
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>Gestión Documental</b> <b>Caracterización del proceso</b>	<b>Código</b>	208-GD-Cr-01
		<b>Versión:</b>	4
		<b>Vigente desde:</b>	17/12/2025


DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión Documental	<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Subdirector Administrativo
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Asegurar la disponibilidad, accesibilidad e integridad de los documentos y archivos de la entidad, a través del desarrollo de la función archivística, aportando al logro de los objetivos institucionales, la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión pública.		
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	El proceso inicia con la planeación archivística, continúa con las demás operaciones de la gestión documental, finaliza con el seguimiento, la identificación de lecciones aprendidas, buenas prácticas y la definición de planes de mejoramiento en el marco de la visión estratégica de la entidad.		
<b>ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	Fortalecer la capacidad y efectividad administrativa y la innovación organizacional, para la modernización de la Caja y el incremento de la confianza ciudadana en la Entidad.		

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	RESPONSABLE	PARTES INTERESADAS	
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO						CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Proceso Gestión Documental		Actualización total o parcial del diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos. Resultados de seguimiento a la Política de Gestión Documental. Resultados de avance del Programa de Gestión Documental - PGD. Seguimientos y productos del Plan Institucional Archivístico - PINAR	<b>P</b>	<b>PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA</b> Realizar la planeación de la función archivística incluyendo aspectos estratégicos y técnicos en articulación con la Plataforma Estratégica de la entidad y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI), para definir los instrumentos archivísticos que cubra las fases del ciclo de vida de los documentos y los elementos mínimos necesarios de toda la producción documental de la entidad independientemente de su soporte.	Diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos.  Política de Gestión Documental aprobada y publicada.  Programa de Gestión Documental (PGD) equivalente en el Distrito al Sistema de Información de Gestión de Archivos- SIGA de la entidad aprobado y publicado, incluyendo el Plan Operativo del proceso (o el que haga sus veces).  Plan Institucional Archivístico (PINAR) aprobado y publicado por vigencia.  Instrumentos Archivísticos: Cuadro de Caracterización Documental construido.  Cuadro Único de Clasificación Documental (CUCD) aprobado y publicado.  Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada y publicada.	Subdirector (a) Administrativo (a)  Equipo de Trabajo del Proceso.	Proceso Gestión Documental	
Proceso Gestión Documental (Unidades productoras o dependencias)		Necesidades documentales y archivísticas					Proceso Gestión Estratégica	
Proceso Gestión Estratégica		Planeación estratégica de la entidad (Contexto Institucional, Misión, Visión, Objetivos estratégicos, y Plan Estratégico Institucional) Mapa de procesos Mapa de riesgos Plan de Acción Institucional. Directrices internas para la implementación y/o fortalecimiento del MIPG Informes de seguimiento de las políticas de gestión y desempeño, planes sectoriales, institucionales, operativos anuales y proyectos.					Proceso Evaluación de la Gestión	Ciudadanía Grupos de valor
Proceso Gestión Documental		Normatividad vigente aplicable al proceso					Todos los procesos de la entidad (Unidades productoras o dependencias, servidores y colaboradores de la entidad).	Grupos de interés
Proceso Gestión Talento Humano		Decreto Distrital o Acuerdo de la Junta Directiva de Estructura Organizacional. Resolución de manual de funciones y competencias laborales, acorde con la normatividad y las directrices vigentes aplicables.						

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>Gestión Documental</b> <b>Caracterización del proceso</b>	<b>Código:</b>	208-GD-Cr-01
		<b>Versión:</b>	4
		<b>Vigente desde:</b>	17/12/2025


DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión Documental	<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Subdirector Administrativo
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Asegurar la disponibilidad, accesibilidad e integridad de los documentos y archivos de la entidad, a través del desarrollo de la función archivística, aportando al logro de los objetivos institucionales, la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión pública.		
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	El proceso inicia con la planeación archivística, continúa con las demás operaciones de la gestión documental, finaliza con el seguimiento, la identificación de lecciones aprendidas, buenas prácticas y la definición de planes de mejoramiento en el marco de la visión estratégica de la entidad.		
<b>ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	Fortalecer la capacidad y efectividad administrativa y la innovación organizacional, para la modernización de la Caja y el incremento de la confianza ciudadana en la Entidad.		

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	RESPONSABLE	PARTES INTERESADAS		
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO						CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO	
Proceso Gestión de tecnología de la Información y las Comunicaciones		Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI incluyendo la arquitectura empresarial de la entidad Estrategia de innovación y tecnologías emergentes esquema de gobierno de TI aprobado por la entidad. Políticas y Lineamientos de Gobierno de T.I. de la Entidad actualizadas. Plan de Seguridad y Privacidad de la información. Estrategia de seguridad Recursos de Infraestructura TI (dispositivos móviles, audiovisuales, redes, personales y servidores, data center) y telecomunicaciones, administrados y gestionados. Infraestructura y servicios en la nube en Funcionamiento. Sistemas de información y bases datos implementados y en operación. Planes de respaldo y recuperación de Infraestructura TI implementados y en operación.	<b>P</b>	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Realizar la planeación de la función archivística incluyendo aspectos estratégicos y técnicos en articulación con la Plataforma Estratégica de la entidad y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI), para definir los instrumentos archivísticos que cubra las fases del ciclo de vida de los documentos y los elementos mínimos necesarios de toda la producción documental de la entidad independientemente de su soporte.	Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidada y publicada.  Modelo de requisitos para el diseño del sistema de gestión electrónica de documentos y archivos aprobado.  Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales aprobado.  Tabla de Control de Acceso aprobada y parametrizada.  Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado y publicado.  Esquema de metadatos para la gestión de documentos adoptado y parametrizado en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos de la entidad.	Subdirector (a) Administrativo (a)  Equipo de Trabajo del Proceso.	Proceso Gestión Documental  Proceso Gestión Estratégica  Proceso Evaluación de la Gestión	Ciudadanía  Grupos de valor  Grupos de interés	
	Entidades del orden nacional y distrital	Normas y legislación Nacional y/o Distrital vigente y documentos asociados (Guías, manuales, lineamientos, formatos, infografías, metodologías, entre otros) sobre gestión documental y archivos.			Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) adoptado.  Manual de archivo aprobado.			Todos los procesos de la entidad (Unidades productoras o dependencias, servidores y colaboradores de la entidad).	
	Alcaldía Mayor de Bogotá Concejo de Bogotá	Plan de Desarrollo Distrital			Otros instrumentos que la Entidad considere necesarios.				
	Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital (CONPES D.C.)	CONPES Distritales que incluyen temas relacionados con el manejo de información y la gestión documental.							

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>Gestión Documental</b> <b>Caracterización del proceso</b>	<b>Código</b>	208-GD-Cr-01
		<b>Versión:</b>	4
		<b>Vigente desde:</b>	17/11/2025

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión Documental	<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Subdirector Administrativo
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Asegurar la disponibilidad, accesibilidad e integridad de los documentos y archivos de la entidad, a través del desarrollo de la función archivística, aportando al logro de los objetivos institucionales, la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión pública.		
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	El proceso inicia con la planeación archivística, continúa con las demás operaciones de la gestión documental, finaliza con el seguimiento, la identificación de lecciones aprendidas, buenas prácticas y la definición de planes de mejoramiento en el marco de la visión estratégica de la entidad.		
<b>ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	Fortalecer la capacidad y efectividad administrativa y la innovación organizacional, para la modernización de la Caja y el incremento de la confianza ciudadana en la Entidad.		

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	RESPONSABLE	PARTES INTERESADAS	
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO						CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Proceso Gestión Documental (Ventanilla única) o Unidades u oficinas de correspondencia)		<p>Programa de Gestión Documental (PGD) equivalente en el Distrito al Sistema de Información de Gestión de Archivos- SIGA de la entidad aprobado y publicado.</p> <p>Flujos documentales asociados a mapa de procesos diseñados, aprobados y parametrizados.</p> <p>Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) implementado.</p> <p>Tabla de Control de Acceso, aprobada y parametrizada.</p> <p>Cuadro Único de Clasificación Documental (CUCD) aprobado y publicado.</p> <p>Cuadro de Caracterización Documental construido.</p> <p>Manual de archivo aprobado.</p> <p>Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales aprobado.</p> <p>Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado.</p>	H	<p>CREACIÓN, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Generar, recibir y distribuir los documentos producidos por todas las áreas en cumplimiento de la misionalidad y los documentos recibidos a través de los canales oficiales establecidos por la entidad, incluso el correo electrónico, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en el Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad.</p>	<p>Documentación producida bajo los parámetros de normalización definidos por la entidad, independientemente de su soporte.</p> <p>Registros de entrada y salida de comunicaciones oficiales / Control de radicaciones.</p> <p>Listas, matrices o controles de distribución de correspondencia.</p> <p>Flujos documentales implementados.</p> <p>Aplicación de medidas del Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>Subdirector (a) Administrativo (a)</p> <p>Equipo de Trabajo del Proceso.</p>	<p>Todos los procesos de la entidad (Unidades productoras o dependencias, servidores y colaboradores de la entidad)</p>	<p>Ciudadanía</p> <p>Grupos de valor</p> <p>Grupos de interés</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>Gestión Documental</b> <b>Caracterización del proceso</b>	<b>Código:</b>	208-GD-Cr-01
		<b>Versión:</b>	4
		<b>Vigente desde:</b>	17/12/2025


DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión Documental	<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Subdirector Administrativo
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Asegurar la disponibilidad, accesibilidad e integridad de los documentos y archivos de la entidad, a través del desarrollo de la función archivística, aportando al logro de los objetivos institucionales, la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión pública.		
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	El proceso inicia con la planeación archivística, continúa con las demás operaciones de la gestión documental, finaliza con el seguimiento, la identificación de lecciones aprendidas, buenas prácticas y la definición de planes de mejoramiento en el marco de la visión estratégica de la entidad.		
<b>ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	Fortalecer la capacidad y efectividad administrativa y la innovación organizacional, para la modernización de la Caja y el incremento de la confianza ciudadana en la Entidad.		

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	RESPONSABLE	PARTES INTERESADAS	
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO						CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
		Peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias recibidas.  Plan Institucional Archivístico (PINAR) aprobado y publicado por vigencia.  Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada y publicada.  Modelo de requisitos para el diseño del sistema de gestión electrónica de documentos y archivos aprobado.  Esquema de metadatos para la gestión de documentos adoptado y parametrizado en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos de la entidad.  Otros instrumentos que la Entidad considere necesarios.				Subdirector (a) Administrativo (a)  Equipo de Trabajo del Proceso.		
Proceso Servicio al Ciudadano	Ciudadanía  Grupos de valor  Grupos de interés	Documentación recibida independientemente de su soporte y a través de todos los canales de recepción, incluyendo el correo electrónico.		<b>CREACIÓN, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b> Generar, recibir y distribuir los documentos producidos por todas las áreas en cumplimiento de la misionalidad y los documentos recibidos a través de los canales oficiales establecidos por la entidad, incluso el correo electrónico, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en el Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad.	Documentación recibida bajo los parámetros de normalización definidos por la entidad.	Subdirector (a) Administrativo (a)  Equipo de Trabajo del Proceso.	Todos los procesos de la entidad (Unidades productoras o dependencias, servidores y colaboradores de la entidad)	Ciudadanía  Grupos de valor  Grupos de interés

	<b>Gestión Documental</b> <b>Caracterización del proceso</b>	<b>Código:</b>	208-GD-Cr-01
		<b>Versión:</b>	4
		<b>Vigente desde:</b>	17/12/2025


DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión Documental	<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Subdirector Administrativo
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Asegurar la disponibilidad, accesibilidad e integridad de los documentos y archivos de la entidad, a través del desarrollo de la función archivística, aportando al logro de los objetivos institucionales, la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión pública.		
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	El proceso inicia con la planeación archivística, continúa con las demás operaciones de la gestión documental, finaliza con el seguimiento, la identificación de lecciones aprendidas, buenas prácticas y la definición de planes de mejoramiento en el marco de la visión estratégica de la entidad.		
<b>ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	Fortalecer la capacidad y efectividad administrativa y la innovación organizacional, para la modernización de la Caja y el incremento de la confianza ciudadana en la Entidad.		

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	RESPONSABLE	PARTES INTERESADAS	
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO						CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias)	Ciudadanía	Programa de Gestión Documental (PGD) equivalente en el Distrito al Sistema de Información de Gestión de Archivos- SIGA de la entidad aprobado y publicado, incluyendo el Plan Operativo del proceso (o el que haga sus veces).	<b>H</b>	<b>GESTIÓN, TRÁMITE Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b> Clasificar, ordenar, rotular la carpeta (código de barras en los casos que aplique) y diligenciar el registro de inventario de unidades documentales en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivo - SGEDA u otra solución tecnológica que facilite el registro, consulta y acceso de los expedientes.	Documentación tramitada en cumplimiento de los requisitos de la producción y gestión.  Registros del inventario documental de archivos de gestión en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivo (SGEDA).  Expedientes documentales (físicos, electrónicos e híbridos) debidamente creados, con base en el Cuadro Único de Clasificación Documental (CUCD) y el Cuadro de Caracterización Documental.  Aplicación de medidas del Sistema Integrado de Conservación.	Subdirector (a) Administrativo (a)  Equipo de Trabajo del Proceso.	Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias)	Ciudadanía  Grupos de valor  Grupos de interés
	Grupos de valor	Cuadro Único de Clasificación Documental (CUCD) aprobado y publicado.						
Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias)	Ciudadanía	Manual de archivo aprobado.		<b>ORGANIZACIÓN, ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES</b> Mantener los expedientes clasificados, depurados, ordenados y actualizados en los inventarios documentales o base de datos del sistema de gestión de documentos, con el objetivo de colocar a disposición de los usuarios internos y externos la documentación de acuerdo con las normas y requisitos establecidos por la entidad.	Unidades documentales organizadas.  Inventario documental actualizado en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivo (SGEDA).  Estadísticas de consultas y prestamos de unidades documentales.  Aplicación de medidas del Sistema Integrado de Conservación.	Subdirector (a) Administrativo (a)  Equipo de Trabajo del Proceso.	Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias).	Ciudadanía  Grupos de valor  Grupos de interés
	Grupos de valor	Solicitudes de consulta y prestamos.						
	Grupos de interés							

	<b>Gestión Documental</b> <b>Caracterización del proceso</b>	<b>Código:</b>	208-GD-Cr-01
		<b>Versión:</b>	4
		<b>Vigente desde:</b>	17/12/2025


DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión Documental	<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Subdirector Administrativo
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Asegurar la disponibilidad, accesibilidad e integridad de los documentos y archivos de la entidad, a través del desarrollo de la función archivística, aportando al logro de los objetivos institucionales, la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión pública.		
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	El proceso inicia con la planeación archivística, continúa con las demás operaciones de la gestión documental, finaliza con el seguimiento, la identificación de lecciones aprendidas, buenas prácticas y la definición de planes de mejoramiento en el marco de la visión estratégica de la entidad.		
<b>ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	Fortalecer la capacidad y efectividad administrativa y la innovación organizacional, para la modernización de la Caja y el incremento de la confianza ciudadana en la Entidad.		

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	RESPONSABLE	PARTES INTERESADAS	
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO						CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias)		Plan o cronograma de transferencias primarias (físicas / electrónicas) incluido en el Programa de Gestión Documental (PGD). Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada y publicada. Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA). Procedimiento de transferencias primarias incluido en el Programa de Gestión Documental (PGD). Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado y publicado.		<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b> Realizar la transferencia primaria al archivo central de los expedientes producidos y organizados y que han cumplido su tiempo de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (TRD), cumpliendo con el plan o cronograma de transferencias primarias y el procedimiento interno correspondiente.	Unidades documentales transferidas que cumplan con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Inventario documental actualizado en Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA). Aplicación de medidas del Sistema Integrado de Conservación	Subdirector (a) Administrativo (a) Equipo de Trabajo del Proceso.	Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias) Proceso de "Gestión documental" (Archivo Central).	
Proceso de Gestión Documental		Unidades documentales transferidas que cumplan con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Inventario documental actualizado en Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA). Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado y publicado. Programa específico de reprografía del programa de gestión documental. Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada y publicada. Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidada y publicada.	<b>H</b>	<b>ALMACENAMIENTO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES</b> Recibir las transferencias primarias realizadas por las dependencias de acuerdo con el plan o cronograma de transferencias primarias de conformidad con el procedimiento interno establecido y administrar, custodiar y disponer los expedientes transferidos de acuerdo con los criterios técnicos para su conservación y preservación de conformidad en el procedimiento interno establecido.	Expedientes documentales (físicos, electrónicos e híbridos) conservados y custodiados. Inventario documental actualizado en Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) Acta o documento equivalente de recibo de la transferencia primaria. Aplicación de medidas del Sistema Integrado de Conservación, Identificación de unidades documentales de valor histórico, cultural, investigativo y legal. Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces de eliminación de documentos	Subdirector (a) Administrativo (a) Equipo de Trabajo del Proceso.	Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias) Proceso de Gestión documental (Archivo Central)	Ciudadanía Grupos de valor Grupos de interés

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>Gestión Documental</b> <b>Caracterización del proceso</b>	<b>Código:</b>	208-GD-Cr-01
		<b>Versión:</b>	4
		<b>Vigente desde:</b>	17/12/2025


DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión Documental	<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Subdirector Administrativo
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Asegurar la disponibilidad, accesibilidad e integridad de los documentos y archivos de la entidad, a través del desarrollo de la función archivística, aportando al logro de los objetivos institucionales, la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión pública.		
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	El proceso inicia con la planeación archivística, continúa con las demás operaciones de la gestión documental, finaliza con el seguimiento, la identificación de lecciones aprendidas, buenas prácticas y la definición de planes de mejoramiento en el marco de la visión estratégica de la entidad.		
<b>ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	Fortalecer la capacidad y efectividad administrativa y la innovación organizacional, para la modernización de la Caja y el incremento de la confianza ciudadana en la Entidad.		

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	RESPONSABLE	PARTES INTERESADAS	
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO						CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Proceso de Gestión Documental (Archivo Central)	Ciudadanía Grupos de valor Grupos de interés	<p>Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA).</p> <p>Expedientes documentales (físicos, electrónicos e híbridos) conservados y custodiados.</p> <p>Mapa de ubicación topográfica de los archivos de la entidad actualizado.</p> <p>Solicitudes de consulta y préstamos.</p> <p>Tabla de Control de Acceso aprobada y parametrizada.</p> <p>Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado y publicado.</p>		<p>ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS</p> <p>Brindar el servicio de consulta y préstamo de los expedientes a través del Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo - SGEDA, custodiados en el archivo central.</p>	<p>Inventario documental actualizado en Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA)</p> <p>Estadísticas de consultas y préstamos de unidades documentales.</p> <p>Aplicación de medidas del Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>Subdirector (a) Administrativo (a)</p> <p>Equipo de Trabajo del Proceso.</p>	<p>Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias).</p> <p>Proceso de Gestión Documental (Archivo Central).</p>	<p>Ciudadanía</p> <p>Grupos de valor</p> <p>Grupos de interés</p>
Proceso de Gestión Documental (Archivo Central)	Archivo General de Bogotá	<p>Plan de transferencias secundarias incluido en el Programa de Gestión Documental (PGD).</p> <p>Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada y publicada.</p> <p>Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidada y publicada.</p> <p>Procedimiento de transferencias secundarias incluido en el Programa de Gestión Documental (PGD)</p> <p>Guía de transferencias secundarias de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.</p> <p>Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado y publicado.</p>	H	<p>TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS</p> <p>Realizar la transferencia secundaria al Archivo General de Bogotá (Dirección Distrital de Archivo de Bogotá) de los expedientes organizados, de acuerdo con los parámetros establecidos en la tabla de retención o de valoración documental, de conformidad con el plan de transferencias secundarias y guía de transferencias secundarias de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.</p>	<p>Unidades documentales a transferir al Archivo General de Bogotá en cumplimiento de los requisitos establecidos para las transferencias secundarias.</p> <p>Inventario documental actualizado en Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA).</p> <p>Acta o documento equivalente de recibo de la transferencia secundaria.</p> <p>Acta, informe o documento equivalente en que se detalle la realización de la selección aplicada a los documentos a transferir en transferencia secundaria.</p> <p>Aplicación de medidas del Sistema Integrado de Conservación</p>	<p>Subdirector (a) Administrativo (a)</p> <p>Equipo de Trabajo del Proceso.</p>	<p>Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias).</p> <p>Proceso de Gestión Documental (Archivo Central).</p>	<p>Ciudadanía</p> <p>Grupos de valor</p> <p>Grupos de interés</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MAJEPAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<b>Gestión Documental</b> <b>Caracterización del proceso</b>	<b>Código</b>	208-GD-Cr-01
		<b>Versión:</b>	4
		<b>Vigente desde:</b>	17/12/2025

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión Documental	<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Subdirector Administrativo
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Asegurar la disponibilidad, accesibilidad e integridad de los documentos y archivos de la entidad, a través del desarrollo de la función archivística, aportando al logro de los objetivos institucionales, la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión pública.		
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	El proceso inicia con la planeación archivística, continúa con las demás operaciones de la gestión documental, finaliza con el seguimiento, la identificación de lecciones aprendidas, buenas prácticas y la definición de planes de mejoramiento en el marco de la visión estratégica de la entidad.		
<b>ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	Fortalecer la capacidad y efectividad administrativa y la innovación organizacional, para la modernización de la Caja y el incremento de la confianza ciudadana en la Entidad.		

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	RESPONSABLE	PARTES INTERESADAS	
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO						CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Proceso Gestión Documental	Instancias nacionales y distritales que emiten normas	Normatividad vigente aplicable al proceso.	<b>V</b>	Revisar, analizar y evaluar el cumplimiento de metas, gestión y desempeño del proceso de Gestión documental.	Evidencias de la revisión y análisis de los resultados de la gestión y desempeño del proceso.  Resultados de la ejecución del Plan Operativo del proceso (o el que haga sus veces).  Actualización total o parcial del diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos.  Resultados de seguimiento a la Política de Gestión Documental.  Resultados de avance del Programa de Gestión Documental - PGD.  Seguimientos y productos del Plan Institucional Archivístico - PINAR	Subdirector (a) Administrativo (a)  Equipo de Trabajo del Proceso.	Proceso Gestión Documental	Ciudadanía  Grupos de valor  Grupos de interés
Proceso Gestión Estratégica Proceso Gestión Documental		Reportes de gestión de riesgos del proceso  Lineamientos para el seguimiento a la gestión institucional  Análisis de medición de los indicadores del proceso.  Reportes de revisión realizadas al proceso por la alta dirección.						
Proceso Evaluación de la Gestión	Entes externos de control.  Archivo General de la Nación.	Informes de seguimientos y auditorías internas y externas realizadas al proceso de "Gestión documental".						
	Dirección Distrital de Archivo Bogotá	Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital.						
	Departamento Administrativo de la Función Pública	Resultados del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG (Política de Gestión Documental).						
Proceso Dirección Estratégico		Lineamientos y directrices de la alta dirección para mejorar la gestión de las políticas de desempeño, planes, programas y proyectos.						
Proceso Evaluación de la Gestión.	Organismos de control (Distritales y nacionales)	Informes de Auditorías internas y externas	<b>A</b>	Analizar, identificar las acciones de mejora, divulgar buenas prácticas y lecciones aprendidas del proceso Gestión Documental.	Ajustes al Plan Operativo (o el que haga sus veces)  Actualización de los instrumentos archivísticos.	Subdirector (a) Administrativo (a)  Equipo de Trabajo del Proceso.	Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias)  Proceso de Gestión Documental.	Organismos de control (Distritales y nacionales)  Archivo General de la Nación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>Gestión Documental</b> <b>Caracterización del proceso</b>	<b>Código</b>	208-GD-Cr-01
		<b>Versión:</b>	4
		<b>Vigente desde:</b>	17/12/2025

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión Documental	<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Subdirector Administrativo
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Asegurar la disponibilidad, accesibilidad e integridad de los documentos y archivos de la entidad, a través del desarrollo de la función archivística, aportando al logro de los objetivos institucionales, la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión pública.		
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	El proceso inicia con la planeación archivística, continúa con las demás operaciones de la gestión documental, finaliza con el seguimiento, la identificación de lecciones aprendidas, buenas prácticas y la definición de planes de mejoramiento en el marco de la visión estratégica de la entidad.		
<b>ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	Fortalecer la capacidad y efectividad administrativa y la innovación organizacional, para la modernización de la Caja y el incremento de la confianza ciudadana en la Entidad.		

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	RESPONSABLE	PARTES INTERESADAS	
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO						CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Proceso Gestión Documental		Evidencias de la revisión y análisis de los resultados de la gestión y desempeño del proceso.  Resultados de la ejecución del Plan Operativo del proceso (o el que haga sus veces).  Actualización total o parcial del diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos.  Resultados de seguimiento a la Política de Gestión Documental.  Resultados avance del Programa de Gestión Documental - PGD.  Seguimientos y productos del Plan Institucional Archivístico - PINAR.	<b>A</b>	Analizar, identificar las acciones de mejora, divulgar buenas prácticas y lecciones aprendidas del proceso Gestion Documental.	Buenas prácticas y lecciones aprendidas divulgadas.  Planes de mejoramiento formulados e implementados.  Planes de mejoramiento archivísticos (PMA) formulados e implementados	Subdirector (a) Administrativo (a)  Equipo de Trabajo del Proceso.	Proceso Gestión Documental	

NORMOGRAMA	RIESGOS DEL PROCESO Y CONTROLES EXISTENTES	PUNTOS DE CONTROL	CONTROL DE DOCUMENTOS	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO
Normograma Ruta: Carpeta de Calidad	Mapa de Riesgos del Proceso Mapa de Riesgos de Corrupción	Los puntos de control se encuentran establecidos en las actividades de los procedimientos y en los controles de los riesgos	Listado Maestro de Información Documentada Ruta: Carpeta de Calidad	Matriz de Seguimiento a la Gestión por Procesos - Indicadores de Gestión  Ruta: Carpeta de Calidad

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
17/12/2025	4	Se modifican todas las actividades de la caracterización, objetivo y alcance del proceso. Se tiene en cuenta los lineamientos Distritales de estandarización de procesos transversales de la gestión Distrital.	Gilberto Acosta Parra Subdirector Administrativo

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Luz Stella Bahamón L.	Gilberto Acosta	Nataly Márquez Benavides
Lider Gestión Documental	Subdirector Administrativo	Jefe Oficina Asesora de Planeación