



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 10

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL


FECHA
2018/06/22

Caracterización del Proceso

CÓDIGO
PS03-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los Procesos Oficina Asesora de Control Interno Subdirector(a) Administrativo(a)		Información para crear cronograma para transferencia documental primaria. Expedientes documentales, clasificados, ordenados e inventariados. Documentos recibidos que se encuentran en trámite y consulta permanente	VERIFICAR: Realizar el Comité de Archivo con el fin de realizar seguimiento a la planeación establecida en los planes y programas del proceso. Seguimiento al Plan de Acción/Gestión Seguimiento a los Riesgos del proceso Auditorías internas Auditorías Externas Quejas y reclamos Cumplimiento de los requisitos legales del proceso Visitas de seguimiento. ACTUAR: Generación de planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al proceso. Generación de controles mas efectivos a los riesgos evaluados. Identificación de nuevos riesgos u oportunidades.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Documentos y las plantillas de control Comunicación oficial Informe mensual de préstamo y consulta de documentos Archivo de gestión Documentos y las planillas de control Cuadro de análisis de guías Cuadro de clasificación documental. Cuadros de caracterización documental. Tablas de retención documental. Acta para transferencia primaria. Inventario documental. Acta, inventario e informe de transferencia secundaria. Inventario General Archivo Central. Inventario documental organizado Acta de Comité de Archivo Informe de Auditoría Externa e interna Seguimiento Mapa de Riesgos Informe de Visita Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Plan de Mejoramiento	Todos los Procesos Archivo Central Gestión Documental Proceso Gestión Documental Proceso Evaluación, asesoría y mejoramiento	Archivo de Bogotá Auditor Externo Ente Regulador
		Archivo General de la Nación Archivo de Bogotá Entidades públicas y privadas. Ciudadanía. Comunicaciones recibidas Auditor Externo Ente Regulador	Archivo de gestión PGD Archivo de Gestión Transferencias Documentales Archivo Central Plan de Acción Mapa de Riesgos Requerimientos Entes de Control Informe Auditoría Interna Informe Auditoría Externa Seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso Informe de Visita Acta de Comité de Archivo				



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 2018/06/22
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO PS03-CP01

RESPONSABLE
Subdirector(a) Administrativo(a).

OBJETIVO
Almacenar, custodiar y administrar la información generada y recibida en la Entidad aplicando la normatividad archivística aplicable vigente.

ALCANCE
Inicia en la recepción y envío de correspondencia y documentos, continua con su gestión y administración y finaliza con su disposición en el Archivo central, aplicando la TRD aprobada de la entidad.

BASE LEGAL
Véase Normograma.


REQUISITOS NORMATIVOS
NTD-SIG 001:2011
ISO 9001:2015
MIPG

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los Procesos Oficina Asesora de Control Interno Subdirector(a) Administrativo(a)		Ley 594 del 2000 Normatividad Aplicable Vigente.	PLANEAR: Realizar el Diagnóstico de la Gestión Documental de la Entidad y establecer el Plan Institucional de Archivo. Definir Plan de Acción/Gestión del proceso	Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan Institucional de Archivo - PINAR Programa de Gestión Documental -PGD Documento radicado y entregado Reporte del sistema de información Informe de gestión mensual de correspondencia Archivo de gestión	Todos los Procesos Archivo Central Gestión Documental Proceso Gestión Documental Proceso Evaluación, asesoría y mejoramiento	Archivo de Bogotá Auditor Externo Ente Regulador
		Diagnóstico situación real Gestión Documental	Identificar Riesgos y oportunidades del proceso				
		PINAR	HACER: Recepcionar y tramitar las comunicaciones y la correspondencia recibida.				
		Comunicaciones	Gestionar el préstamo y generación de copias de los expedientes cuando así se requiera.				
		Correspondencia	Analizar, valorar y clasificar de los tipos documentales con el fin de elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental.				
		Solicitud para el préstamo y consulta de expedientes o documentos.	Verificar el formato único de inventarios y la Tabla de Retención Documental con el fin de generar la recepción, clasificación, custodia y administración de los archivos transferidos. Organizar los archivos de gestión.				



Sistema de Gestión
ISO 9001:2008
www.tuv.com
ID 0108039912



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 2018/06/22
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO PS03-CP01

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Mapa Interactivo.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Véase resolución de la SDHT vigente "Intancias de coordinación interna".

- Plan de Acción/Gestión
- Proyecto de inversión
- Mapa de riesgos
- Seguimiento al procedimiento de correspondencia

TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica

RECURSOS

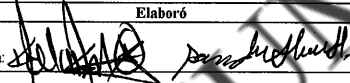
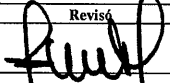
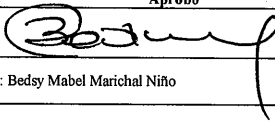
- Sistema de Automatización de Procesos y Documentos (Forrest)
- Medidores de temperatura y humedad relativa
- Sistema de Información para la Planeación Interna (SIPI)
- Mapa interactivo

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2018/06/22	10	Se actualizan los requisitos normativos de la ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015, se elimina la NTCGP:1000:2009, se incluye el MIPG, se incluye en las actividades de "actuar" la identificación de oportunidades.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Viviana Marcela Marin/ Sandra Herrera Hernández	Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Betsy Mabel Marichal Niño
Cargo: Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID / Contratista Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirectora Administrativa



DOCUMENTO OBSOLETEO