



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 1 de 3

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Caracterización del Proceso

CÓDIGO  
PS03-CP

**RESPONSABLE**

Subdirector(a) Administrativo(a).

**OBJETIVO**

Dar lineamientos, administrar, custodiar y tramitar la documentación de la entidad para promover la eficiencia y garantizar la información como un activo y patrimonio de la ciudad.

**ALCANCE**

Aplicar para la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final.

**BASE LEGAL**

•Véase Normograma

**REQUISITOS NORMATIVOS**

NTCGP 1000: 4.1c, 4.1e, 4.1 f, 4.2.1d, 4.2.3, 4.2.4 , 8.2.3, 8.2.4, 8.4c

**DOCUMENTO OBSOLETO**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 2 de 3

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Caracterización del Proceso

CÓDIGO

PS03-CP

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Direccionamiento Estratégico		Plan estratégico	PLANEAR Elaborar el plan de gestión y proyectos de inversión	Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan de gestión Proyectos de inversión	Direccionamiento estratégico	
Todos los procesos		Documentos Libros Estudios técnicos	PLANEAR Formular los lineamientos y directrices para la Administración y manejo documental y de la correspondencia	Subdirector(a) Administrativo(a)	Protocolo de gestión documental Tablas de retención documental Tablas de valoración documental	Todos los procesos	Archivo de Bogotá
	Archivo de Bogotá	Lineamientos					
	Entidades públicas y privadas	Documentos Libros Estudios técnicos					
Todos los procesos		Procedimientos documentados Manual de funciones	HACER Aplicar y actualizar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental	Subdirector(a) Administrativo(a) Equipo de gestión documental Todos los dueños de proceso	Tablas de retención Tablas de valoración documental	Todos los procesos	
Todos los procesos	Partes interesadas	Documentos Libros Estudios técnicos PQR'S	HACER Administrar el archivo de la entidad Atender, recibir, organizar y tramitar la correspondencia interna y externa	Subdirector(a) Administrativo(a) Equipo de Gestión Documental Todos los procesos	Archivo organizado Respuestas a requerimientos	Todos los procesos	Partes interesadas
Todos los procesos		Documentación de la entidad	VERIFICAR Hacer seguimiento a la aplicación de la tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Subdirector(a) Administrativo(a)	Informes de Gestión Información para la revisión por la dirección	Direccionamiento estratégico	
Todos los procesos	Entidades externas	Problemas reales, potenciales o de mejora	ACTUAR Elaborar planes de mejoramiento	Subdirector(a) Administrativo(a)	Planes de mejoramiento	Evaluación, control y mejoramiento	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 3 de 3

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Caracterización del Proceso

CÓDIGO  
PS03-CP

**REGISTROS**

- Plan de gestión
- Modificación del plan de gestión
- Actos administrativos
- Tablas de retención y valoración documental

**DOCUMENTOS**

- Véase Mapa Interactivo

**SEGUIMIENTO**

- Comité operativo (trimestral)
- Comité de archivo (semestral)
- Seguimiento a la planeación y ejecución de los proyectos de inversión (mensual)
- Seguimiento a la radicación de los procesos contractuales (semanal)
- Seguimiento del plan de gestión (mensual)
- Seguimiento al procedimiento de correspondencia
- Registro de información en Sistema Automatizado de Correspondencia - SAC-

**CONTROL**

- Indicadores
- Mapa de riesgos
- Tablas de retención documental

**RECURSOS**

- Tecnológicos: Sistema Automatizado de Correspondencia - SAC -
- Mapa interactivo

**DOCUMENTO OBSOLETEO**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
5	06/12/2011	Actualización
<b>Elaboró</b> Firma:	<b>Revisó</b> Firma:	<b>Aprobó</b> Firma:
Nombre: Rodrigo Posso Monsalve	Nombre: Lina María Rojas Ospina	Nombre: Neil Javier Vanegas Palacio
Cargo: Profesional Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirector Administrativo

