritales
Entidades Distritales	N.A.	Propuesta y proyecto de investigación	Realizar investigaciones técnicas e historiográficas en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	Investigaciones historiográficas sobre Bogotá y su acervo documental	N.A.	Entidades Distritales/ Entidades privadas/Ciudad

PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	13
		PÁGINA	6 de 20		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
			<b>RESPONSABLE:</b> Director (a) distrital de archivo –Subdirector del sistema distrital de archivos –Subdirector técnico de archivo.	de valor patrimonial.		añía
Entidades Distritales/ Entidades privadas que cumplen funciones publicas	Proceso Gestión Documental Interna	Solicitud para revisión y evaluación de las TRD y TVD de las entidades Distritales y privadas que cumplen funciones públicas.	Realizar revisión y evaluación de las Tablas de Retención Y Tablas de Valoración Documental para su convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.  <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector del Sistema Distrital de Archivos	Concepto técnico de verificación o evaluación de ajustes	Proceso Gestión Documental Interna	Entidades Distritales/ Entidades privadas que cumplen funciones publicas
Entidades Distritales/ Entidades privadas/ Ciudadanía	Proceso Gestión Documental Interna	Comunicación en la que manifiesta la intención de entregar documentos de valor histórico	Realizar el ingreso de la documentación patrimonial a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.  <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector Técnico de archivo.	Comunicación oficial informando ingreso y ubicación de la documentación	Proceso Gestión Documental Interna	Entidades Distritales/ Entidades privadas/ Ciudadanía
N.A.	Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del distrito capital	Solicitud de documentación histórica	Realizar Gestión de las solicitudes internas de documentos históricos.  <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector Técnico de archivo.	Circulación interna de documentos históricos	Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del distrito capital	N.A.
N.A.	Proceso Gestión de la función	Comunicación interna de ingreso de	Organizar los fondos históricos (Clasificar, Ordenar y describir).	Catálogos e índices para su publicación	Proceso Gestión Documental Interna	Entidades Distritales/

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
	archivística y del patrimonio documental del distrito capital	documentación al Archivo de Bogotá	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirector Técnico de archivo.			Entidades privadas/ Ciudadanía e investigadores
N.A	Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del distrito capital	Circulación interna de documentos históricos	Realizar Catalogación Bibliográfica <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector Técnico de archivo.	Catálogos e índices	Proceso Gestión Documental Interna	Entidades Distritales/ Entidades privadas/ Ciudadanía e investigadores
N.A	Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del distrito capital	Documentos para procesos técnicos	Realizar la Conservación, restauración y la reprografía de la documentación histórica. <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector Técnico de archivo.	Documentos Conservados y Restaurados	Proceso Gestión Documental Interna	Entidades Distritales/ Entidades privadas/ Ciudadanía e investigadores
Entidades Distritales/ Entidades privadas/ Ciudadanía e investigadores	Todos los procesos	Solicitud para visitas Guiadas	Prestar el servicio para consulta de los fondos documentales custodiados por el archivo de Bogotá. <b>RESPONSABLE:</b> Subdirector Técnico de archivo.	Informe de resultados de encuesta de satisfacción.  Visitas Guiadas.	Todos los procesos	Entidades Distritales/ Entidades privadas/ Ciudadanía e investigadores
N.A	Proceso Gestión de la función archivística y del	Necesidades identificadas	Elaborar los estudios previos y recaudar documentos de la etapa precontractual	Estudios previos (Etapa precontractual)	Proceso de Contratación	Entidades Distritales/ Entidades

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	13
		PÁGINA	8 de 20		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
	patrimonio documental del distrito capital		<b>RESPONSABLE:</b> Director (a) distrital de archivo.			privadas/ Ciudadanía e investigadores
N.A.	Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital	Acciones ejecutadas Plan de Acción Institucional	<b>VERIFICAR</b> Reportar seguimiento al Plan de acción <b>RESPONSABLE:</b> Director (a) distrital de archivo.	Reporte de avance a los indicadores de gestión con soportes	Proceso de Direccionamiento Estratégico	N.A.
Entes de control externo	Proceso de evaluación del sistema de control interno	Programa y/o plan de auditoría	Atender Auditorías internas y externas. <b>RESPONSABLE:</b> Director (a) distrital de archivo.	Soportes o evidencias de la gestión del proceso.	Proceso de evaluación del sistema de control interno	Entes de control externo
N.A.	Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del distrito capital	Encuestas de satisfacción aplicadas	Realizar análisis y seguimiento a las encuestas de satisfacción de los clientes, usuarios o beneficiarios <b>RESPONSABLE:</b> Director (a) distrital de archivo.	Informe de resultados encuestas de satisfacción	Proceso de Direccionamiento Estratégico	N.A.
N.A.	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Mapa de riesgos	Realizar seguimiento a los riesgos del proceso. <b>RESPONSABLE:</b> Director (a) distrital de archivo.	Reporte de monitoreo al ciclo de control de riesgos	Proceso de Direccionamiento Estratégico	N.A.

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
N.A.	Proceso de Direccionamiento Estratégico.	Retroalimentación del reporte de seguimiento al Plan de Acción	<p><b>ACTUAR</b></p> <p>Implementar acciones para asegurar el cumplimiento del plan de acción</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Director (a) distrital de archivo.</p>	Planes de mejoramiento ejecutados	Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital	N.A.
Entes de control externo	Proceso de evaluación del sistema de control interno	Informe de auditoría interna y externa	<p>Implementar acciones para dar tratamiento a los hallazgos</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Director (a) distrital de archivo - Subdirector del sistema distrital de archivos –Subdirector técnico de archivo.</p>	Planes de mejoramiento ejecutados	Proceso Evaluación del sistema de control interno	Entes de control externo
N.A.	Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital	Informe de encuestas de satisfacción	<p>Implementar acciones frente a los resultados de las encuestas de satisfacción</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Director (a) distrital de archivo - Subdirector del sistema distrital de archivos –Subdirector técnico de archivo.</p>	Planes de mejoramiento ejecutados	Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del distrito capital	N.A.
N.A.	Proceso de Direccionamiento Estratégico.	Retroalimentación al monitoreo de Riesgos	Implementar acciones necesarias para la gestión de los riesgos del proceso	Planes de mejoramiento ejecutados	Proceso Gestión de la función archivística y del patrimonio	N.A.

PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	13
		PÁGINA	10 de 20		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
			<b>RESPONSABLE:</b> Director (a) distrital de archivo –Subdirector del sistema distrital de archivos –Subdirector técnico de archivo.		documental del distrito capital	

RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN		DOCUMENTOS	CRITERIOS Y MÉTODOS DE OPERACIÓN
<b>Humanos</b>	Recurso establecido para el cumplimiento de los objetivos	<u>Procedimientos:</u>  Organización de fondos históricos (Clasificación, Ordenación, Descripción) <a href="#">2215100-PR-073</a>  Monitoreo y control de condiciones ambientales <a href="#">2215100-PR-080</a>  Estado de la administración de la gestión documental en el Distrito Capital <a href="#">2215100-PR-234</a>  Conservación, restauración y reprografía de la documentación histórica <a href="#">2215100-PR-243</a>  Asistencia técnica en Gestión documental y archivos <a href="#">2215100-PR-257</a>	Proceso Gestión de Políticas Públicas Distritales  Normativa del Archivo General de la Nación.  Normativa por la cual se delega la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos.
<b>Financieros</b>	Recursos Establecidos en el presupuesto		
<b>Tecnologías de información y comunicaciones</b>	Hardware y Software requerido e instalado		
<b>Infraestructura</b>	Sede de operación		
<b>Otros</b>	N.A.		

Cra 8 No. 10 - 65  
 Código postal 111711  
 Tel: 381 3000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	13
		PÁGINA	11 de 20		

	<p>Investigaciones técnicas e historiográficas en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá <a href="#">2215100-PR-258</a></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 <a href="#">2215200-PR-293</a></p> <p>Elaboración y/o actualización de instrumentos técnicos para normalizar la gestión documental en el Distrito Capital <a href="#">2215200-PR-294</a></p> <p>Seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística en las Entidades del Distrito Capital <a href="#">2215200-PR-299</a></p> <p>Ingreso de documentos históricos al archivo de Bogotá <a href="#">2215300-PR-282</a></p> <p>Catalogación Bibliográfica <a href="#">4213200-PR-362</a></p> <p>Gestión de las Solicitudes Internas de Documentos Históricos <a href="#">4213200-PR-375</a></p> <p>Consulta de los fondos documentales</p>	
--	--	--

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	13
		PÁGINA	12 de 20		

	custodiados por el archivo de Bogotá <a href="#">2215100-PR-082</a>	
--	--	--

### POTENCIALES IMPACTOS AMBIENTALES

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

INDICADORES DE GESTIÓN	PRINCIPALES RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS
<a href="#">Seguimiento a los indicadores</a>	<a href="#">Mapa de riesgos proceso Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital</a>

### REQUISITOS

ISO 9001 2015:	4.4, 6.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.5, 7.5, 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10
----------------	--

### NORMOGRAMA

<a href="#">Normograma</a>
----------------------------

### CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
<b>N.A</b>	Creación del documento		01
<b>Actividades clave del HACER</b>	Se modificó la redacción de las actividades del	30/04/10	02

Cra 8 No. 10 - 65  
 Código postal 111711  
 Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	13
		PÁGINA	13 de 20		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	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, encuadernar 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 consultar los documentos y colecciones del Archivo de Bogotá, Elaborar guías de fondos y colecciones del Archivo de Bogotá.		
<b>DOCUMENTOS</b>	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

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	13
		PÁGINA	14 de 20		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
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
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:	29/06/2012	07

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	13
		PÁGINA	15 de 20		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	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.		
<b>DOCUMENTOS</b>	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
Documentos	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 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,	26/09/2013	09

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	13
		PÁGINA	16 de 20		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	2215100-IN-035, 2215100-IN-036, 2215100-IN-037. 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. Se retiraron los OT con código número: 2215100-OT-007, 2215100-OT-010, 2215100-OT-011, 2215100-OT-012, 2215100-OT-038.		
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 Administración del Sistema Distrital de Archivo y Acopio, Procesamiento Técnico y Servicio de la Documentación De Conservación Permanente y de Interés para la Ciudad.	19/07/2018	11
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

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	13
		PÁGINA	17 de 20		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
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	<p>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-PR-293.</p> <p>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,</p>	19/07/2018	11

Cra 8 No. 10 - 65  
 Código postal 111711  
 Tel: 381 3000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	13
		PÁGINA	18 de 20		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<p>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: 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</p>		

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	13
		PÁGINA	19 de 20		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<p>histeriográficas 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 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.</p>		
documentos, hacer, criterios y métodos, requisitos	<p>Se eliminó de documentos el procedimiento: Formulación lineamientos de políticas en gestión documental 2215100-PR-269. En el hacer se incluyó el Consejo Distrital de</p>	30/11/2018	12

Cra 8 No. 10 - 65  
 Código postal 111711  
 Tel: 381 3000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	CÓDIGO	2215100-PO-015	VERSIÓN	13
		PÁGINA	20 de 20		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Archivos como cliente externo En criterios y métodos de operación se incluyó lo relacionado con la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos. Se ajustaron los requisitos de la norma ISO 9001:2015 de acuerdo con lo aplicable al proceso.		
Proveedores, entradas, actividades claves, salidas y clientes	Se ajustaron de acuerdo con el lineamiento emitido por la Oficina Asesora de Planeación, con relación a incluir responsables de cada actividad, alinear entradas con salidas, y actualizar en coherencia con la actualización de Portafolio de bienes y servicios.  Se incluyó lo relacionado con las Visitas guiadas.	02/10/2019	13
Documentos	Se incluyó el procedimiento "Gestión de las solicitudes internas de documentos históricos"4213200-PR-375.	02/10/2019	13
Requisitos	Se revisaron y ajustaron de acuerdo con el que hacer del proceso.	02/10/2019	13

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.