 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO DEL PROCESO:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO CPR-120	VERSIÓN 23
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:	<b>NO APLICA</b>	VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026	
	TIPO DE DOCUMENTO:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		

**1. RESPONSABLE DEL PROCESO:** Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

**2. OBJETIVO:**

Llevar a cabo el tratamiento adecuado de los archivos de la SDH, mediante la administración, custodia y control de los documentos físicos y electrónicos en todas las etapas de su ciclo de vida, potenciando el uso de las tecnologías para aumentar la productividad y un adecuado equilibrio ambiental y normativo en consonancia con las disposiciones legales y buenas prácticas en gestión documental.

**3. ALCANCE:**

El proceso de Gestión Documental inicia con la planeación de las actividades necesarias para cumplir a cabalidad con los procedimientos, estándares y normativa vigente asociada, con el objeto de facilitar la utilización, conservación y gestión de los documentos por parte de los grupos de valor de la Secretaría Distrital de Hacienda y finaliza con la aplicación de la disposición final de los mismos.

**4. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Tipo Documental	Código	Nombre del Documento
Procedimiento	120-P-01	Planeación Gestión Documental
Procedimiento	120-P-02	Administración de Comunicaciones Oficiales
Procedimiento	120-P-03	Digitalización Documental
Procedimiento	120-P-04	Gestión y Trámite de Documentos (Consulta, Préstamo y Desarchive)
Procedimiento	120-P-05	Organización Documental
Procedimiento	120-P-06	Transferencias Documentales Primarias
Procedimiento	120-P-07	Disposición Final
Procedimiento	120-P-08	Conservación Documental
Procedimiento	120-P-09	Elaboración, Actualización e Implementación de Tablas de Retención Documental
Procedimiento	120-P-10	Traslados Documentales
Procedimiento	120-P-11	Preservación Digital a Largo Plazo
Procedimiento	120-P-12	Producción Documental
Guía	120-G-03	Guía para la Administración de los Archivos Centralizados de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá DIB -DCO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO DEL PROCESO: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO CPR-120	VERSIÓN 23
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE: <b>NO APLICA</b>		VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026	
	TIPO DE DOCUMENTO: <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			
Guía	120-G-04	Guía para la Reconstrucción de Expedientes o Documentos Extraviados		
Guía	120-G-05	Guía Uso de Equipos Deshumidificadores		
Guía	120-G-06	Guía para la Atención del Material Documental Afectado en Situaciones de Emergencia		

## 5. ELEMENTOS DEL PROCESO

PROVEEDORES (Interno / Externo)		ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS	USUARIOS (U Externo / U Interno / Parte interesada)	
			Actividades clave (ciclo PHVA)	Dependencia / Instancia Responsable			
Interno	<p>Todos los procesos</p> <p>Gestión documental</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Gestión del riesgo Archivo General de la Nación Archivo de Bogotá Entes de control</p>	<p>Marco estratégico institucional I</p> <p>Marco normativo archivístico</p> <p>Procedimientos, instructivos, formatos y manuales</p> <p>Diagnóstico integral de Archivos</p> <p>Resultados e informes de evaluación de indicadores del proceso</p> <p>Hallazgos y recomendaciones de auditorías</p>	P	<p>Formular la Política de Gestión Documental</p>	<p>Subdirección de Gestión Documental</p>	<p>Política de gestión documental</p> <p>Plan de socialización y adopción</p> <p>Acto administrativo/acta de aprobación</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Gestión documental</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Gestión del riesgo</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO  
CPR-120

VERSIÓN  
23

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

PROVEEDORES (Interno / Externo)		ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS	USUARIOS (U Externo / U Interno / Parte interesada)	
			Actividades clave (ciclo PHVA)	Dependencia / Instancia Responsable			
Interno	<p>Todos los procesos Gestión documental</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Gestión de Cumplimiento Entes de control</p>	<p>Marco estratégico institucional</p> <p>Política de Gestión Documental vigente</p> <p>Lineamientos de gobierno de datos, seguridad de la información y protección de datos personales</p> <p>Normativa archivística</p> <p>Procedimientos, instructivos, formatos y manuales</p> <p>Diagnóstico integral de Archivos</p> <p>Indicadores del proceso.</p> <p>Hallazgos y recomendaciones de auditorías (internas/externas).</p> <p>Matriz de riesgos y controles del proceso</p>	P	<p>Definir y estructurar el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos PINAR</p>	<p>Subdirección de Gestión Documental / Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental</p>	<p>PGD definido y estructurado</p> <p>PINAR definido y estructurado</p> <p>Plan de implementación y seguimiento</p> <p>Acto administrativo/acta de aprobación</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Gestión documental</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Gestión del riesgo</p> <p>Entes de control</p>
Interno	<p>Todos los procesos Gestión documental</p>	<p>Marco estratégico e institucional</p> <p>Programa de Gestión Documental (PGD)</p>	P	<p>Formular el Plan Anual de Gestión Documental</p>	<p>Subdirección de Gestión Documental / Oficina Técnica del Sistema de Gestión</p>	<p>Plan Anual de Gestión Documental bajo metodología PINAR</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Gestión documental</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO  
CPR-120

VERSIÓN  
23

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

PROVEEDORES (Interno / Externo)	ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS	USUARIOS (U Externo / U Interno / Parte interesada)
		Actividades clave (ciclo PHVA)	Dependencia / Instancia Responsable		
Direccionamiento Estratégico  Gestión del riesgo	Plan Institucional de Archivos PINAR  Resultados del seguimiento PINAR  Diagnóstico Integral de Archivo  Resultados e informes de indicadores del proceso  Hallazgos de auditorias		Documental / Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental		Gestión del riesgo Contratistas/aliados que ejecuten proyectos
Interno  Todos los procesos  Direccionamiento Estratégico  Gestión Documental	Políticas institucionales  PGD, PINAR, TRD/TVD  Mapa de procesos  Normatividad archivística vigente  Resultados de auditorías/seguimientos, hallazgos y riesgos  Requerimientos de usuarios, evidencias de operación	H	Actualizar o elaborar los lineamientos, guías y procedimientos que soportan el ciclo de vida documental  Subdirección de Gestión Documental / Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental / Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	Lineamientos, guías y procedimientos actualizados o nuevos; controles y registros asociados	Todos los procesos  Direccionamiento Estratégico  Gestión documental



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO  
CPR-120

VERSIÓN  
23

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

PROVEEDORES (Interno / Externo)		ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS	USUARIOS (U Externo / U Interno / Parte interesada)	
			Actividades clave (ciclo PHVA)	Dependencia / Instancia Responsable			
Interno	Todos los procesos Archivo General de la Nación (AGN), Archivo de Bogotá	Cambios normativos  Requerimientos de actualización  Información funcional vigente  Cuadro de Clasificación Documental (CCD) vigente.  Tablas de Retención/Valoración Documental (TRD/TVD) vigentes.  PGD, PINAR y demás instrumentos  Lineamientos, procedimientos e instructivos relacionados.	H	Actualizar los instrumentos archivísticos y gestionar su aprobación institucional	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Instrumentos archivísticos actualizados y aprobados	Todos los procesos
Interno / externo	Todos los procesos  Ciudadanía  Contratistas que apoyan la actividad de correspondencia	Documentos recibidos a través de los canales de recepción establecidos.  Tablas de Retención Documental  Procedimiento 120-P-02 Administración de comunicaciones oficiales	H	Recibir, radicar y distribuir los documentos que ingresan o se producen en la entidad a través de los canales oficiales	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	Documentos radicados con número único y metadatos completos.  Documentos asignados y distribuidos a las dependencias responsables para trámite.	Todos los procesos Ciudadanía Grupos de valor



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO  
CPR-120

VERSIÓN  
23

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

PROVEEDORES (Interno / Externo)	ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS	USUARIOS (U Externo / U Interno / Parte interesada)	
		Actividades clave (ciclo PHVA)	Dependencia / Instancia Responsable			
	Sistema de radicación					
Interno	Gestión documental  Todos los procesos	Documentos físicos y electrónicos generados o recibidos por las dependencias  Cuadros de clasificación  Tablas de Retención Documental (TRD)  Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA Inventarios documentales  Procedimiento 120-P-05 Organización documental	H  Efectuar la clasificación, ordenación y descripción de los documentos conforme al Cuadro de Clasificación Documental	Dependencias SDH  Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	Documentos clasificados por serie y subserie  Expedientes organizados  Inventario documental actualizado en el  Sistema de Gestión de Documentos (SGDEA)	Todos los procesos/ Ciudadanía Grupos de valor
Interno	Todos los procesos	Expedientes / documentos organizados (serie-subserie)  Cuadros de clasificación  Tablas de Retención Documental (TRD)  Inventarios documentales *Cronograma institucional de transferencias.	H  Realizar la transferencia primaria al Archivo Central de los expedientes organizados que hayan cumplido su tiempo de retención según la TRD	Dependencias SDH  Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Expedientes transferidos  Registro en SGDEA  Inventario documental  Acta de entrega	Todos los procesos  Gestión documental



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO  
CPR-120

VERSIÓN  
23

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

PROVEEDORES (Interno / Externo)	ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS	USUARIOS (U Externo / U Interno / Parte interesada)
		Actividades clave (ciclo PHVA)	Dependencia / Instancia Responsable		
	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA  Procedimiento 120-P-06 Transferencias documentales primarias				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO  
CPR-120

VERSIÓN  
23

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

PROVEEDORES (Interno / Externo)		ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS	USUARIOS (U Externo / U Interno / Parte interesada)
			Actividades clave (ciclo PHVA)	Dependencia / Instancia Responsable		
Interno / externo	Todos los procesos Gestión documental	Expedientes transferidos desde Archivo de Gestión (transferencia primaria).	H	Almacenamiento, mantenimiento y custodia de expedientes	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental / Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	Expedientes (físicos, electrónicos e híbridos) conservados y custodiados
	Proveedor servicio de custodia	Inventario documental actualizado en Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA				
		Sistema Integrado de Conservación (SIC)				Aplicación de estrategias establecidas en el Sistema Integrado de Conservación para custodia (evidencias de seguimiento)
		Programa específico de reprografía				Factura servicio de custodia
		Tablas de Retención/Valoración Documental (TRD/TVD).				
		Depósitos, estanterías, unidades de conservación, contenedores, equipos de protección.				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO  
CPR-120

VERSIÓN  
23

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

PROVEEDORES (Interno / Externo)		ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS	USUARIOS (U Externo / U Interno / Parte interesada)	
			Actividades clave (ciclo PHVA)	Dependencia / Instancia Responsable			
Interno / externo	Todos los procesos / Ciudadanía	Procedimiento 120-P-04 consultas y préstamos documentales	H	Brindar el servicio de consulta y préstamo de documentos físicos y electrónicos, a través del SGDEA o en las salas de consulta del Archivo Central	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental / Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	Documentos entregados en préstamo o consulta  Registro en el SGDEA del préstamo/consulta  Inventario documental  Expedientes digitalizados Indicadores de medición del proceso	Todos los procesos / Ciudadanía Grupos de valor
	Entes de control	Solicitudes de consulta o préstamo  Expedientes físicos o electrónicos custodiados  Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA					
Interno	Todos los procesos Gestión documental  Archivo de Bogotá  Proveedores de servicios de eliminación	Expedientes que cumplieron tiempos de retención en archivo central, con disposición final definida (conservación permanente, eliminación, selección).  Inventarios ISAD-G  Tablas de Retención Documental (TRD)  Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidadas,	H	Ejecutar la transferencia secundaria al Archivo de Bogotá y aplicar los procesos de disposición final definidos en las TRD/TVD	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Expedientes a transferir al Archivo de Bogotá  Inventario analítico  Acta de entrega / recibo de transferencia  Actas de eliminación y disposición final  Informes de eliminación, transferencia o conservación  Registros actualizados en SGDEA	Todos los procesos / Archivo de Bogotá



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO  
CPR-120

VERSIÓN  
23

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

PROVEEDORES (Interno / Externo)	ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS	USUARIOS (U Externo / U Interno / Parte interesada)
		Actividades clave (ciclo PHVA)	Dependencia / Instancia Responsable		
	Procedimiento 120-P-07 Disposición final  Normativa archivística  Unidades de conservación, transporte y embalaje.  Personal técnico para manejo de archivos.  Condiciones de seguridad para eliminación documental. Normativa archivística				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO  
CPR-120

VERSIÓN  
23

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

PROVEEDORES (Interno / Externo)		ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS	USUARIOS (U Externo / U Interno / Parte interesada)
			Actividades clave (ciclo PHVA)	Dependencia / Instancia Responsable		
Interno	Alta Dirección	01-P-06 Planeación, seguimiento y mejora de la gestión	V	Aplicar los mecanismos de seguimiento, medición y control del desempeño del proceso	Todas las dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera	Informes de seguimiento y control de desempeño
	Direccionamiento estratégico	Resultados de encuestas de satisfacción				
	Evaluación del sistema de control interno	Informes de auditorías				
	Gestión de riesgo	Informes de seguimiento a la gestión del riesgo				
	Gestión documental	Mediciones de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO  
CPR-120

VERSIÓN  
23

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

PROVEEDORES (Interno / Externo)	ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS	USUARIOS (U Externo / U Interno / Parte interesada)
		Actividades clave (ciclo PHVA)	Dependencia / Instancia Responsable		
Externo	Entes de Control	Informes de auditorías, seguimientos y resultados de mediciones			



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO  
CPR-120

VERSIÓN  
23

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

PROVEEDORES (Interno / Externo)		ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS	USUARIOS (U Externo / U Interno / Parte interesada)
			Actividades clave (ciclo PHVA)	Dependencia / Instancia Responsable		
Interno	Gestión documental	Resultados de gestión	A Formular e Implementar las acciones de mejoramiento con base al resultado de la gestión	Dirección de administrativa y Financiera	Acciones de mejora formuladas e implementadas	Usuario Interno  Parte Interesada
	Alta Dirección	Resultado de auditorías				
	Direccionamiento estratégico	Rendición de cuentas				
	Evaluación del sistema de control interno	Informe de Índice de Desempeño Institucional				
	Gestión de riesgo	Resultados de encuesta de satisfacción				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO  
CPR-120

VERSIÓN  
23

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:


**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

PROVEEDORES (Interno / Externo)		ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS	USUARIOS (U Externo / U Interno / Parte interesada)
			Actividades clave (ciclo PHVA)	Dependencia / Instancia Responsable		
Externo	Entes de Control	Informes de auditorías				

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO DEL PROCESO:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b> CPR-120	<b>VERSIÓN</b> 23
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:	<b>NO APLICA</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE</b> 23/04/2026	
	TIPO DE DOCUMENTO:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		

## 6. SALIDAS DEL PROCESO

SALIDA	REQUISITO	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD (nombre y descripción)	Límite máximo de incidencias de SNC (%)
Política de gestión documental; Plan de socialización y adopción; Acto administrativo/acta de aprobación	Legal	<p><i>Complejidad: La política debe incluir todos los elementos esenciales, como: Propósito, Alcance, Principios, Lineamientos, Responsabilidades y armonización con la normatividad aplicable y MIPG.</i></p> <p><i>Disponibilidad: Debe estar publicada, divulgada, alojada en el Sistema de Calidad y accesible en el sitio web o Intranet para las partes interesadas, cumpliendo con las normas establecidas en el marco de transparencia y acceso a la información</i></p> <p><i>Oportunidad: Debe emitirse dentro del periodo institucional definido y actualizarse cuando existan cambios normativos o en los instrumentos archivísticos.</i></p> <p><i>Accesibilidad: Debe estar proyectado con lenguaje claro, formato y ubicación accesibles, facilitando la comprensión y uso</i></p> <p><i>Efectividad: Debe orientar la gestión documental en el contexto de la entidad y ser aplicada por las dependencias, proyectándose en acciones en el marco del PGD, TRD, PINAR y procesos operativos. Debe impactar indicadores y riesgos del proceso.</i></p>	N/A
	Usuario	<p><i>Complejidad: Debe contener la información que el usuario necesita para actuar sin reprocesos ni solicitudes adicionales.</i></p> <p><i>Disponibilidad: El usuario debe tener acceso en los canales establecidos como: intranet, en el SGDEA, en el sistema de gestión de calidad y en el portal de transparencia.</i></p> <p><i>Oportunidad: La política debe estar actualizada en el marco institucional y normativo</i></p> <p><i>Accesibilidad: Lenguaje claro, búsquedas por múltiples criterios y accesibilidad con navegación fácil</i></p> <p><i>Efectividad: Satisface la necesidad del usuario y soporta la decisión, trámite, evidenciado en encuestas o métricas de satisfacción.</i></p>	
	Organizacional	<p><i>Complejidad: Debe definir principios, responsabilidades y lineamientos, articulándose con el PGD, el PINAR, las TRD/TVD, MIPG y la gestión de riesgos institucional.</i></p> <p><i>Disponibilidad: Debe estar publicada, comunicada y accesible para auditorías y gestión interna.</i></p> <p><i>Eficiencia: Debe permitir la eficiencia del proceso, lo que implica claridad que reduzca reprocesos, lineamientos que optimicen cargas de trabajo, orientación a mejoras continuas y facilitar una gestión costo-efectiva para el manejo físico y electrónico de la información.</i></p>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO  
CPR-120

VERSIÓN  
23

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

		<p><i>Oportunidad: Debe actualizarse cuando existan cambios normativos o en los instrumentos archivísticos y alineada con el PGD y el Plan Estratégico.</i></p> <p><i>Accesibilidad: Facilidad de localización, lenguaje claro, control de versiones y acceso a todos en la entidad.</i></p> <p><i>Efectividad: Debe orientar y fortalecer el proceso de gestión documental, contribuyendo al logro de metas e indicadores del proceso y a la mitigación de riesgos prioritarios</i></p>	
<p>PGD definido y estructurado; PINAR definido y estructurado; Plan de implementación y seguimiento; Acto administrativo/acta de aprobación</p>	<p>Legal</p>	<p><i>Completitud: Exigidos por: Ley 594 de 2000 (Art. 21 – Responsabilidades del Sistema de Gestión Documental), Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 (AGN), ISO 30301 – Requisito: Información documentada del sistema. El PGD y el PINAR deben incluir todos los componentes obligatorios establecidos en la normatividad aplicable</i></p> <p><i>Disponibilidad: Deben Publicarse en el repositorio institucional, disponibles para auditorías, usuarios internos y seguimiento.</i></p> <p><i>Oportunidad: Legalmente se exige: Actualización del PGD y del PINAR según vigencia, Planes anuales del PINAR (metodología obligatoria) y cronograma con reportes dentro de los plazos establecidos</i></p> <p><i>Accesibilidad: El PGD/PINAR debe poder: Consultarse, comprenderse fácilmente, encontrarse sin dificultad y estar en formato accesible (PDF, HTML, etc.)</i></p> <p><i>Efectividad: El PGD/PINAR deben: Orientar la gestión documental, ser implementados, evaluados e impactar indicadores y riesgos</i></p>	<p>N/A</p>
	<p>Usuario</p>	<p><i>Completitud: El PGD y el PINAR deben: Explicar responsabilidades, definir proyectos, indicar requerimientos de cada dependencia y establecer procesos y lineamientos.</i></p> <p><i>Disponibilidad: Debe estar disponible para consulta en caso de planificar actividades, revisar obligaciones, buscar instrucciones claras y saber sus responsabilidades.</i></p> <p><i>Accesibilidad: Lenguaje claro, búsquedas por múltiples criterios y accesibilidad con navegación fácil</i></p> <p><i>Efectividad: El PGD y el PINAR deben permitirle al usuario: Cumplir tareas, automatizar actividades, evitar reprocesos y tener claridad operativa.</i></p>	
	<p>Organizacional</p>	<p><i>Completitud: El PGD y el PINAR deben contener los componentes y articulación establecida en el Acuerdo 001 de 2024 y Decreto 1080 de 2025</i></p> <p><i>Disponibilidad: Se debe garantizar: Publicación en la página Web e Intranet, control de versiones y disponibilidad para auditorías.</i></p> <p><i>Eficiencia: El PGD/PINAR deben apoyar la reducción de reprocesos, mejoramiento de la operación, orientación en la automatización de procesos y conducir al uso eficiente de recursos</i></p> <p><i>Oportunidad: Cumplimiento de hitos del plan (PGD/PINAR/Anual) en fechas; cierres de actividades en el tiempo establecido</i></p>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO CPR-120	VERSIÓN 23
GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:	<b>NO APLICA</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026</b>	
TIPO DE DOCUMENTO:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		

Plan Anual de Gestión Documental bajo metodología PINAR		<p><i>Accesibilidad: Lenguaje claro, búsquedas por múltiples criterios, control de versiones y accesibilidad con navegación fácil</i></p> <p><i>Efectividad: Deben contribuir al logro de metas e indicadores del proceso y a la mitigación de riesgos prioritarios.</i></p>	N/A
	Legal	<p><i>Complejidad: Debe contener todos los componentes exigidos por la normatividad aplicable y lineamientos del AGN; articulado con PGD/PINAR e instrumentos archivísticos.</i></p> <p><i>Disponibilidad: Debe estar publicado en el Sistema Integrado de Gestión, en la web e intranet, con control de versiones y evidencia de socialización; disponible para auditorías y entes de control.</i></p> <p><i>Oportunidad: Debe ser emitido al inicio de la vigencia; actualizado cuando cambien condiciones o prioridades y con reportes de seguimiento en fechas definidas.</i></p> <p><i>Accesibilidad: Debe tener estructura clara, lenguaje comprensible, índices/tablas para localizar proyectos.</i></p> <p><i>Efectividad: Debe materializar la política y el PGD en acciones ejecutables y medibles; evidenciando el avance y cierre de actividades.</i></p>	
	Usuario	<p><i>Complejidad: Cada proyecto y actividad debe tener objetivo, alcance, entregables, responsables, tiempos, recursos, criterios de aceptación, riesgos y fuentes de verificación</i></p> <p><i>Disponibilidad: Debe estar disponible para consulta y seguimiento por los responsables durante toda la vigencia</i></p> <p><i>Oportunidad: Debe ser entregado y actualizado en las fechas establecidas para permitir la planeación</i></p> <p><i>Accesibilidad: Debe ser de fácil consulta (índice de proyectos, filtros por dependencia), lenguaje claro, matriz de responsabilidades visible.</i></p> <p><i>Efectividad: Debe orientar la ejecución y el cumplimiento de las metas/entregables del proceso.</i></p>	
	Organizacional	<p><i>Complejidad: Debe Integrar prioridades, recursos, riesgos e indicadores; articulado con PGD/PINAR y planeación institucional.</i></p> <p><i>Disponibilidad: Debe estar publicado con controles de versión para seguimiento directivo y auditoría; evidencias de socialización.</i></p> <p><i>Eficiencia: Debe optimizar cargas y recursos institucionales, reduciendo reprocesos.</i></p> <p><i>Oportunidad: Debe ser aprobado al inicio de la vigencia y sincronizado con el ciclo presupuestal, con revisiones trimestrales.</i></p> <p><i>Accesibilidad: Debe tener control de versiones, localización rápida por proceso y proyecto</i></p> <p><i>Efectividad: Debe conducir a resultados medibles y soporte para decisiones de dirección y auditoría.</i></p>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO  
CPR-120

VERSIÓN  
23

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:


**NO APLICA**

**VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026**

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Matriz normativa (normograma) actualizado	Legal	<p><i>Compleitud: debe contener todos los campos normativos requeridos</i>  <i>Disponibilidad: El normograma debe ser publicado en la web e intranet y controlado como documento oficial</i>  <i>Oportunidad: La matriz debe estar actualizada de acuerdo con cambios normativos, nuevas disposiciones del AGN y modificación de instrumentos archivísticos.</i>  <i>Accesibilidad: Debe estar claramente estructurado (tabla, filtros), versión oficial.</i>  <i>Efectividad: Debe permitir la identificación del marco normativo vigente para evitar incumplimientos legales</i></p>	N/A
	Usuario	<p><i>Compleitud: Debe incluir; normas relevantes, impacto, explicación clara del tema y referencias oficiales</i>  <i>Disponibilidad: Debe estar disponible para: Consultar normas actualizadas, preparar auditorías y actualizar procedimientos</i>  <i>Accesibilidad: Debe ser fácil de encontrar, de lectura sencilla y en formato claro (Excel, HTML, PDF navegable)</i>  <i>Efectividad: Debe permitir: Aplicar correctamente la norma, evitar incumplimientos y justificar decisiones internas</i></p>	
	Organizacional	<p><i>Compleitud: Debe contener todo el marco regulatorio aplicado al proceso</i>  <i>Disponibilidad: Debe estar publicada para auditoría y visible para todas las dependencias</i>  <i>Oportunidad: Debe actualizarse cuando hay cambios normativos, nuevos lineamientos del AGN o ajuste de los instrumentos archivísticos</i>  <i>Accesibilidad: El normograma debe ser fácil de rastrear por tema/proceso, con control de versiones y estructurado uniformemente</i>  <i>Efectividad: Debe permitir mantener el proceso alineado normativamente y mitigar riesgos legales</i></p>	
Lineamientos, guías y procedimientos actualizados o nuevos; controles y registros asociados	Legal	<p><i>Compleitud: Deben cumplir con exigencias de control documental, actualización normativa, articulación con los instrumentos archivísticos y marco legal vigente.</i>  <i>Disponibilidad: Deben publicarse en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad, con códigos, versiones, responsables y estado vigente, disponibles para auditorías y entes de control</i>  <i>Oportunidad: Deben actualizarse por cambios normativos aplicables, actualización de TRD/TVDC/CCD y cambios en procesos institucionales</i>  <i>Hay hallazgos o recomendaciones de auditoría</i>  <i>Accesibilidad: Deben ser fácil de consultar, control por código y versión y comprensible en lenguaje y estructura</i>  <i>Efectividad: El documento debe permitir: Cumplir lineamientos normativos, controlar riesgos de incumplimiento y orientar correctamente el ciclo de vida documental</i></p>	N/A
	Usuario	<p><i>Compleitud: Deben ser claros, actualizados, útiles y fáciles de seguir para ejecutar correctamente las actividades</i></p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO DEL PROCESO: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO CPR-120	VERSIÓN 23
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE: <b>NO APLICA</b>		VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026	
	TIPO DE DOCUMENTO: <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			
		<p><i>Disponibilidad: Fácil acceso, disponible en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad.</i></p> <p><i>Eficiencia: Un procedimiento eficiente: Reduce reprocesos, minimiza pasos innecesarios, usa plantillas claras e integra formatos y flujos visuales.</i></p> <p><i>Oportunidad: Procedimientos actualizados antes de iniciar actividades con cambios documentados y socializados oportunamente</i></p> <p><i>Accesibilidad: Deben tener lenguaje claro, diagramas, fácil navegación.</i></p> <p><i>Efectividad: Debe permitir: Ejecutar correctamente las actividades, evitar errores, cumplir tiempos y estándares y entregar productos conformes</i></p>		
	Organizacional	<p><i>Complejidad: Documentos que integren procesos institucionales, responsables por nivel, riesgos y controles, entradas y salidas, indicadores estratégicos y registros obligatorios.</i></p> <p><i>Disponibilidad: Deben estar disponibles para auditoría interna, control interno, entes de control externos y para todas las dependencias</i></p> <p><i>Eficiencia: Los documentos deben optimizar recursos, reducir cargas operativas, estandarizar procesos y facilitar automatización (SGDEA)</i></p> <p><i>Oportunidad: Deben sincronizarse con cambios normativos, ajustes institucionales, recomendaciones de auditoría y actualizaciones del PGD/PINAR</i></p> <p><i>Accesibilidad: Facilidad de localización por código/versión/proceso; permisos alineados a roles.</i></p> <p><i>Efectividad: Los documentos deben permitir que el proceso opere correctamente, se mitiguen riesgos, se cierren hallazgos y se mejoren indicadores</i></p>		
Instrumentos archivísticos actualizados y aprobados	Legal	<p><i>Complejidad: Los instrumentos deben corresponder a funciones misionales reales, estar técnicamente justificados, incorporar metadatos esenciales, anexar soportes técnicos cuando proceda y contener análisis jurídicos y técnicos suficientes para su validez.</i></p> <p><i>Disponibilidad: Los instrumentos deben estar publicados en el repositorio institucional, disponibles para consulta de las dependencias y de los entes de control, y debidamente incorporados al SGDEA conforme a los lineamientos normativos.</i></p> <p><i>Oportunidad: Deben actualizarse cuando se modifican las funciones institucionales, se crean o eliminan procesos, cambia el marco normativo, se identifican inconsistencias o se desarrollan ejercicios de valoración documental.</i></p> <p><i>Accesibilidad: Legalmente deben ser accesibles para todas las dependencias, entes de control y ciudadanos (según Ley 1712)</i></p> <p><i>Efectividad: Deben asegurar la correcta clasificación, transferencia, depuración, descripción, conservación y organización de los expedientes dentro del sistema de gestión documental.</i></p>		N/A



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO CPR-120	VERSIÓN 23
GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:	<b>NO APLICA</b>	VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026	
TIPO DE DOCUMENTO:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		

	Usuario	<p><i>Complejidad:</i> Los instrumentos deben definir series y subseries correctas, establecer tiempos de retención claros, describir adecuadamente el contenido, indicar criterios de disposición final y aportar anexos y orientadores que faciliten su aplicación.</p> <p><i>Disponibilidad:</i> Se debe tener acceso a los instrumentos archivísticos a través de la página web, intranet y demás recursos disponibles por la entidad para su difusión y consulta</p> <p><i>Accesibilidad:</i> Instrumentos con tablas legibles, matrices de navegación sencilla, claridad en la definición de series y subseries, y conceptos precisos que faciliten su interpretación y uso.</p> <p><i>Efectividad:</i> Los instrumentos deben permitir al usuario clasificar sin errores, realizar transferencias de manera correcta, depurar sin riesgos y cumplir plenamente con la normativa aplicable.</p>	
	Organizacional	<p><i>Complejidad:</i> Los instrumentos deben reflejar todas las funciones de las áreas, articularse con los procesos institucionales y garantizar trazabilidad, legalidad y control</p> <p><i>Disponibilidad:</i> Deben tener versión y publicación controlada; disponible para auditoría y gestión interna.</p> <p><i>Eficiencia:</i> Los instrumentos eficientes apoyan la reducción de costos, evitan acumulación documental innecesaria y optimizan espacio y recursos</p> <p><i>Oportunidad:</i> Deben actualizarse alineados con los cambios institucionales, las revisiones periódicas, los hallazgos de auditoría y las modificaciones en procesos o roles.</p> <p><i>Accesibilidad:</i> Facilidad de localización por versión y navegación</p> <p><i>Efectividad:</i> deben asegurar el funcionamiento del proceso documental, mitigar riesgos, mantener el cumplimiento legal y permitir auditorías y transferencias exitosas.</p>	
Documentos radicados con número único y metadatos completos; Documentos asignados y distribuidos	Legal	<p><i>Complejidad:</i> Debe contener todos los campos/elementos requeridos según el instrumento o procedimiento aplicable (metadatos mínimos, firmas, anexos, remitente/destinatario, asunto, fechas, canal, serie/subserie).</p> <p><i>Disponibilidad:</i> Debe contar con registro publicado/visible en el SGDEA o sistema de radicación, con control de versiones y trazabilidad para auditoría; acceso para antes de control conforme a la normativa.</p> <p><i>Oportunidad:</i> Radicación y asignación dentro de los plazos del procedimiento, actualización de estados y acuses en tiempo.</p> <p><i>Accesibilidad:</i> Registro fácil de localizar por número, asunto, fechas, dependencia y criterios de búsqueda; permisos alineados a roles y protección de datos personales</p> <p><i>Efectividad:</i> Debe garantizar la trazabilidad del trámite, el cumplimiento normativo y que cada documento sea atendido por la dependencia competente.</p>	N/A



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO  
CPR-120

VERSIÓN  
23

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

	Usuario	<p><i>Compleitud: Debe contener la información que el usuario necesita para actuar sin reprocesos ni solicitudes adicionales, claridad del responsable asignado y del estado del trámite.</i></p> <p><i>Disponibilidad: El radicado y su estado deben estar disponibles para consulta de los usuarios autorizados, con notificaciones y registros de actividad</i></p> <p><i>Eficiencia: Debe permitir captura guiada de metadatos, plantillas/formatos estandarizados y rutas automáticas de asignación para reducir tiempos y errores</i></p> <p><i>Oportunidad: Radicación y asignación realizadas dentro del tiempo establecido, permitiendo que el usuario avance con su trámite o respuesta</i></p> <p><i>Accesibilidad: Búsqueda por múltiples criterios (número, asunto, remitente, fecha, dependencia), lenguaje claro y visibilidad del historial.</i></p> <p><i>Efectividad: Debe iniciar y seguir el trámite correctamente, minimizar devoluciones y asegurar que el documento llegue a quien debe atenderlo.</i></p>	
	Organizacional	<p><i>Compleitud: Debe incluir metadatos estandarizados, campos obligatorios y evidencia de asignación/acuse; integración con TRD/CCD cuando aplique, para soportar indicadores y auditorías</i></p> <p><i>Disponibilidad: Debe tener registros consolidados en el SGDEA/gestor, tableros de control para dirección y evidencia para entes de control.</i></p> <p><i>Eficiencia: Debe contar con flujos y reglas de negocio que optimicen la captura y el enrutamiento sin reprocesos</i></p> <p><i>Oportunidad: Radicación y asignación dentro de plazos, actualización de estados oportuna.</i></p> <p><i>Accesibilidad: Debe permitir la localización por múltiples criterios; permisos según rol; protección de datos.</i></p> <p><i>Efectividad: Debe garantizar trazabilidad, cumplimiento y atención por la dependencia competente.</i></p>	
<p><i>Documentos clasificados por serie y subserie; Expedientes organizados; Inventario documental actualizado en SGDEA</i></p>	Legal	<p><i>Compleitud: Clasificación por serie/subserie según CCD; expediente íntegro en cumplimiento de los lineamientos establecidos.</i></p> <p><i>Disponibilidad: Expedientes e inventarios publicados/visibles en el SGDEA para usuarios autorizados y auditoría; control de versiones y registro de cambios</i></p> <p><i>Eficiencia: Procedimientos y reglas del SGDEA que reduzcan reprocesos en clasificación/registro.</i></p> <p><i>Oportunidad: Clasificación y organización realizadas cumpliendo lo indicado en el procedimiento; inventario actualizado.</i></p> <p><i>Accesibilidad: Localización por serie, subserie, código, título, fechas y otros criterios; permisos alineados a roles; protección de datos personales.</i></p> <p><i>Efectividad: Se debe asegurar trazabilidad, control del acervo, cumplimiento de TRD/TVD y disponibilidad para transferencias y disposición final.</i></p>	<p>N/A</p>
	Usuario	<p><i>Compleitud: Expedientes completos con metadatos requeridos; inventario completo evitando devoluciones o búsquedas adicionales</i></p>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO CPR-120	VERSIÓN 23
GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:	<b>NO APLICA</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026</b>	
TIPO DE DOCUMENTO:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		

		<p><i>Disponibilidad: Expedientes e inventarios accesibles en el SGDEA para su uso diario y seguimiento.</i></p> <p><i>Oportunidad: Organización e inventarios generados/actualizados a tiempo para consultas y transferencias programadas; sin cuellos de botella</i></p> <p><i>Accesibilidad: Búsqueda por serie, subserie, código, palabras clave, fechas; navegación clara de expedientes; legibilidad del inventario</i></p> <p><i>Efectividad: Facilita encontrar, prestar y transferir sin errores; soporta la operación del archivo y reduce incidencias.</i></p>	
	Organizacional	<p><i>Complejidad: Conformidad total con CCD/TRD/TVD; expedientes íntegros y metadatos mínimos; inventarios que soportan indicadores y auditoría.</i></p> <p><i>Disponibilidad: Registros e inventarios consolidados en SGDEA; reportes/tableros para dirección y evidencia para entes de control</i></p> <p><i>Oportunidad: Actualización de inventarios y cierre de organización alineados al calendario operativo (consultas, auditorías, transferencias)</i></p> <p><i>Accesibilidad: Control documental (código, versión), permisos por rol, trazabilidad y reportes; localización rápida por proceso y dependencia</i></p> <p><i>Efectividad: Sostiene el desempeño del proceso (consultas, transferencias, disposición final) y mitiga riesgos (pérdida, duplicidad, incumplimiento).</i></p>	
Expedientes transferidos; Registro en SGDEA; Inventario documental; Acta de entrega	Legal	<p><i>Complejidad: Transferencias conforme a TRD/TVD; expedientes completos y foliados; inventarios completos; registros en SGDEA; acta firmada.</i></p> <p><i>Disponibilidad: Expedientes, inventarios y actas visibles en SGDEA; evidencia digital disponible.</i></p> <p><i>Oportunidad: Transferencias en los tiempos del cronograma y TRD.</i></p> <p><i>Accesibilidad: Localización por serie/subserie, código, fechas; actas versionadas.</i></p> <p><i>Efectividad: Garantiza trazabilidad, cumplimiento legal y soporte para disposición final.</i></p>	N/A
	Usuario	<p><i>Complejidad: Expedientes completos; inventarios claros; acta con observaciones y firmas.</i></p> <p><i>Disponibilidad: Registro visible en SGDEA para todos los responsables.</i></p> <p><i>Eficiencia: Plantillas y flujos estandarizados; menos reprocesos.</i></p> <p><i>Oportunidad: Transferencias hechas a tiempo permiten avanzar en organización, cierre de vigencias, proyectos y auditorías</i></p> <p><i>Accesibilidad: Identificación sencilla: código, serie/subserie, nombre del expediente, caja, ubicación; inventarios comprensibles y navegables</i></p> <p><i>Efectividad: Facilita entrega y recepción sin inconsistencias; da certeza al usuario sobre qué se transfirió, cuándo, a quién y en qué estado.</i></p>	
	Organizacional	<p><i>Complejidad: Transferencias alineadas a TRD/TVD, expedientes íntegros, inventarios auditables, registros en SGDEA coherentes y actas con soporte normativo y firma responsable</i></p>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO  
CPR-120

VERSIÓN  
23

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

		<p><i>Disponibilidad: Información consolidada y trazable para auditorías, entes de control, control interno y supervisión directiva; evidencia digital preservada</i></p> <p><i>Eficiencia: Optimiza el uso del espacio y recursos; evita acumulación innecesaria; facilita eliminación o conservación definitiva según TVD.</i></p> <p><i>Oportunidad: Cumplir el cronograma institucional y apoyar indicadores, planes de mejoramiento, transferencias secundarias y auditorías programadas</i></p> <p><i>Accesibilidad: Control documental, permisos por rol, trazabilidad completa de cada expediente, caja y acta; información disponible para toma de decisiones</i></p> <p><i>Efectividad: Reduce riesgos institucionales (pérdida documental, incumplimiento legal, hallazgos), habilita depuración y mejora continua del proceso.</i></p>	
<p><i>Expedientes conservados y custodiados; Inventario actualizado en SGDEA; Aplicación de estrategias del SIC; Factura servicio de custodia</i></p>	<p><i>Legal</i></p>	<p><i>Compleitud: Expedientes completos y en buen estado; inventario detallado; SGDEA actualizado; evidencia del SIC; soporte contractual y factura.</i></p> <p><i>Disponibilidad: Información accesible en SGDEA y repositorio del SIG; evidencia del SIC disponible para auditoría.</i></p> <p><i>Oportunidad: Actualización del inventario y controles del SIC dentro de los intervalos establecidos</i></p> <p><i>Accesibilidad: Expedientes conservados y localizables</i></p> <p><i>Efectividad: Garantiza conservación, preservación, trazabilidad y cumplimiento del ciclo de vida documental.</i></p>	<p>N/A</p>
	<p><i>Usuario</i></p>	<p><i>Compleitud: Inventarios y expedientes completos; con aplicación de procesos de conservación documental.</i></p> <p><i>Disponibilidad: Acceso a expedientes, inventarios y registros, en el SGDEA y en las áreas físicas de consulta</i></p> <p><i>Eficiencia: Organización física/lógica que reduce tiempos de búsqueda y consulta.</i></p> <p><i>Oportunidad: Entrega oportuna de expedientes para consultas y transferencias cumpliendo las condiciones de conservación y preservación tanto en formato físico como electrónico.</i></p> <p><i>Accesibilidad: Búsqueda fácil por múltiples criterios, depósitos organizados con estándares de conservación para consulta</i></p> <p><i>Efectividad: Expedientes disponibles y en buen estado para uso administrativo, legal o histórico.</i></p>	
	<p><i>Organizacional</i></p>	<p><i>Compleitud: Expedientes íntegros; inventarios auditables; registros en SGDEA coherentes; informes del SIC y soporte contractual.</i></p> <p><i>Disponibilidad: Evidencia consolidada para auditoría, control interno y riesgos.</i></p> <p><i>Eficiencia: Conservación adecuada que optimiza recursos y evita reprocesos.</i></p> <p><i>Oportunidad: Monitoreo del SIC y actualización del inventario en el calendario previsto.</i></p> <p><i>Accesibilidad: Control documental, trazabilidad y reportes institucionales disponibles.</i></p> <p><i>Efectividad: Reduce riesgos críticos y soporta la gestión documental estratégica.</i></p>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO  
CPR-120

VERSIÓN  
23

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

<p>Documentos entregados en préstamo o consulta; Registro en SGDEA; Inventario documental; Expedientes digitalizados; Indicadores del proceso</p>	<p><i>Legal</i></p>	<p><i>Complejidad: Solicitud y autorización; entrega/recepciones registradas en SGDEA; inventario actualizado; digitalización (si aplica) con parámetros técnicos y cadena de custodia; indicadores definidos.</i></p> <p><i>Disponibilidad: Registros y documentos accesibles en SGDEA según permisos; copias digitales disponibles cuando existen.</i></p> <p><i>Oportunidad: Atención y devolución dentro de los tiempos establecidos, estados actualizados; indicadores publicados en periodo.</i></p> <p><i>Accesibilidad: Consulta conforme a permisos, clasificación y protección de datos; búsqueda por número, serie/subserie, asunto, fechas; disponibilidad de guías, procedimientos de uso y canales.</i></p> <p><i>Efectividad: Asegura trazabilidad, control de acceso y cumplimiento del servicio.</i></p>	<p>N/A</p>
	<p><i>Usuario</i></p>	<p><i>Complejidad: Solicitud con datos completos; registro de quién, qué, cuándo y para qué; acuse de entrega y devolución; si hay copia digital, que sea íntegra y legible; inventario actualizado</i></p> <p><i>Disponibilidad: Posibilidad de consulta o préstamo en los canales definidos (sala/SGDEA); estado visible (en trámite, prestado, devuelto); acceso a imágenes digitales (si existen) para usuarios autorizados.</i></p> <p><i>Eficiencia: Flujo simple de solicitud, plantillas y campos mínimos, notificaciones automáticas, minimiza cargas y tiempos del usuario.</i></p> <p><i>Oportunidad: Atención y entrega dentro de los tiempos establecidos, devolución oportuna sin afectar otros usuarios; publicación oportuna de indicadores para transparencia del servicio.</i></p> <p><i>Accesibilidad: Búsqueda por múltiples criterios (número, serie/subserie, asunto, fechas); lenguaje claro en estados; disponibilidad de ayudas/manuales.</i></p> <p><i>Efectividad: El usuario obtiene lo que necesita a tiempo y con calidad (legibilidad, integridad), pudiendo resolver su trámite o gestión.</i></p>	
	<p><i>Organizacional</i></p>	<p><i>Complejidad: Registros completos en SGDEA; inventarios sin brechas; evidencia de digitalización; indicadores con fórmula/meta; reportes y responsables.</i></p> <p><i>Disponibilidad: Datos consolidados para dirección, control interno y entes de control; tableros de seguimiento</i></p> <p><i>Eficiencia: Estandarización y automatización (alertas de vencimiento, acuses, reportes) que reducen tiempos y reprocesos</i></p> <p><i>Oportunidad: Cumplimiento de tiempos objetivo para atención y devolución; cortes de indicadores en calendario institucional; actualización inmediata del estado en SGDEA.</i></p> <p><i>Accesibilidad: Control de permisos por rol, trazabilidad por expediente/usuario/fecha; reportes exportables para auditoría.</i></p> <p><i>Efectividad: Mejora el desempeño del proceso (disponibilidad real del acervo), mitiga riesgos (pérdida, acceso indebido, vencimientos), soporta cierre de hallazgos.</i></p>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO  
CPR-120

VERSIÓN  
23

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

<p><i>Expedientes para transferir al Archivo de Bogotá; Inventario analítico; Acta de entrega/recibo; Actas de eliminación y disposición final; Informes; Registros en SGDEA</i></p>	<p><i>Legal</i></p>	<p><i>Compleitud: Expedientes conforme a TRD/TVD; inventario analítico completo; acta de entrega/recibo firmado; actas de eliminación/selección/conservación con evidencia; informes técnicos; SGDEA actualizado.</i>  <i>Disponibilidad: Inventarios, actas e informes accesibles en repositorio/SGDEA; evidencias digitalizadas para auditoría; constancias del Archivo de Bogotá.</i>  <i>Oportunidad: Transferencia y disposición final dentro de los tiempos definidos por TRD/TVD y cronograma institucional; entrega de actas e informes dentro de los plazos</i>  <i>Accesibilidad: Búsqueda por serie/subserie, fechas, caja; versiones oficiales; permisos y protección de datos.</i>  <i>Efectividad: Asegura cumplimiento normativo, trazabilidad y seguridad jurídica del ciclo de vida.</i></p>	<p>N/A</p>
	<p><i>Usuario</i></p>	<p><i>Compleitud: Inventario analítico con toda la información necesaria, actas firmadas, evidencias de preparación (rotulado, embalaje, control de calidad)</i>  <i>Disponibilidad: Acceso a inventarios, actas, estado de la transferencia y observaciones en SGDEA, constancias de recibo disponibles para consulta</i>  <i>Eficiencia: Plantillas estandarizadas, instructivos, procedimientos, listas de chequeo y rutas claras reducen tiempos y reprocesos.</i>  <i>Oportunidad: Programación y ejecución a tiempo con el cronograma; atención de hallazgos/ajustes antes de la entrega</i>  <i>Accesibilidad: Búsqueda por criterios múltiples (serie/subserie, fechas, caja); documentos legibles y ordenados; procedimiento disponibles</i>  <i>Efectividad: La transferencia se acepta sin devoluciones; la eliminación/selección se ejecuta con sustento y actas válidas</i></p>	
	<p><i>Organizacional</i></p>	<p><i>Compleitud: Conformidad total con TRD/TVD; inventario analítico auditable; actas válidas y completas; registros SGDEA coherentes; informes que soportan decisiones y auditorías.</i>  <i>Disponibilidad: Información consolidada para dirección, control interno y entes de control; series históricas de transferencias y disposiciones finales consultables.</i>  <i>Eficiencia: Optimizar espacio y costos de custodia; evitar acumulación documental; facilitar depuración oportuna; estandarizar tareas y automatizar reportes</i>  <i>Oportunidad: Cumplimiento de calendarios institucionales e integración con planes y presupuestos</i>  <i>Accesibilidad: Control documental (código/versión), permisos por rol, trazabilidad por expediente, caja, dependencia y fecha; reportes exportables.</i>  <i>Efectividad: Reduce riesgos legales y operativos, mejora el desempeño del proceso, soporta auditorías y decisiones de alto nivel.</i></p>	
<p><i>Actualización de documentos del proceso; Resultados seguimiento</i></p>	<p><i>Legal</i></p>	<p><i>Compleitud: Documentos del proceso actualizados; resultados PINAR; matriz de indicadores (fórmula/meta/frecuencia); acciones con evidencia de cierre; riesgos</i></p>	<p>N/A</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO  
CPR-120

VERSIÓN  
23

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:


**NO APLICA**


VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

<p><i>PINAR; Matriz de resultados por indicador; Acciones de mejora; Evaluación de riesgos actualizada; Requerimientos de recursos; Programa y evidencias de capacitación; Actualización del diagnóstico</i></p>		<p><i>con controles y eficacia; recursos sustentados; programa y evidencias de capacitación; diagnóstico actualizado.</i>  <i>Disponibilidad: Publicación en repositorio institucional- SIG con control de documentos; accesible para auditoría.</i>  <i>Oportunidad: Actualizaciones y cortes de indicadores/riesgos dentro del calendario; capacitaciones en la vigencia.</i>  <i>Accesibilidad: Localizable por código/versión/proceso; permisos y protección de datos.</i>  <i>Efectividad: Demuestra cumplimiento, mejora continua y conformidad del proceso.</i></p>	
	<p><i>Usuario</i></p>	<p><i>Complejidad: Instrucciones completas; indicadores claros (fórmula/meta); acciones con responsable/plazo; riesgos con controles; recursos definidos; capacitación y diagnóstico útiles para ejecutar.</i>  <i>Disponibilidad: Versiones vigentes y tableros visibles en intranet - SIG.</i>  <i>Eficiencia: Estructura estándar, plantillas y tableros que reducen tiempos y reprocesos.</i>  <i>Oportunidad: Actualizaciones y cortes en el tiempo establecido para planear y operar; capacitación previa.</i>  <i>Accesibilidad: Búsqueda por código/tema/proceso; lenguaje claro en la descripción</i>  <i>Efectividad: Permite ejecutar, medir, gestionar riesgos y mejorar resultados.</i></p>	
	<p><i>Organizacional</i></p>	<p><i>Complejidad: Conjunto documental (procesos, instructivos, formatos), resultados PINAR, indicadores, acciones, riesgos, recursos, capacitaciones y diagnóstico completos y consistentes.</i>  <i>Disponibilidad: Información consolidada y versionada con histórico para dirección y control.</i>  <i>Eficiencia: Automatización/estandarización para optimizar tiempo y costos.</i>  <i>Oportunidad: Actualizaciones y reportes alineados al calendario institucional.</i>  <i>Accesibilidad: Control documental, permisos por rol, consultas por proceso/indicador/riesgo; reportes exportables para análisis y auditoría.</i>  <i>Efectividad: Fortalece la mejora continua, mitiga riesgos y soporta la toma de decisiones.</i></p>	
<p><i>Evidencias entregadas a auditoría; Actas de auditoría; Respuestas a requerimientos; Informes; Hallazgos/observaciones; Plan de mejoramiento; Evidencias de seguimiento; Actualización de riesgos/controles</i></p>	<p><i>Legal</i></p>	<p><i>Complejidad: Evidencias suficientes por requerimiento; actas e informes completos; respuestas documentadas; plan de mejoramiento con responsables/plazos; seguimiento con soportes; riesgos/controles actualizados.</i>  <i>Disponibilidad: Publicación y control documental en repositorio SIG; accesible para auditoría.</i>  <i>Oportunidad: Entrega de evidencias y respuestas en plazos; cortes de seguimiento y actualización de riesgos a tiempo.</i>  <i>Accesibilidad: Disponible para auditoría</i>  <i>Efectividad: Soporta cumplimiento, cierre de hallazgos y mejora continua.</i></p>	<p>N/A</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO DEL PROCESO: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO CPR-120	VERSIÓN 23
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE: <b>NO APLICA</b>		VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026	
	TIPO DE DOCUMENTO: <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			
	Usuario	<p><i>Complejidad: Evidencias, respuestas y plan de mejoramiento claros y completos; seguimiento con soportes.</i></p> <p><i>Disponibilidad: Consulta de actas, informes, requerimientos y tableros de seguimiento por los responsables.</i></p> <p><i>Eficiencia: Plantillas, checklist y matrices de trazabilidad para agilizar la atención.</i></p> <p><i>Oportunidad: Respuestas y planes entregados a tiempo; seguimiento en las fechas de corte; notificaciones/recordatorios.</i></p> <p><i>Accesibilidad: Organización por requerimiento/hallazgo; lenguaje claro; enlaces a evidencias.</i></p> <p><i>Efectividad: Se atiende la auditoría sin devoluciones y se inicia el mejoramiento con control.</i></p>		
	Organizacional	<p><i>Complejidad: Matriz consolidada de requerimientos, evidencias; actas/informes completos; planes de mejoramiento con indicadores de eficacia; seguimiento formal; riesgos/controles actualizados y justificados.</i></p> <p><i>Disponibilidad: Información consolidada y versionada para dirección y control interno; histórico de auditorías accesible; evidencias archivadas y conservadas</i></p> <p><i>Oportunidad: Cumplimiento de calendarios de auditoría, reportes de avance y cierre en fechas; integración con planes y presupuesto</i></p> <p><i>Accesibilidad: Control documental (código/versión), permisos por rol, reportes exportables y trazabilidad por proceso/hallazgo/responsable.</i></p> <p><i>Efectividad: Asegura cierre de hallazgos, mitiga riesgos, mejora indicadores y soporta decisiones de alto nivel.</i></p>		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO DEL PROCESO: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO CPR-120	VERSIÓN 23
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE: <b>NO APLICA</b>	VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026	
	TIPO DE DOCUMENTO: <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		

## 7. MEDICIÓN

Entre los instrumentos de medición se encuentran los indicadores y medición de los niveles de satisfacción de los grupos de valor, los cuales pueden consultarse en los siguientes enlaces:

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indicadores de Proceso</li> <li>✓ Indicadores Plan de Acción</li> </ul>	<a href="#">MÓDULO INDICADORES</a>	Medición de la Satisfacción de los Grupos de Valor	<a href="#">ENCUESTA SATISFACCIÓN</a>
--	--	---	---


### 7.1 Articulación Planeación Institucional

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Institucional de Archivos - PINAR</li> </ul>	<a href="#">PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</a>
--	--

## 8. RIESGOS

La gestión de los riesgos (Estratégicos, Operativos, Seguridad de la Información, Continuidad de Negocio, Legales, Reputaciones, de Corrupción) asociados al proceso, así como los controles a que haya lugar se realizan en el marco de las políticas, procedimientos, normatividad y herramientas aplicables, los cuales pueden consultarse en los siguientes enlaces:

<a href="#">RIESGOS</a>	<a href="#">ACTIVOS DE INFORMACIÓN</a>
-------------------------	--

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO DEL PROCESO:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO CPR-120	VERSIÓN 23
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:	<b>NO APLICA</b>	VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026	
	TIPO DE DOCUMENTO:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		

## 9. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA

La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el normograma de la Entidad.

[NORMOGRAMA](#)


## 10. RECURSOS


Recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del proceso


HUMANOS	Planta de Personal Secretaría Distrital de Hacienda ( <a href="#">Estructura Orgánica SDH</a> )
INFRAESTRUCTURA	Sedes de operación de la Secretaría Distrital de Hacienda ( <a href="#">Directorio de sedes</a> ) Atención Presencial ( <a href="#">SuperCADES</a> )
FINANCIEROS	Presupuesto de funcionamiento y/o inversión ( <a href="#">Plan Anual de Adquisiciones - PAA</a> )
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Hardware: equipos de cómputo, multimedia, servidores, escáneres, etc. Software: BogData-CRM Correspondencia, SGDEA - WCC, Office 365, Scan Pro, Eyes and Hands, Kodak Capture Pro, ELOGIC, Adobe Acrobat PRO.
OTROS	N/A


## 11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	04/08/2003	
2	01/12/2003	Meta, nombre y fórmula.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO DEL PROCESO:		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b> CPR-120	<b>VERSIÓN</b> 23
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:		<b>NO APLICA</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE</b> 23/04/2026	
	TIPO DE DOCUMENTO:		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		
3	30/11/2004	Se cambian los objetivos e indicadores de proceso; en el ítem 2.			
4	18/05/2005	Se modificó la meta del objetivo de metros lineales. Se incluyó el objetivo de capacitar a 804 funcionarios sobre el procedimiento “Administración de los Archivos de Gestión 43-P01” a diciembre de 2005. Se incluyeron nuevas leyes vigentes que aplican para el procedimiento.			
5	13/09/2005	En general se ajustó al formato de la versión 2 del CPR-01, vigente desde el 22 de agosto de 2005. Se incluyó el objetivo del proceso; en el ítem 1. Se ajustó proveedores y características; en el ítem 1. Se modificó la cifra de funcionarios a capacitar, 686; en el ítem 2. Se redujo solamente a, funcionarios de la entidad; en el ítem 4.			
6	05/04/2006	Se actualizan las metas para el 2006, en el ítem 2.			
7	30/03/2007	En general se ajustó al formato de versión 3 del CPR-01, vigente a partir del 22 de enero de 2007. Se actualizaron las metas para el 2007, en el ítem 2. Se actualiza el Decreto Distrital 514 del 20 de diciembre de 2006, en el ítem 3.2. Se actualizan los responsables del proceso, en el ítem 5. Se incluye en el objetivo, indicadores y documentación interna del proceso el instructivo 43-I.01.			
8	01/07/2008	Se actualiza el ítem 2: Indicadores del Proceso. Se incluye la norma NTCGP 1000, en el ítem 3.2: Documentación legal y reglamentaria.			
9	26/08/2009	Se actualiza el objetivo de calidad en el ítem 2.			
10	15/07/2010	Se actualizan los números de las versiones del Procedimiento e Instructivo en el ítem 3.1 Documentación Interna. Se incluye la Guía 43-G.01 versión, en el ítem 3.1 Documentación Interna. Se adiciona en el ítem 3.2 Documentación Legal y Reglamentaria el Decreto 619, y las Resoluciones 240 y 167 de la SDH.			
11	29/01/2011	Se incluyó un nuevo indicador de oportunidad de la consulta en el ítem 2. Se incluye la norma NTCGP 1000:2009 y la norma NTC ISO 9001:2008, en el ítem 3.2: Documentación legal y reglamentaria.			
12	30/06/2011	Se incluyó código del formato Tabla de Retención Documental 43-F.16 Se actualizó la normatividad. Se incluyó la planeación de recursos. En indicadores, se renombró la fórmula del indicador Cumplimiento de consultas realizadas al Archivo Central de la entidad.			
		Se actualizó la documentación legal y reglamentaria. Se actualizó la relación de empleos asociados al proceso. Se actualizó la relación de responsables del proceso. Se actualizó la planeación de recursos.			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO DEL PROCESO:		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b> CPR-120	<b>VERSIÓN</b> 23
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:		<b>NO APLICA</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE</b> 23/04/2026	
	TIPO DE DOCUMENTO:		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		
13	30/12/2011	<p>En el objetivo elimina la guía 43-G.01 y se incluye el Instructivo 43-I.02.          En proveedores se reemplazó la palabra funcionarios por servidores.          En salidas se adicionó al final las palabras “en físico y digital”.          En la documentación interna, se elimina la “Guía Archivo de Documentos en Medio Magnético de la Dirección Distrital de Contabilidad” 43-G-01 y se crea el Instructivo “Almacenamiento y Archivo de documentos electrónicos creados o recibidos en formato digital”.43-I.02.</p>			
14	03/01/2012	<p>Se actualizó el objetivo del proceso.          Se actualizó el alcance del proceso.          Se incluyó en el capítulo 3 numeral 1 “Documentación interna” el instructivo Organización documentos tributarios 43-I-03.          Se actualizó el nombre de la ley 527 en el capítulo 3 numeral 2 “Documentación legal y reglamentaria”.          Se incluyó en el capítulo 5 “responsables del proceso” al cargo de Director Técnico de la DIB como responsable del proceso.</p>			
15	11/06/2013	<p>Se eliminó el indicador Cumplimiento de consultas realizadas al archivo central de la entidad del capítulo 2 Indicadores del proceso.</p>			
16	1/08/2013	<p>Se actualizó el formato 01-f.03 a su versión 6 y se incluyen los links para el capítulo 2 “Indicadores” y 3.2 “Documentación legal y reglamentaria”.          Se actualizó el capítulo 3, numeral 1 y se incluyeron los siguientes procedimientos: Procedimiento Asesoría y acompañamiento en administración documental 43-P-01 Procedimiento Elaboración y actualización de tablas de retención documental 43-P-02          Procedimiento Transferencias primarias al archivo central 43-P-03 Procedimiento Consultas y certificación de la información 43-P-04 Procedimiento Aplicación de tablas de retención documental 43-P-05.          Se eliminó del capítulo 3.1 “Documentación interna” el instructivo 43-I-02 “ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CREADOS O RECIBIDOS EN FORMATO DIGITAL”.</p>			
17	3/11/2015	<p>Se modificó el objetivo del proceso en el cual se incluyó los documentos físicos y electrónicos.          Se modificó el capítulo de las características en el cual se incluyó los elementos que contienen los documentos electrónicos          Se actualizó el capítulo No 8,9 y 10.          Se actualizó el capítulo 7.          Se eliminan los siguientes procedimientos.          ✓ 43-P-01 Asesoría y acompañamiento en administración documental          ✓ 43-P-02 Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental          ✓ 43-P-03 Transferencias primarias al Archivo Central          ✓ 43-P-04 Consultas y certificación de la información</p>			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO DEL PROCESO:		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b> CPR-120	<b>VERSIÓN</b> 23
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:		<b>NO APLICA</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE</b> 23/04/2026	
	TIPO DE DOCUMENTO:		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 43-P-05 Aplicación de Tablas de Retención Documental Se eliminó el procedimiento 61-P-01 Administración de Comunicaciones Oficiales y este pasó a ser parte del proceso CPR-43 como procedimiento 43-P-07 Administración de Comunicaciones Oficiales. Se crearon los siguientes procedimientos:</li> <li>✓ 43-P-06 Planeación Gestión Documental.</li> <li>✓ 43-P-08 Digitalización.</li> <li>✓ 43-P-09 Gestión y trámite de documentos.</li> <li>✓ 43-P-10 Prestamos y consultas.</li> <li>✓ 43-P-11 Tablas de control de acceso.</li> <li>✓ 43-P-12 Interoperabilidad.</li> <li>✓ 43-P-13 Organización Documental.</li> <li>✓ 43-P-14 Transferencias primarias.</li> <li>✓ 43-P-15 Transferencias secundarias.</li> <li>✓ 43-P-16 Disposición final.</li> <li>✓ 43-P-17. Conservación documentos físicos.</li> <li>✓ 43-P-18 Conservación documentos electrónicos.</li> <li>✓ 43-P-19 Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental.</li> </ul>			
18	12/04/2018	Se precisaron las entradas y las salidas en el capítulo 4 "Elementos del proceso".			
19	17/12/2019	Se incluye el capítulo 7.1. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO (PROCEDIMIENTO, GUÍA, MANUAL, PROTOCOLO).			
20	30/04/2021	Se hace una actualización general al documento, Capítulo 1 – Responsables del Proceso, Capítulo 3 – Alcance, Capítulo 4 – Documentos Asociados, Capítulo 5 – Elementos del proceso, Capítulo 7 -Recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del proceso. Se cambia la codificación del proceso de acuerdo con el nuevo mapa de procesos pasando del CPR-43 al CPR-120.			
21	30/06/2022	Se hace una actualización del capítulo 1 – Responsable del Proceso incluyéndose la dependencia, así como del capítulo 4 Documentos Asociados, incluyéndose los manuales, guías y actualizaciones que se han realizado a los procedimientos del proceso.			
22	12/10/2022	Se actualiza el documento a la versión 13 del formato. Se hace actualización de los ítems 4 al 7, y el 10, de información concerniente a documentos asociados, elementos del proceso y salidas del proceso acorde al formato, medición, su articulación con la planeación institucional y recursos.			
23	23/04/2026	Se hace revisión integral de la caracterización, ajustando las actividades para reflejar adecuadamente los procesos de gestión documental y los productos que estos generan. De igual manera, actualización de los ítems 4 al 10, de información concerniente a documentos asociados, elementos del proceso y salidas del proceso acorde con el formato, elementos y salidas del proceso, medición, articulación con la planeación institucional y recursos.			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO DEL PROCESO: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b> CPR-120	<b>VERSIÓN</b> 23
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE: <b>NO APLICA</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE</b> 23/04/2026	
	TIPO DE DOCUMENTO: <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		

## 12. APROBACIÓN

ELABORÓ / ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Angelica María Pardo Orjuela Jefe Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental Helen Giovanna Briceño Saldivar Profesional Especializado Subdirección de Gestión Documental	Liliana Gutiérrez Garzón Subdirectora Subdirección de Gestión Documental Javier Enrique Velasquez Cuervo Jefe Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	Mercy Yasmin Parra Rodríguez Directora Administrativa y Financiera