

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 7
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 2015/09/11
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO PS03-CP01

RESPONSABLE
Subdirector(a) Administrativo(a).

OBJETIVO
Administrar la información y documentos internos y externos del sector centralizado y/o descentralizado y de la ciudadanía en general mediante la aplicación de normas archivísticas vigentes nacionales y distritales con el fin de salvaguardar y custodiar patrimonio documental de la Secretaría Distrital de Hábitat

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.

BASE LEGAL
Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS
 NTCGP 1000:2009: 4.2.1c, 4.2.1d, 6.1, 6.3a, 6.3b, 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.
 NTD-SIG 001:2011: 4.2.1d, 4.2.2g, 4.2.2h, 4.2.5, 4.2.5.1, 4.2.6, 5.1a, 5.1b, 5.1c, 5.1d, 5.1e, 5.1f, 5.1g, 5.1h, 5.1i, 5.1j, 5.1k, 5.2, 5.1l, 5.2a, 5.5b, 6.4, 6.5a, 6.5b, 6.5c, 6.6, 6.8, 7.2, 7.3, 7.4.
 ISO 9001:2008: 4.2.1c, 4.2.1d, 6.1, 6.3a, 6.3b, 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.

PROVEEDOR		ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
	Entidades públicas y privadas Partes interesadas Ciudadanía	Comunicaciones Correspondencia	Comunicaciones recibidas	Subdirector(a) Administrativo(a)	Reporte del sistema de información Informe de gestión mensual de correspondencia Archivo de gestión	Todos los procesos	
Todos los procesos		Reporte sistema de información Formatos Documentos y las planillas de control	Comunicaciones Oficiales Enviadas	Subdirector(a) Administrativo(a)	Documentos y las planillas de control Expedientes actualizados Archivo de gestión	Entidades públicas y privadas Partes interesadas Ciudadanía Servicio de correspondencia	



PROVEEDOR		ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos		Solicitud para el préstamo y consulta de expedientes o documentos.	Préstamo y consulta de documentos	Subdirector(a) Administrativo(a)	Documentos y las planillas de control Comunicación oficial Informe mensual de préstamo y consulta de documentos Archivo de gestión	Todos los procesos	Archivo de Bogotá
	Archivo de Bogotá	Guías de apoyo	Elaboración, implementación y modificación de Tablas de Retención Documental	Subdirector(a) Administrativo(a)	Documentos y las planillas de control	Todos los procesos	
Todos los procesos		Información relacionada con la administración de los documentos generados en procesos transversales o misionales.			Cuadro de análisis de guías Cuadro de Caracterización Documental		
Todos los procesos		Solicitud de autenticación de documentos	Copias auténticas	Subdirector(a) Administrativo(a)	Copias auténticas de documentos solicitadas		
Todos los procesos		Información para crear cronograma para transferencia documental primaria	Transferencias primarias	Subdirector(a) Administrativo(a)	Inventario documental Acta para transferencia primaria	Archivo central	
	Comunicaciones recibidas	Documentos recibidos que se encuentren en trámite y consulta permanente	Organización Archivos de Gestión	Subdirector(a) Administrativo(a)	Inventario Documental organizado	Todos los procesos	
Todos los procesos		Archivo de gestión					
	Transferencias primarias	Inventario documental Acta para transferencia primaria	Administración del Archivo Central	Subdirector(a) Administrativo(a)	Inventario General del Archivo Central. Planilla de control para préstamo de documentos Tarjeta de afuera Comunicaciones Oficiales de la SDHT Registro fotográfico	Todos los procesos	
Todos los procesos		Solicitud de consulta o préstamo al Archivo central					

PROVEEDOR		ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
	Partes interesadas Ciudadanía	Solicitudes que llegan a través de los correos electrónicos: transparencia@habitatbogota.gov.co y servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co	Recepción de requerimientos por canales virtuales	Subdirector(a) Administrativo(a)	Requerimiento Radicación en el sistema de correspondencia Informe	Todos los procesos	
Archivo de Bogotá	Gestión Documental	Expediente documental o material bibliográfico deteriorado Comunicación oficial de la SDHT	Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital de Hábitat	Subdirector(a) Administrativo(a)	Historia clínica Documental Historial de intervención en conservación Expediente SIC	Gestión Documental	
	Todos los procesos	Solicitudes que llegan a través de correo electrónico al archivo central Diagnóstico integral de pérdida parcial o total de expedientes	Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística	Subdirector(a) Administrativo(a)	Expedientes y/o documentos reconstruidos o localizados Comunicación oficial interna Correo electrónico institucional de la SDHT	Todos los procesos	

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Mapa Interactivo.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- Comité SIG
- Comité Operativo
- Comité Interno de archivo
- Plan de 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 (Forest)
- Medidores de temperatura y humedad relativa
- Sistema de Información para la Planeación Interna (SIPI)
- Mapa interactivo

POLITICAS DE OPERACIÓN

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Milena Vanegas López, Orlando Rueda Díaz	Nombre: Lina María Rojas Ospina	Nombre: Anabela Fernández Osorio
Cargo: Profesional y Contratista Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirectora Administrativa

DOCUMENTO OBSOLETO

