



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Caracterización del Proceso

Código: PS03-CP01

**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**

Aplica 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, 4.1f, 4.2.1d, 4.2.3, 4.2.4, 8.2.3, 8.2.4, 8.4c.

NTD-SIG 001:2011: 4.2.1d, 4.2.2g, 4.2.2h, 4.2.4c, 4.2.4d, 4.2.4e, 4.2.4f, 4.2.6, 5.1a, 5.1b, 5.1c, 5.1d, 5.1e, 5.1f, 5.1g, 5.1h, 5.1i, 5.1j, 5.1.k.1, 5.1.k.2, 5.1.k.15, 5.1l, 6.1, 6.4, 6.8, 6.12, 7.2, 7.3, 7.4.

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Direccionamiento estratégico		Plan estratégico	PLANEAR: Elaborar el Plan de gestión, el Proyecto de inversión y el Plan de Contratación e Inversiones.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan de gestión Proyecto de inversión Plan de Contratación e Inversiones	Direccionamiento estratégico	

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos	Entidades públicas y privadas	Documentos Libros Estudios técnicos	<b>PLANEAR:</b> Formular los lineamientos y directrices para la administración y manejo documental y de la correspondencia.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Protocolo de gestión documental	Todos los procesos	Archivo de Bogotá
	Archivos de Bogotá	Lineamientos			Lineamientos para la implementación de las Tablas de retención documental		
Todos los procesos		Solicitudes para administrar la documentación producida y recibida	<b>HACER:</b> Asesorar en la implementación de los lineamientos para la implementación de las Tablas de retención documental, la creación, modificación o anulación de documentos y para la recibir, organizar y tramitar la correspondencia.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Manual de procesos y procedimientos Tablas de retención Tablas de valoración documental Sistema de Automatización de Procesos y Documentos	Todos los procesos	
Todos los procesos		Documentos	<b>VERIFICAR:</b> Hacer seguimiento al comportamiento de la Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Informe sobre el estado de aplicación de las Tablas de Retención Documental	Todos los procesos	
Todos los procesos	Usuarios Partes interesadas	Solicitud de información, PQRS	<b>VERIFICAR:</b> Hacer seguimiento.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Respuestas a las PQRS y solicitudes de información	Gestión de bienes, servicios e infraestructura	Usuarios Partes interesadas

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
		Mapa de riesgos	<b>VERIFICAR:</b> Realizar la evaluación y seguimiento a los controles definidos en el mapa de riesgos para mitigar los riesgos identificados.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Mapa de riesgos Plan de mejoramiento	Evaluación, control y mejoramiento	
Gestión de bienes, servicios e infraestructura		Informe de seguimiento a los requerimientos recibidos en la entidad Análisis de la encuesta de satisfacción y percepción de la prestación del servicio al ciudadano	<b>ACTUAR:</b> Elaborar los planes de mejoramiento.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan de mejoramiento	Evaluación, control y mejoramiento	
Todos los procesos	Usuarios Partes interesadas	Problemas reales, potenciales o de mejora					

**REGISTROS**

- Plan de gestión.
- Proyecto de inversión.
- Plan de Contratación e Inversiones.
- Tablas de Retención Documental.
- Tablas de Valoración Documental.
- Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos.

DOCUMENTO OBSOLETEC

**DOCUMENTOS**

Véase Mapa interactivo.

**MONITOREO Y SEGUIMIENTO**

- Comité Directivo (semanal).
- Comité SIG (bimensual).
- Plan de gestión (mensual).
- Proyecto de inversión (mensual).
- Comité Operativo (trimestral).
- Comité Interno de Archivo (semestral).
- Seguimiento al procedimiento de correspondencia.
- Mapa de riesgos.

**TRÁMITES Y SERVICIOS**

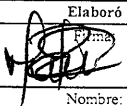
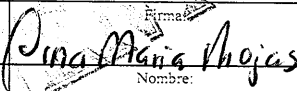
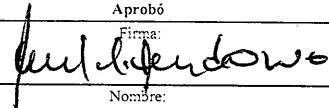
No aplica.

**RECURSOS**

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

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
6	11/09/2013	Actualización e incorporación en el nuevo formato para dar cumplimiento con lo establecido en la NTD-SIG 001:2011.

<b>Elaboró</b>  Nombre: Milena Vanegas López Cargo: Profesional Subdirección Administrativa	<b>Revisó</b>  Nombre: Lina María Rojas Ospina Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	<b>Aprobó</b>  Nombre: Anabela Fernández Osorio Cargo: Subdirectora Administrativa
---	--	--