

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	C-FD-1
	<b>Documento:</b>		<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	24/02/2017
		<b>Fecha de Vigencia:</b>	01/08/2020	Página 1 de 9

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>LÍDEL DEL PROCESO</b>	Director (a) de Recursos Físicos y Gestión Documental
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar los recursos físicos y gestión documental de la Entidad, mediante la prestación de los servicios de apoyo administrativo, logístico, control de inventarios y garantizando la custodia, conservación y preservación de la memoria y el patrimonio documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, facilitando su acceso y consulta, con el fin de resguardar la información como un activo institucional para garantizar el efectivo funcionamiento de la Entidad.		
<b>ALCANCE</b>			
Inicia con la identificación o el requerimiento de la necesidad hasta el suministro de los servicios de apoyo administrativo, logístico, servicios públicos, control de inventarios, elaboración de los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte, insumos de oficina y mensajería, continua con la determinación de las políticas y directrices para aprobar, actualizar los documentos, administrar y controlar el flujo documental, asegurando el acceso y la consulta, pasando por la organización, almacenamiento, conservación y preservación, finalizando con la disposición final de todos los materiales documentales.			
<b>AMBITO DE APLICACIÓN</b>			
Aplica a toda la Entidad, tanto en la sede administrativa, Centro de Comando de Comando, Control, Comunicaciones y Computo–C4, Centro de Traslado por Protección-CTP, Casas de Justicia, Bodega Fontibón y Archivo Central, que por sus responsabilidades en el funcionamiento de la Entidad deba desarrollar sus actividades.			
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO</b>	Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.		


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		Entradas	PROCEDIMIENTO	Responsable(s)	Salidas	Usuario	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos de la SDSCJ		Formato F-FD-71 Solicitud Servicio de Transporte	Prestación del Servicio de Transporte PD-FD-1	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servicios de transporte prestados	Todos los procesos de la SDSCJ	Registraduría Nacional del

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	C-FD-1
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	24/02/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 01/08/2020	Página 2 de 9

							Estado Civil
Todos los procesos de la SDSCJ		Formato F-FD-108 Solicitud de Evento Institucional	Solicitud para la Realización de Eventos Institucionales PD-FD-3	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Realización y cubrimiento del evento institucional	Todos los procesos de la SDSCJ	
	Empresas prestadoras de servicios públicos	Facturas de servicios públicos	Pago de Servicios Públicos PD-FD-6	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Facturas pagadas	Proceso de Gestión Financiera	
Todos los procesos de la SDSCJ		Solicitud de Ingreso a Almacén F-FD-213 radicado	Recepción, Entrada y Salida de Bienes PD-FD-7	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Informe de cierre contable, generado por el aplicativo SAI	Todos los procesos de la SDSCJ	Entes de control.
Todos los procesos de la SDSCJ		Oficio de solicitud de reintegro de la Dirección encargada de administrar los bienes	Reintegro, Bajas y Destino Final de Bienes PD-FD-14	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Acto administrativo	Todos los procesos de la SDSCJ	
Todos los procesos de la SDSCJ		Solicitud de traslado de bienes	Traslado de Bienes al Servicio de la SDSCJ PD-FD-13	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Comprobante de traslado	Todos los procesos de la SDSCJ	
Todos los procesos de la SDSCJ		Base de datos de inventarios	Toma Física de Inventarios PD-FD-10	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Reporte del aplicativo y formato de levantamiento individual de inventarios F-FD2018	Todos los procesos de la SDSCJ	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	C-FD-1
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	24/02/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 01/08/2020	Página 3 de 9

Todos los procesos de la SDSCJ		Generación o recepción de documentos	Administración de Archivos PD-FD-2	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Expediente conformado y actualizado	Todos los procesos de la SDSCJ	
Todos los procesos de la SDSCJ		Comunicaciones recibidas	Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales Recibida en la Ventanilla de Radicación PD-FD-5	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Documentos gestionados para su distribución	Todos los procesos de la SDSCJ	
Todos los procesos de la SDSCJ		Formatos para solicitud de envío de documentos	Servicio de Mensajería PD-FD-4	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Guía de entrega o boleta de devolución	Todos los procesos de la SDSCJ	
Todos los procesos de la SDSCJ		Formato de consulta y préstamo de documentos F-FD-13	Consulta o Préstamo de Documentos PD-FD-8	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Documentos consultados	Todos los procesos de la SDSCJ	
Todos los procesos de la SDSCJ		Cronograma de transferencias	Transferencia Documental Primaria PD-FD-11	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Base de datos y/o FUID en el Archivo Central	Todos los procesos de la SDSCJ	
Todos los procesos de la SDSCJ		Cronograma anual de eliminación documental.	Eliminación Documental PD-FD-9	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Actas de eliminación	Todos los procesos de la SDSCJ	
Todos los procesos de la SDSCJ		Instrumentos de consulta o registro	Reconstrucción de Expedientes PD-FD-15	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Acta de seguimiento de reconstrucción de expedientes.	Todos los procesos de la SDSCJ	

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	C-FD-1
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	24/02/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 01/08/2020	Página 4 de 9

Todos los procesos de la SDSCJ	Correo electrónico y /o Comunicación oficial interna	Actualización Tabla de Retención Documental PD-FD-17	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Acto administrativo de adopción y aplicación	Todos los procesos de la SDSCJ
Todos los procesos de la SDSCJ	Formato de solicitudes de mantenimiento F-FD-425 enviado por cada referente de las distintas CJ, vía email institucional.	Seguimiento y control de las actividades de mantenimiento en las sedes de la SDSCJ P-PD-16	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Memorandos o email institucional con los cuadros de Solicitudes Acumuladas y el indicador de cumplimiento (%)	Todos los procesos de la SDSCJ

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental se opera de acuerdo a las funciones establecidas en el Artículo 29 del Decreto 413 de 2016, "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones", en el marco de las competencias que por funcionamiento deba desarrollar. Así mismo, desarrolla sus actividades a través de los componentes del Subsistema Interno de Gestión Documental, el cual está conformado por los archivos de gestión, Archivo Central y Ventanilla de Correspondencia, que son las unidades de información de apoyo para el cumplimiento misional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y forma parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, así como de la política para la administración de inventarios.

#### NORMATIVIDAD

**Resolución 001 de 2001:** Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.

**Ley 594 de 2000 - Congreso de Colombia:** "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

**Acuerdo 24 de 1995:** Normas Orgánicas del Presupuesto Distrital.

**Ley 80 de 1993 –Capítulo 2 y 3-:** Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.


**Ley 489 de 1998:** Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

**Ley 734 de 2002:** Código Disciplinario Único.

**Ley 594 de 2000 - Congreso de Colombia:** "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

**Ley 872 de 2003:** Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en la Nación.



	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	C-FD-1
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	24/02/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 01/08/2020	Página 5 de 9

**Acuerdo 167 de 2005:** Las entidades Distritales, tanto del sector central como descentralizado, destinarán mediante las operaciones contables de traslado o traspaso, los equipos de cómputo señalados como bienes servibles no utilizables, a las instituciones públicas educativas Distritales, previa evaluación técnica de la Secretaría de Educación.

**Ley 1150 de 2007:** Disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

**Decreto 410 de 1971 –Capítulo 1 y 2-:** Reglamenta la Ley 1150 de 2007.

**Decreto 2474 de 2008 –Artículo 76, 78-:** Código de Comercio.

**Decreto 1085 de 2015:** Se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de la planeación nacional.

**Ley 142 de 1994:** Régimen de los servicios públicos domiciliarios.

**Decreto 126 de 1996 –Artículo 9 y 10-:** Se dictan normas de austeridad en el gasto público.

**Decreto 26 de 1998 - Capítulo III-:** Normas de austeridad en el gasto público, uso de vehículos oficiales.

**Decreto 1737 de 1998 - Artículo 18-:** Medidas de austeridad y eficiencia Vehículos oficiales.

**Decreto 2209 de 1998 –Artículo 8-:** Modificación parcial de los Decretos 1737 de 1998.

**Decreto 381 de 2006:** Función de autorizar la salida de vehículos de entidades distritales fuera del perímetro urbano del Distrito Capital.

**Decreto 33 de 2009:** Disposiciones para el mejor ordenamiento del tránsito de personas y vehículos por las vías públicas.


**Manual del Usuario:** El presente manual presenta las disposiciones establecidas, con el propósito de regular el funcionamiento y operación del EDIFICIO T7-T8 CIUDAD EMPRESARIAL SARMIENTO ANGULO PH; e informar a los propietarios, y tenedores a cualquier título, los servicios con que cuenta y políticas aplicables, con el fin de garantizar la conservación y valorización del inmueble.

**Ley 23 de 1982 –Artículo 2-:** los derechos de autor recaen sobre las obras científicas, literarias y artísticas las cuales comprenden todas las creaciones del espíritu en el campo científico, literario y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación, tales como: - las obras de arquitectura, - las ilustraciones, mapas, planos, croquis y obras plásticas relativas a la geografía, a la topografía, a la arquitectura.


**Decreto 1 de 1984 - Artículos 17 al 19, 21, 24 al 26-:** Código Contencioso Administrativo: Derecho a la información. Examen de documentos. Expedición de copias con costo a cargo del interesado. Formulación de consultas y atención al público.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso a las Instalaciones de la SSCJ I-FD-1.</li> </ul>




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	C-FD-1
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	24/02/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> <b>01/08/2020</b>	Página 6 de 9

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud y Consulta de las Grabaciones de las Cámaras del Circuito Cerrado de Televisión – CCTV Sede Administrativa SDSCJ I-FD-2.</li> <li>• Solicitud y Prestación del Servicio de Parqueadero Sede Administrativa SDSCJ I-FD-3.</li> <li>• Solicitud, Recepción y Entrega de Insumos de Papelería I-FD-4.</li> <li>• Administración Deposito de Archivo I-FD-5.</li> <li>• Ingreso a Almacén I-FD-6.</li> <li>• Traslado de Bienes de la SDSCJ I-FD-7.</li> <li>• Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital I-FD-8.</li> <li>• Solicitud de Expedición de Carné y-o Tarjeta de Proximidad IFD-9.</li> <li>• Destinación Final de Bienes Reintegrados I-FD-11</li> <li>• Solicitud de consulta y Prestamo Documental F-FD-13</li> <li>• Planilla de Envío de Comunicaciones Urgentes F-FD-70</li> <li>• Solicitud Servicio de Transporte F-FD-71</li> <li>• Solicitud Cupo de Parqueadero F-FD-72</li> <li>• Cuadro de Caracterización Documental F-FD-89</li> <li>• Tabla de Retención Documental F-FD-93</li> <li>• Cuadro de Clasificación Documental F-FD-94</li> <li>• Ficha de Valoración Documental F-FD-95</li> <li>• Novedades de Traslado de Bienes F-FD-96</li> <li>• Encuesta Estudio de Unidad Documental F-FD-101</li> <li>• Solicitud de Evento Institucional F-FD-108</li> <li>• Rótulo de Caja F-FD-109</li> <li>• Rótulo de Carpeta F-FD-110</li> <li>• Hoja de Control de Documentos F-FD-113</li> <li>• Formato Único de Inventario Documental – FUID F-FD-119</li> <li>• Nota de Ajuste F-FD-120</li> <li>• Orden de Servicio para la Prestación de Evento Institucional F-FD-122</li> </ul>
--	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	C-FD-1
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	24/02/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 01/08/2020	Página 7 de 9

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción Bienes de Consumo F-FD-206</li> <li>• Acta Mesa Técnica Interna de Archivo F-FD-207</li> <li>• Acta Eliminación de Archivo F-FD-208</li> <li>• Solicitud de Ingreso a Almacén F-FD-213</li> <li>• Solicitud Insumos de Papelería F-FD-214</li> <li>• Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-FD-215</li> <li>• Levantamiento de Inventario Individual F-FD-218</li> <li>• Ficha para Toma Física de Inventarios F-FD-220</li> <li>• Testigo de Referencia Cruzada F-FD-254</li> <li>• Acta de Baja de Bienes F-FD-283</li> <li>• Índice de Información Clasificada y Reservada F-FD-285</li> <li>• Actualización de Tabla de Retención Documental –TRD F-FD-311</li> <li>• Planilla Entrega de Correspondencia Enviada F-FD-346</li> <li>• Autorización Servicio de Lavado o Despinchado F-FD-392</li> <li>• Solicitud de Mantenimiento en las Sedes de la SDSCJ F-FD-425</li> <li>• Planilla Correspondencia de las PPL F-FD-430</li> <li>• Registro de Verificaciones de Mantenimiento F-FD-435</li> <li>• Registro de Intervención de Mantenimiento F-FD-436</li> <li>• Registro de Diagnóstico de Mantenimiento F-FD-437</li> <li>• Acta de Mesa Técnica de Manejo de Bienes F-FD-442</li> <li>• Ficha Técnica de Comité de Inventarios F-FD-443</li> <li>• Inventario del Estado del Parque Automotor al Servicio de la SDSCJ F-FD-444</li> <li>• Acta de Valores F-FD-445</li> <li>• Tabla de Control de Acceso F-FD-451</li> <li>• Rótulo Soportes Diferentes al Papel F-FD-460</li> <li>• Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción F-FD-461</li> <li>• Acta de Transferencia Documental F-FD-468</li> </ul>
--	--

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	C-FD-1
	<b>Documento:</b>		<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	24/02/2017
		<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 8 de 9	
		<b>Caracterización</b>	<b>01/08/2020</b>	


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta Afuera F-FD-508</li> <li>• Registro de Activos de Información F-FD-513</li> <li>• Acta de Recibido a Satisfacción Logística F-FD-539</li> <li>• Base de Datos de Control de Préstamo F-FD-755</li> <li>• Base de Datos Planos del Depósito de Archivo F-FD-756</li> <li>• Control de Calidad a Documentos de Archivo F-FD-757</li> <li>• Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central F-FD-758</li> <li>• Planilla Entrega de Devoluciones F-FD-759</li> </ul>
--	---

PARÁMETROS DE MEDICIÓN	RIESGOS	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	INVENTARIO DE INFORMACIÓN A COMUNICAR
Ver indicadores de gestión	Ver matriz de riesgos por proceso	Ver matriz de inventario de conocimientos del procesos	Ver matriz de información a comunicar

ACCIONES DE MEJORAMIENTO	REQUISITOS DE CALIDAD
Ver plan de mejoramiento	

RECURSOS ASOCIADOS	
<b>HUMANOS:</b>	Ver Manual de Personal (Funciones, Requisitos y Competencias Laborales).
<b>FÍSICOS:</b>	Infraestructura apropiada para el desarrollo de las actividades del proceso.
<b>FINANCIEROS:</b>	Ver Plan de Contratación y Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.



	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	C-FD-1	
	<b>Documento:</b>		<b>Caracterización</b>	<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 01/08/2020	<b>Fecha Aprobación:</b>	24/02/2017
					<b>Fecha de Vigencia:</b> 01/08/2020

<b>TECNOLÓGICOS:</b>	Aplicativo para la administración y el control de los inventarios (SAE-SAI), Aplicativo Institucional para la Administración de Comunicaciones Oficiales y equipos tecnológicos apropiados para el desarrollo de las actividades del proceso.
<b>AMBIENTALES:</b>	Ver Plan Ambiental de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>No. VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	
1	24/02/2017	Documento Original	
2	10/04/2018	Actualización de caracterización de acuerdo a metas propuestas en el Plan Operativo Anual (POA) dispuesto para la vigencia.	
3	03/09/2019	Actualización lineamientos normativos de calidad.	
4	01/08/2020	Actualización procedimientos.	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	Camilo Orlando Bejarano López	Martha Sánchez Herrera	Martha Sánchez Herrera
<b>CARGO</b>	Contratista	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
<b>FIRMA</b>	