

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Área de Dirección - Planeación



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PE.01	PE.01.01.01	Convocar reunión a reunión al comité de dirección	Acta de reunión de los comités de dirección	Documento en el que están descritos los asuntos tratados o acordados en los Comités	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	Serie: BANCO DE PROYECTOS DEL JBB
	PE.01.01.01	Enviar comunicación oficial interna solicitando la formulación de proyectos	Memorando Interno solicitando la formulación de proyectos	Parámetros y criterios que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de los proyectos de acuerdo a lo definido en el comité	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Área responsable de formular el proyecto	
	PE.01.01.01	Enviar la formulación y ficha EBI – D diligenciada de los proyectos de inversión a Planeación.	Ficha Ebi-d (Ficha de Estadísticas Básica de Inversión)	Se define como un formato con la información básica de un proyecto de inversión	Documento interno	sistema de información SEGPLAN	Oficina Asesora de Planeación	
	PE.01.01.01	Revisar, articular y emitir los conceptos del banco de proyectos	Concepto de viabilidad para los proyectos del JBB	Proceso mediante el cual se determina si un proyecto reúne los aspectos necesarios para determinar la posibilidad para su ejecución	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
	PE.01.01.01	Enviar la Formulación del proyecto a la Secretaría Distrital de Planeación	Comunicación oficial dirigida a la Secretaría Distrital de Planeación	Documento mediante el cual se remite la formulación de proyectos	Documento interno	Secretaría Distrital de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	
	PE.01.01.01	Formular revisar e implementar proyectos de inversión	Formulación y evaluación de proyectos por subdirección o áreas	Documento identifica y describe una situación que se desea transformar y en el que se plantean, analizan y diseñan las acciones a realizar	Documento Externo	Secretaría Distrital de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	
PA.05	PA.05.03.01	Registrar los requerimientos y atención a usuarios internos	Solicitud requerimiento de concepto técnico	Actividades diseñadas para brindar un adecuado soporte técnico a los elementos de Software, Hardware y redes de acuerdo a las solicitudes realizadas por los usuarios	Documento interno	Archivo de gestión de la Oficina de Sistemas	Sin Copia	Serie: CONCEPTOS Subserie: Conceptos Técnicos de Sistemas
		Elaborar concepto técnicos relacionados con la Oficina la Oficina de Sistemas	Conceptos técnicos de sistemas	formato F.02-PA.05.03.01 en el que se elabora concepto técnico del elemento de Hardware, Software o Red y lo comunica al respectivo Jefe de Área y diligencia el	Documento interno	Archivo de gestión de la Oficina de Sistemas	Sin copia	
		Brindar el respectivo soporte técnico	Registro de mantenimiento realizado a equipos de computo	Brinda telefónicamente, por correo electrónico o en el puesto de trabajo el soporte técnico de Hardware, Software o Red,	Documento interno	Archivo de gestión de la Oficina de Sistemas	Sin copia	
PA.05	PA.05.01.01	Entregar al usuario elemento Hardware y/o Software.	Acta de recibido a satisfacción para la entrega de equipos de computo	Documento en el que se describen las características y estado en el que se entregan Software, hardware y/o redes a los contratistas y/o Servidores Públicos de la entidad	Documento interno	Archivo de gestión de la Oficina de Sistemas	Sin copia	Serie: HISTORIA EQUIPOS DE COMPUTO
PA.05	PA.05.01.01	Elaborar y actualizar hoja de vida de la máquina	Historia equipo de computo	Formato en el que se registra la información y características de los equipos de computo (hardware y software)	Documento interno	Archivo de gestión de la Oficina de Sistemas	Sin copia	
PA.05	PA.05.01.01	Elaborar diagnostico de necesidades	Diagnóstico de necesidades para la adquisición de equipos de computo	Documento que evalúa los elementos de hardware y software necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad	Documento interno	Archivo de gestión de la Oficina de Sistemas	Oficina Asesora de Planeación	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Área de Dirección - Planeación



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PA.05	PA.05.01.01	Comunicar la necesidad de adjudicación de hardware y/o Software	Comunicación interna dirigida a la oficina asesora de planeación	Documento mediante el cual se comunica al asesor de planeación la necesidad de la adjudicación de elementos de hardware y/o software de acuerdo al diagnóstico elaborado	Documento interno	Archivo de gestión de la Oficina de Sistemas	Sin copia	
PA.05	PA.05.01.01	Solicitar la garantía al proveedor de todos los equipos de computo que adquiera la entidad	Garantía para los equipos de computo	Documento que respalda la compra, Solicita la garantía al proveedor y toma las acciones pertinentes	Documento Externo	Archivo de gestión de la Oficina de Sistemas	Sin copia	
PE.01	PE.01.01.04	Desarrollar y elaborar acta relacionadas con las reuniones convocadas para la elaboración, modificación o implementación de los indicadores de gestión	Acta de reunión	Documento en el que se describen las características y estado en el que describen el desarrollo, acuerdos y compromisos realizados en las reuniones programadas para los temas de indicadores de gestión del JBB	Documento interno	Archivo de gestión de la Oficina de Sistemas	Sin copia	
PE.01	PE.01.01.04	Elaborar, recibir y tramitar todas las comunicaciones oficiales internas relacionadas con los indicadores de gestión de la entidad	Memorando interno	Documento mediante el cual se oficializan y tramitan todo lo relacionado con los indicadores de gestión	Documento interno	Archivo de gestión de la Oficina de Sistemas	Archivos de gestión de las diferentes áreas o dependencias	
PE.01	PE.01.01.04	Diligenciar el formato F.01-PE.01.01.04 de acuerdo a los indicadores de gestión establecidos en cada área	Hoja de vida del indicador	Documento con estructura organizada que contiene información básica inherente a las características de un indicador.	Documento interno	Oficina asesora de planeación	Archivos de gestión de las diferentes áreas o dependencias	
PE.01	PE.01.01.04	Identificar el proceso, procedimiento, proyecto, plan o programa que se quiere evaluar o medir	Indicador de gestión	Instrumento de medición que permite medir el cumplimiento o desempeño de un proceso, subproceso, procedimiento, plan, programa, subprograma o proyecto.	Documento interno	Oficina asesora de planeación	Archivos de gestión de las diferentes áreas o dependencias	Serie: INDICADORES DE GESTION
PE.01	PE.01.01.04	Consolidar, analizar y sintetizar el análisis y conclusiones de los indicadores de cada área	Resumen consolidado de los indicadores	Agrupación y síntesis de los diferentes indicadores de un proceso o procedimiento en la que se describen los datos mas relevantes del análisis realizado a cada uno de ellos	Documento interno	Oficina asesora de planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.01.04	Estudiar o examinar de forma detallada la información recolectada para la construcción y reporte del indicador	Análisis de datos	Proceso mediante el cual se estudia y analiza la información contenida en las hoja de vida del indicador y así poder sacar conclusiones y tomar decisiones relacionadas con el proceso o procedimiento de estudio	Documento interno	Archivos de gestión de las diferentes áreas o dependencias	Sin copia	
PE.01	PE.01.01.04	A partir del análisis, operatividad y desempeño de los indicadores se deben identificar y presentar las modificaciones o ajustes necesarios del indicador	Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores	Comunicaciones oficial interna en la que se describen y justifican las necesidades de modificar y actualizar los indicadores de las diferentes áreas o dependencias	Documento interno	Oficina asesora de planeación	Archivo de gestión Planeación	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Área de Dirección - Planeación



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PE.01	PE.01.01.05	Solicitud realizada por el ente de control a la entidad de acuerdo a un tema o asunto en específico	Solicitud de información	Comunicación oficial recibida mediante la cual se solicita a la entidad el informe	Documento externo	Oficina asesora de planeación	Entidad externa que hace la solicitud	Serie: INFORMES Subserie: Informes a Organismos de Control y Vigilancia
PA.05	PA.05.01.01	proyecta y entrega a el área o dependencia comunicación oficial interna en la que solicita la información y soportes para elaborar y dar respuesta al ente de control	Memorando Interno solicitando la entrega de informes	Comunicaciones oficial interna mediante la cual se solicita al área o dependencia la información necesaria para la elaboración y justificación del informe	Documento interno	Áreas responsables de la elaboración del informe	Archivo de gestión Planeación	
PA.05	PA.05.01.01	Elaborar documento en el que se da respuesta al requerimiento realizado	Informe a organismo de control y vigilancia	Documento consolidado mediante el cual se justifican, anexan soportes y se da respuesta al requerimiento radicado por el ente de control	Documento interno	Ente de control que hace la solicitud	Archivo de gestión Planeación	
PE.01	PE.01.01.02	Comunicación oficial externa enviada mediante la cual se entrega y radica al ante de control el informe requerido	Oficio respuesta al organismos de control	Comunicación oficial mediante el cual se remite al ente de control el informe requerido	Documento interno	Ente de control que hace la solicitud	Archivo de gestión Planeación	
PE.01	PE.01.02.02	Elaborar, socializar, implementar y actualizar periódicamente el Manual del Sistema Integrado de Gestión	Manual del sistema integrado de gestión	Documento que muestra el modelo de gestión implementado por la entidad con un enfoque por procesos de acuerdo con lo establecido en la <u>normatividad vigente</u>	Documento interno	Oficina asesora de planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.02.02	Revisar los procesos y procedimiento para identificar y establecer las acciones para el <u>mejoramiento continuo</u>	Planes de mejoramiento	Documento que contiene los planes con las acciones de mejoramiento que deben adelantarse para fortalecer cumplimiento de los <u>objetivos de la entidad</u>	Documento interno	Oficina asesora de planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.02.02	Implementar la herramienta Mapa de Riesgos con el fin de analizar la gestión contractual e identificar las circunstancias de vulnerabilidad	Mapa de riesgos	Es una representación ordenada que muestra el desarrollo de las etapas de la administración del riesgo.	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.02.02	Establecer las actividades para la elaboración y divulgación de la información generada por el <u>Sistema Integrado de Gestión</u>	Material de divulgación y socialización	Documento que sirve como apoyo para la presentación y difusión de temas relacionados con la gestión de la entidad	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Áreas y subdirecciones del Jardín	
PE.01	PE.01.02.02	registra la asistencia en el formato F.03-JBB. Lista de asistencia reunión interna para tener control de los <u>asistentes</u>	Listado de asistencia a las socializaciones	Es el documento que registra la asistencia de los participantes a cada uno de los comités	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.02.02	Diseñar una herramienta estándar para la formulación. Seguimiento y control del plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Área de Dirección - Planeación



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PE.01	PE.01.02.02	Diseñar e implementar las acciones y actividades que debe ejecutar la entidad para el desarrollo de sus funciones	Manual de procesos y procedimientos del SIG por proceso	Documento que contiene, las caracterizaciones, los procedimientos y los planes de calidad identificados por el JBB para la operación y control de los procesos de la entidad.	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	Serie: MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PE.01	PE.01.02.02	Desarrollar y documentar la caracterización de cada proceso y procedimiento de la entidad	Caracterizaciones de procesos y productos	Documento que permite identificar aspectos de un proceso tales como: objetivos, responsables, información primaria, información secundaria, actividades, recursos, controles del proceso indicadores de gestión etc.	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.02.02	Diseñar, revisar e implementar los planes de calidad del JBB	Planes de calidad	Documento que establece la secuencia de actividades de un proyecto y las prácticas relevantes específicas de calidad de un proyecto	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.02.02	Presentar al comité directivo el informe de acuerdo con los insumos de su competencia y lineamientos establecidos	Informe de Revisión por la dirección	Documento con los resultados, desviaciones y actividades por mejorar de cada proceso	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.02.02	Establecer las actividades para controlar los documentos SIG, asegurando su identificación, codificación, revisión, aprobación, actualización, distribución, almacenamiento y conservación	Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos	Es cualquier cambio o eliminación que se considere necesario realizar a un documento.	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.02.02	Distribuir a través del formato F.02-PA.07.02.01 Control de distribución de copias, deben ser permanentemente actualizados	Control de distribución de copias - Lista de distribución	Listado de personas a las que se les entrega copia de los documentos del SIG en medio físico o magnético.	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.02.02	Suministrar los medios e información necesaria para el desarrollo de las auditorias	Auditorias externas al SIG	Procedimiento mediante el cual los entes de control recolectan y analizan información para determinar el cumplimiento del SIG	Documento interno	Organismos de control que realiza la auditoria	Oficina Asesora de Planeación	
PE.01	PE.01.02.02	Actualizar el Listado Maestro de Documentos en el formato F.01-PA.07.02.01	Listado maestro de documentos	Relación ordenada por procesos de los documentos que forman parte del SIG, el cual sirve para conocer la última versión aprobada de un documento	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.02.02	Actualizar el Listado Maestro de Documentos en el formato F.01-PA.07.02.01	Listado maestro de registros	Documento que presenta el listado de los resultados obtenidos o de las actividades realizadas	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.02.02	Identificar y retirar los procesos, procedimientos, formatos e instructivos que han sido actualizados o eliminados.	Obsoletos de procesos y procedimientos	Son los procesos y procedimientos del SIG que han perdido su vigencia por modificación o derogación.	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Área de Dirección - Planeación



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PE.01	PE.01.02.02	Establecer las actividades secuenciales para el control e identificación del producto o servicio no conforme.	Identificación de Producto y/o Servicio No Conforme	Resultado de un proceso o un conjunto de procesos que no cumple con los requisitos establecidos para el mismo.	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.02.02	Realizar periódicamente las actividades para revisar y medir el desempeño de los objetivos y metas propuestos	Control Estratégico del SIG	Revisión y seguimiento para evaluar el avance, eficiencia y eficacia del cumplimiento de las actividades programadas para el logro de las metas y objetivos establecidas por la entidad	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.02.02	Definir las áreas y procesos a las que se le realizara el seguimiento y elaborar el respectivo informe	Control de Gestión del SIG	Revisión y seguimiento al cumplimiento de las actividades des establecida en el manual de procesos y procedimientos y el manual de funciones de la entidad	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.02.02	Diseñar e implementar herramientas que permitan avaluar y hacer las respectivas modificaciones a los procedimiento de control y evaluación	Control de Evaluación del SIG	Instrumentos de verificación para la evaluación, seguimiento y mejoramiento del sistema de control interno	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.02.02	Elaborar y divulgar a las áreas interesadas la convocatoria de las actividades y reuniones del SIG	Convocatoria de reuniones del SIG	Comunicación oficial mediante la cual se informan las actividades o reuniones relacionadas con el SIG	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.02.02	elaborar acta de reunión con la descripción de los temas tratado y los acuerdos establecidos	Actas de reunión del SIG	Documento en el que están descritos los asuntos tratados o acordados en los Comités del SIG	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.02.02	Diseñar e implementar las actividades y herramientas necesarias para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del SIG	Políticas del SIG	Elemento de control que define los parámetros bajo los cuales se lleva a cabo un procedimiento, enunciando reglas de operación, actividades de control de carácter general o específico.	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.03.01	Elaborar, revisar y socializar el plan de acción de la entidad	Plan de acción	Es una herramienta de planeación y control para determinar los objetivos y las metas propuestas por cada entidad	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	Serie: PLANES
PE.01	PE.01.03.01	Periódicamente proyectar y establecer y actualizar los objetivos y metas de la entidad	Memorando Interno remitiendo las actualizaciones del plan de acción	Comunicación oficial mediante la cual se entrega el documento que describe las actualización de los objetivos y de las metas de la entidad	Documento interno	Sistema de seguimiento al plan de desarrollo (SEGPLAN)	Oficina Asesora de Planeación	Subserie: Planes de acción
PE.01	PE.01.03.01	Elaborar y entregar a las áreas la citación a las reuniones para tratar temas relacionados con el plan de acción ambiental	Memorando interno convocando mesas de trabajo	Comunicación oficial con la que se invita a las áreas para la actualización del plana de acción ambiental	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Áreas y dependencias del JBB	
PE.01	PE.01.03.04	Elaborar, Concertar y probar y política ambiental	Acta de reunión mesas de trabajo	Se realiza la revisión, aprobación y adopción de la política del SIG la cual contiene la política ambiental para la Entidad.	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	Serie: PLANES Subserie: Plan

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Área de Dirección - Planeación



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PE.01	PE.01.03.04	Elaborar el plan de gestión ambiental con base en los lineamientos la Secretaría Distrital de ambiente	Plan de acción ambiental	Establecer los lineamientos para la elaboración, implementación y reporte de los informes requeridos por la autoridad ambiental en cuanto al Plan Institucional de Gestión Ambiental "PIGA" del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	de Acción Cuatrienal Ambiental
PE.01	PE.01.03.01	Validar el reporte de ejecución del PACA de la entidad, lo consolida en aplicativo Storm Usera imprime el certificado	Certificado de validación del plan de acción cuatrienal	Certificad de la validación y envío del plan de acción cuatrienal ambiental	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.03.04	Invitar a los responsables de la elaboración y actualización del plan de gestión ambiental	Actas de reunión de las mesas trabajo	Documentos en el que se describen los asuntos, compromisos y acuerdos establecidos en las reuniones	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.03.04	Elaborar Revisar e implementar el plan de gestión ambiental	Plan de gestión ambiental	Documento que contiene todas las actividades necesarias para ejecutar el ejecutar, controlar y alcanzar los objetivos del plan de gestión ambiental	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.03.04	Realiza la concertación del PIGA para la respectiva vigencia, en caso de requerirse se realizan los ajustes necesarios	Concertación del plan de gestión ambiental ante la Secretaría de Ambiente	Acuerdo que autoriza la aplicación durante la vigencia del Plan de Gestión Ambiental	Documento interno	Secretaría de Ambiente	Sin copia	
PE.01	PE.01.03.04	Una vez elaborado y aprobado el plan de trabajo se definirán los tiempos destinados para cada actividad	Cronograma de actividades	Documento que contiene el orden y fechas establecidas para ejecutar las actividades del PIGA	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	Serie: PLANES Subserie: Plan de Gestión Ambiental
PE.01	PE.01.03.04	Elaborar informe del desempeño ambiental y de las acciones implementadas en el PGA	Informe de seguimiento a las actividades	Informe requeridos por las autoridades de vigilancia secretaría distrital de ambiente	Documento interno	Archivo de gestión de la Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.03.04	Elaborar comunicación y remitir informe	Comunicación oficial de envío del plan a la Secretaría Distrital	Se elabora la comunicación y se remite el informe ambiental solicitado, la comunicación será emitida por el Asesor de planeación.	Documento interno	Secretaría Distrital de ambiente (aplicativo Storm)	Oficina Asesora de Planeación	
PE.01	PE.01.03.04	Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento legal ambiental	Evaluaciones de desempeño del Plan	Se hace seguimiento al cumplimiento oportuno de las actividades	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01	PE.01.03.04	Evaluar el desempeño y cumplimiento de los objetivos	Informes de desempeño del plan	evaluación del desempeño de las acciones implementadas a través de los indicadores ambientales establecidos.	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PA.05	PA.05.03.04	Analizar y prever los riesgos y correctivos necesarios que garanticen la seguridad de los equipos de computo y la información de la entidad	Instructivo contingencia tecnológico	Documento generado para el análisis y prevención de los posibles riesgos a los que están expuestos los equipos de computo y la información contenida en ellos	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Oficina de Sistemas	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Área de Dirección - Planeación



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PA.05	PA.05.03.04	Definir y orientar las acciones necesarios que garanticen la protección y seguridad de la información del JBB	Documento de responsabilidad de contingencia y procedimientos de seguridad	Elaborar y socializar el manual para la prevención de riesgos y manejo de contingencia	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Oficina de Sistemas	Serie: PLANES Subserie: Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PA.05	PA.05.03.04	Periódicamente realizar y garantizar la conservación de las copias de seguridad de la entidad	Copias de seguridad de la información	medida de precaución para el cuidado de la información de tal manera que si por una u otra razón se borra o hecha a perder el original, podremos utilizar la copia.	Documento interno	Oficina de Sistemas	Sin copia	
PA.05	PA.05.03.04	Diseñar, revisar e implementar el plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones	Plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones	Documento que establece las actividades y acciones para el mantenimiento y mejoramiento de la plataforma tecnológica de la entidad	Documento interno	Oficina de Sistemas	Sin copia	
No aplica	No aplica	Documento mediante la cual se convoca a los miembro de la alta dirección para la formulación y elaboración del plan estratégico institucional	Comunicación interna convocando a la alta dirección o al grupo de trabajo para formular el Plan Estratégico	Elaborar comunicación oficial interna convocando a las reuniones para la formulación e implementación del plan estratégico institucional	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	Serie: Planes Subserie: Plan estratégico institucional
No aplica	No aplica	Redactar, socializar y oficializar el acta de reunión con los asuntos y acuerdos realizados	Acta de reunión con la alta Dirección.	Documentos en el que se describen los asuntos, compromisos y acuerdos establecidos en las reuniones realizadas para la elaboración del plan estratégico institucional	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
No aplica	No aplica	Elaborar, revisar, aprobar y socializar el plan estratégico institucional	Plan estratégico institucional	Documento que contiene los elementos metodológicos necesarios para la implantación y desarrollo de los diferentes planes, proyectos y/o programas de la entidad.	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
No aplica	No aplica	Elaboración, revisión y aprobación del documento administrativo mediante el cual se implementa el plan estratégico institucional	Acto administrativo adoptando el Plan Estratégico	Es la formalización y divulgación mediante el cual se divulga y adopta el plan estratégico institucional	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
No aplica	No aplica	Elaborar, entregar en las diferentes áreas la comunicación oficial mediante la cual se adjunta el plan de estratégico institucional	Comunicación oficial divulgando el Plan Estratégico	Comunicación oficial interna mediante la cual se socializa y presenta a la entidad el plan estratégico institucional.	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
No aplica	No aplica	Socializar todos los temas y objetivos del plan estratégico institucional	Presentaciones	Exposición y socialización del plan estratégico institucional	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Área de Dirección - Planeación



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PE.01	PE.01.01.01 PE.01.01.03	Elaborar y remitir a la oficina asesora de planeación los proyectos de inversión de las áreas del JBB	Memorando interno recibido con los proyectos de inversión	Comunicación oficial interna mediante la cual se entega a la oficina de planeación el proyecto de inversión de cada área o dependencia	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Áreas responsables de la formulación del proyecto	Serie: PROYECTOS Subserie: Proyectos de inversión
PE.01.01	PE.01.01.01 PE.01.01.03	Formular los proyectos de acuerdo a las directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Planeación y la Dirección.	Formulación del Proyecto de los Inversión	Documento con el Desarrollo de nuevos proyecto o actualización de los ya existentes	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01.01	PE.01.01.01 PE.01.01.03	Convocar a reunión al comité de Dirección	Acta de reunión elaboradas para la elaboración o actualización de los proyecto de inversión	Documento con las políticas, estrategias y metodología para la formulación de los proyectos, establecida por la Secretaría Distrital de Planeación	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01.01	PE.01.01.01 PE.01.01.03	Establecer las políticas, estrategias y lineamientos de inversión, con base en los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.	Lineamientos para la formulación del proyecto de inversión	Formulación de las políticas de operación para la elaboración del proyecto de inversión	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01.01	PE.01.01.01 PE.01.01.03	Realizar actualizaciones o ajustes en la información contenida en la ficha EBI	Proyectos de Inversión reformulado o modificado	Proceso mediante el cual se ajusta la Ficha EBI	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01.01	PE.01.01.01 PE.01.01.03	Generar informe con los resultados, avances y dificultades presentadas en la ejecución del proyecto	Informes de Seguimiento a los Proyectos de Inversión	De acuerdo a la ejecución de las actividades se elabora un documento exponiendo los resultados alcanzados en la investigación	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01.01	PE.01.01.01 PE.01.01.03	Elaborar e implementar las actividades previstas para las etapas preparatoria, precontractual, contractual y de liquidación	Plan anual de contratación	Herramientas para pata orientar y apoyar los procesos contractuales que realiza la entidad	Documento interno	Oficina Asesora jurídica	Sin copia	
PE.01.01	PE.01.01.01 PE.01.01.03	Solicitar mediante Comunicación Oficial Interna la modificación presupuestal.	Movimientos presupuestales créditos y contra créditos	Comunicación oficial y formato F.02-PE.01.01.03 para la modificación presupuestal entre líneas de acción, productos, líneas y objeto de gasto; cuando se realizan cambios en la programación y en los requerimientos de contratación de los proyectos	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copia	
PE.01.01	PE.01.01.01 PE.01.01.03	Proyectar Comunicación Oficial Interna remitiendo el presupuesto	Comunicación interna solicitando informes de seguimiento del proyecto de inversión	comunicación oficial interna y/o correo interno dirigido a las Subdirecciones solicitando el reporte y seguimiento a los proyectos de inversión	Documento interno	Subdirecciones	Oficina Asesora de Planeación	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Área de Dirección - Planeación



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PE.01.01	PE.01.01.01 PE.01.01.03	Realizar el seguimiento a los indicadores y giros del PMR.	Comunicación interna remitiendo el informe de seguimiento al proyecto de inversión	Realiza el seguimiento y envía informe de la cuenta mensual a la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Subdirecciones	
PE.01.01	PE.01.01.01 PE.01.01.03	Recibir circular emitida por Secretaría Distrital de Planeación.	Informe de seguimiento a la programación y ejecución de los proyectos de inversión	actividades para la actualización, programación y/o seguimiento a los proyectos de inversión	Documento Externo	Oficina Asesora de Planeación	Secretaría Distrital de Planeación	
PE.01.01	PE.01.01.01 PE.01.01.03	Actualizar los proyectos de inversión	Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento	De acuerdo a las inconsistencias identificadas en el informe de seguimiento se realizan los ajustes correspondientes	Documento interno	Área responsable del proyecto	Oficina Asesora de Planeación	