

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		VERSIÓN 9
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA 2017/08/23
	Caracterización del Proceso		CÓDIGO PS03-CP01

**RESPONSABLE**  
Subdirector(a) Administrativo(s).

**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 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, 4.2.2b, 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, 5.1l, 5.1m, 5.1n, 5.1o, 5.1p, 5.1q, 5.1r, 5.1s, 5.1t, 5.1u, 5.1v, 5.1w, 5.1x, 5.1y, 5.1z, 5.2, 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	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
		<p>Ley 594 del 2000</p> <p>Normatividad Aplicable Vigente.</p> <p>Diagnóstico situación real Gestión Documental</p> <p>PINAR</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Correspondencia</p> <p>Solicitud para el préstamo y consulta de expedientes o documentos.</p> <p>Guías de apoyo</p> <p>Políticas</p>	<p><b>PLANEACIÓN:</b></p> <p>Realizar Diagnóstico de la Gestión Documental de la Entidad y establecer el Plan Institucional de Archivo.</p> <p>Definir la planeación anual de las actividades a realizar en materia de Gestión Documental.</p> <p><b>HACER:</b></p> <p>Recepcionar y tramitar las comunicaciones y la correspondencia recibida.</p> <p>Gestionar el préstamo y generación de copias de los expedientes cuando así se requiera.</p> <p>Analizar, valorar y clasificar de los tipos documentales con el fin de elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental.</p>		<p>Plan Institucional de Archivo - PINAR</p> <p>Programa de Gestión Documental - PGD</p> <p>Documento radicado y entregado</p> <p>Reporte del sistema de información</p> <p>Informe de gestión mensual de correspondencia</p> <p>Archivo de gestión</p> <p>Documentos y las planillas de control</p>		

DOCUMENTO



PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
					Interno	Externo
<p><b>Interno</b></p> <p>Todos los Procesos</p> <p>Oficina Asesora de Control Interno</p> <p>Subdirector(a) Administrativo(a)</p>	<p><b>Externo</b></p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Archivo de Bogotá</p> <p>Entidades públicas y privadas:</p> <p>Ciudadanía.</p> <p>Comunicaciones recibidas</p> <p>Auditor Externo</p> <p>Ente Regulador</p>	<p>Información relacionada con la administración de los documentos generados en procesos transversales o misionales</p> <p>Información para crear cronograma para transferencia documental primaria</p> <p>Expedientes documentales, clasificados, ordenados e inventariados</p> <p>Documentos recibidos que se encuentran en trámite y consulta permanente</p> <p>Archivo de gestión</p> <p>PGD</p> <p>Archivo de Gestión</p> <p>Transferencias Documentales</p> <p>Archivo Central</p> <p>Plan de Acción</p> <p>Mapa de Riesgos</p> <p>Requerimientos Entes de Control</p> <p>Informe Auditoría Interna</p> <p>Informe Auditoría Externa</p> <p>Seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso</p> <p>Informe de Visita</p> <p>Acta de Comité de Archivo</p>	<p>Subdirector(a) Administrativo(a)</p>	<p>Comunicación oficial Informe mensual de préstamo y consulta de documentos</p> <p>Archivo de gestión</p> <p>Documentos y las planillas de control</p> <p>Cuadro de análisis de guías</p> <p>Cuadro de clasificación documental.</p> <p>Cuadros de caracterización documental.</p> <p>Tablas de retención documental.</p> <p>Acta para transferencia primaria.</p> <p>Inventario documental.</p> <p>Acta, inventario e informe de transferencia secundaria.</p> <p>Inventario General Archivo Central.</p> <p>Inventario documental organizado</p> <p>Acta de Comité de Archivo</p> <p>Informe de Auditoría Interna</p> <p>Informe de Auditoría Externa</p> <p>Seguimiento Mapa de Riesgos</p> <p>Informe de Visita</p>	<p><b>Interno</b></p> <p>Todos los Procesos</p> <p>Archivo Central</p> <p>Gestión Documental</p> <p>Proceso Gestión Documental</p> <p>Proceso Evaluación, asesoría y mejoramiento</p>	<p><b>Externo</b></p> <p>Archivo de Bogotá</p> <p>Auditor Externo</p> <p>Ente Regulador</p>

DOCUMENTO PROSOLITO

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO  
Véase Mapa Interactivo.



PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS		USUARIO	
Interno	Externo				Interno	Externo		

MONITOREO Y SEGUIMIENTO		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS		USUARIO	
Interno	Externo				Interno	Externo		

- 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		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS		USUARIO	
Interno	Externo				Interno	Externo		

RECURSOS		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS		USUARIO	
Interno	Externo				Interno	Externo		

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS		USUARIO	
Interno	Externo				Interno	Externo		

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

DOCUMENTO OBSOLETO

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Shepany Vargas Padilla / Sandra Herrera Hernández / Roger Andrey Duque Vanegas	Nombre: Sara Lucia Pérez Perdomo	Nombre: Sara Lucia Pérez Perdomo	Nombre: Diana Salcedo Jiménez	Nombre: Diana Salcedo Jiménez	Nombre: Diana Salcedo Jiménez
Cargo: Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirectora Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa





*[Faint, illegible text or markings, possibly bleed-through from the reverse side of the page.]*