


	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFFC - 01
	Documento:	Caracterización Proceso Gestión Documental	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 1 de 7




OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer las actividades requeridas para la Planeación, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación, valoración y disposición de los documentos de archivos físicos y electrónicos, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia con la radicación de los documentos y/o la producción documental de manera física o electrónica, teniendo en cuenta las tablas de retención documental, la valoración documental, inventario único documental e inventarios de transferencia documental y finaliza con la ubicación de los documentos en el archivo central o histórico del Distrito de Cartagena de Indias.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director Administrativo y Financiero -

1. Caracterización:




PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
PLANEAR				
Secretaria de Hacienda Distrital. Secretaria de Planeación Distrital. Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación	1. Directrices, lineamientos, procedimientos. 2. Procesos, procedimientos y actividades de diferentes dependencias	1. Planear la Gestión Documental. 2. Definir lineamientos generales en materia de gestión documental. 3. Producir, proyectar y aprobar los formatos de los documentos	1. Programa de gestión Documental	Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación Todos los funcionarios y contratistas Ciudadanía

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFFC - 01
	Documento:	Caracterización Proceso Gestión Documental	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 2 de 7




PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
Proceso Gestión bienes y servicios	<ol style="list-style-type: none"> Inventario vigencia anterior Actas de inventario individual Programación de inventarios 	Revisión, ajuste y actualización de los Inventarios por vigencia	<ol style="list-style-type: none"> Inventarios actualizados Actas individuales actualizadas 	Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación Organismos de Control y Vigilancia
Proveedores externos Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> Copia del contrato Certificado de cumplimiento de Obligaciones firmado por el Supervisor Remisión o factura Verificación de cumplimiento de condiciones técnicas de los bienes 	Recibir bienes a satisfacción, administrarlos y/o almacenarlos y entregar a los usuarios	<ol style="list-style-type: none"> Clasificación de bienes Entradas al almacén Asignación de código y marca Salida de almacén 	Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación
Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> Póliza de seguros Comunicación de pérdida o daño de bienes o elementos 	Aseguramiento de bienes (existentes, inclusión o exclusión)	<ol style="list-style-type: none"> Bienes asegurados Reclamación Liquidación de Siniestro 	Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFFC - 01
	Documento:	Caracterización Proceso Gestión Documental	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 3 de 7

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
				Corredor de Seguros
Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación	1. Solicitud de servicios generales (aseo, cafetería, transporte y vigilancia)	Provisión de los servicios de aseo y cafetería	1. Servicios de aseo generados 2. Servicios de cafetería generados 3. Servicios de transporte generados 4. Servicios de vigilancia generados 5. Contratos de seguimiento 6. Informes de	Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación Ciudadanía
Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación	1. Solicitud de suministros y bienes	Adquisición y Provisión de los bienes	1. Contratos de suministros y bienes	Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación Ciudadanía
Proceso de gestión Legal y Jurídica Procesos Misionales Procesos Estratégicos	1. Resolución de creación y funcionamiento de caja menor 2. Solicitud de elementos a ser	Administrar la Caja Menor	1. Informe uso de caja menor 2. Solicitud de reembolso Cierre de caja menor 3. Cierre de caja menor	Proceso de gestión Financiera


  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFFC - 01
	Documento:	Caracterización Proceso Gestión Documental	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 4 de 7

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación	financiados con caja menor			
Empresas de servicios públicos domiciliarios	1. Recibos / facturas de servicios públicos domiciliarios	Realizar el trámite para el pago de Servicios Públicos domiciliarios de la infraestructura administrada.	1. Solicitud de Certificado de Disponibilidad y registro presupuestal, solicitud de pago. 2. Control y registro de consumos históricos	Gestión Financiera
Proceso de Infraestructura Proceso de Gestión Administrativa	1. Información de necesidades de la Entidad para el funcionamiento 2. Elementos de ferretería para efectuar los mantenimientos de infraestructura física	Realizar Mantenimientos Correctivos y Preventivos de Infraestructura Física	1. Acta de recibo a satisfacción de mantenimientos. 2. Información documentada de los mantenimientos	Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación
Procesos Estratégicos Gestión de Talento Humano Procesos de evaluación	Directrices, Lineamientos y procedimientos	Aplicar los controles y actividades definidas en los programas de gestión ambiental, SGSST, seguridad de la información y mapa de riesgos	1. Informe de controles aplicados	Procesos Estratégicos Gestión de Talento Humano Procesos de evaluación

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFFC - 01
	Documento:	Caracterización Proceso Gestión Documental	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 5 de 7

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
VERIFICAR				
Corredor de Seguros	1. Comunicación con el intermediario de seguros	Realizar seguimiento a Siniestros	1. Reposición de elemento o bienes	Proceso de bienes y Servicios
Proveedores externos Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación	1. Copia del contrato 2. Certificado de cumplimiento de Obligaciones firmado por el Supervisor 3. Remisión o factura 4. Verificación de cumplimiento de condiciones técnicas de los bienes	Realizar Supervisión de Contratos de Bienes, suministros, Servicios, Seguros	1. Informes de supervisión y seguimiento 2. Actas	Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación Organismos de Control y Vigilancia
Procesos Estratégicos Procesos de Evaluación	1. Indicadores 2. Estadísticas 3. Informes de auditorías internas y externas 4. Autoevaluación del proceso 5. Encuestas 6. PQRS	Realizar la medición y seguimiento al proceso	1. Evaluaciones del proceso 2. Estadísticas del proceso 3. Informes de Seguimiento 4. Informes de Gestión	Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación Organismos de Control y Vigilancia


	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFFC - 01
	Documento:	Caracterización Proceso Gestión Documental	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 6 de 7

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
ACTUAR				
Procesos Estratégicos Procesos de Evaluación	1. Evaluaciones del proceso 2. Estadísticas del proceso 3. Informes de Seguimiento 4. Informes de Gestión 5. No conformidades 6. Informes de Auditoria 7. Planes de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> Documentar e implementar las acciones preventivas, correctivas, de mejora y planes de mitigación y riesgos y contingencias del proceso. Elaborar planes de mejoramiento. Retroalimentar la fase de planeación del proceso. 	1. Registros de aplicación de las acciones 2. Preventivas, correctivas y de mejora. 3. Planes de mejoramiento. 4. Planes de mitigación de riesgos y 5. Contingencias del proceso.	Procesos Estratégicos Procesos de Evaluación Organismos de Control y Vigilancia

3. Enlaces:

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO			
DOCUMENTOS	INDICADORES	RIESGOS	REQUISITOS
Enlace a Listado procedimientos, formatos, protocolos y/o manuales	Enlace a Indicadores de Gestión	enlace al Mapa de Riesgos	Ver normograma, NTC-GP 1000:2004, MECI 1000:2005

4. Recursos:

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFFC - 01
	Documento:	Caracterización Proceso Gestión Documental	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 7 de 7

RECURSOS		
TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Profesional de Almacén, Profesional, Técnicos, Auxiliares, Personal de apoyo contratado y pasantes	Instalaciones, Software SAFE, computadores, Internet, intranet, carpetas, archivadores, escáner, digitalizadores, estantes, sillas, impresora. Infraestructura: enlace de escenarios a cargo.	Condiciones ergonómicas adecuadas de oficina

5. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

6. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Por verificar en el comité de Modernización