

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 8
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 2015/12/17
	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
 NTCGP1000:2009: 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, 5.1l, 5.5 a2, 5.5b, 6.4, 6.5a, 6.5b, 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. 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.	



PROVEEDOR		ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
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 Archivos de gestión		Entidades públicas y privadas interesadas Partes interesadas Ciudadanía Servicio de correspondencia
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
Todos los procesos	Archivo de Bogotá	Guías de apoyo			Documentos y las planillas de control Cuadro de análisis de guías Cuadro de clasificación documental. Cuadros de caracterización documental. Tablas de retención documental.	Todos los procesos	
Todos los procesos		Información relacionada con la administración de los documentos generados en procesos transversales o misionales	Elaboración, implementación y modificación de Tablas de Retención Documental	Subdirector(a) Administrativo(a)	Copias auténticas de documentos solicitadas		Entidades públicas y privadas interesadas Partes interesadas Ciudadanía
Todos los procesos		Solicitud de autenticación de documentos	Copias auténticas	Subdirector(a) Administrativo(a)	Acta para transferencia primaria. Inventario documental. Acta, inventario e informe de transferencia secundaria.	Archivo central	Archivo de Bogotá
Todos los procesos		Información para crear cronograma para transferencia documental primaria. Expedientes documentales, clasificados, ordenados e inventariados.	Transferencias primarias	Subdirector(a) Administrativo(a)	Inventario documental organizado	Todos los procesos	
Todos los procesos	Comunicaciones recibidas	Documentos recibidos que se encuentran en trámite y consulta permanente	Organización Archivos de Gestión	Subdirector(a) Administrativo(a)			
Todos los procesos		Archivo de gestión					



PROVEEDOR		ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
	Transferencias primarias	Acta para transferencia primaria. Inventario documental.	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.	Todos los procesos	
Todos los procesos		Solicitud de consulta o préstamo al archivo central		Subdirector(a) Administrativo(a)	Requerimiento en el sistema de correspondencia Radicación Informe	Todos los procesos	
	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)			
Gestión Documental	Archivo de Bogotá	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. Historia de intervención en conservación Expediente SIC	Gestión Documental	
Todos los procesos		Solicitudes que llevan 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	
Todos los procesos		Expedientes documentales, clasificados, ordenados e inventariados.	Disposición final del acervo documental de la entidad	Subdirector(a) Administrativo(a)	Actas del Comité Interno de Archivo, aprobando disposición final. Actas de eliminación, de destrucción y registros de las operaciones de las transferencias	Todos los procesos	



PROVEEDOR		ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos		Documentos o registros producidos bajo los parámetros del Sistema Integrado de Gestión. Expedientes documentales ordenados e inventariados. Solicitud de actualización de tabla de retención documental de la Dependencia.	Valoración de los documentos resultantes de los procedimientos, normas o funciones asignadas	Subdirector(e) Administrativo(a)	Archivos de la entidad valorados, clasificados, organizados y dispuestos para el uso y acceso de la administración, de la ciudadanía y como patrimonio documental.	Todos los procesos	
Todos los procesos		Documentos o registros producidos bajo los parámetros del Sistema Integrado de Gestión.	Preservación en el tiempo de los documentos o registros para llevar a cabo los procesos	Subdirector(e) Administrativo(a)	Documentos y planillas de control. Instalaciones físicas, unidades de almacenamiento y conservación con los requisitos mínimos del SIC para su preservación a largo plazo y garantizar autenticidad, integridad y confidencialidad.	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 (Fores)
- 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

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

OLIVIA MARTÍNEZ



