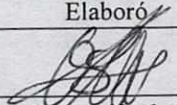
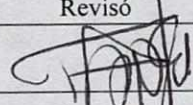
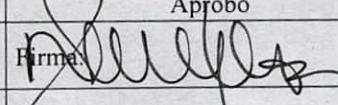
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 7
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 6
	Procedimiento Administración del Archivo Central	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR10


1. OBJETIVO

Establecer las directrices y actividades administrativas y técnicas de planificación, organización, almacenamiento y de los documentos del Archivo Central, para permitir la conservación y recuperación de la información de manera rápida y oportuna, en todos los procesos de la Secretaría Distrital del Hábitat.


2. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley Nacional 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículos 23 y 26.
Ley Nacional 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 3.
Ley Nacional 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Artículos 13, 16, 19 y 24.
Acuerdo Nacional 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Archivo General de la Nación. Artículo 3.
Acuerdo Nacional 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Artículos 2, 3 y 4.
Acuerdo Nacional 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Archivo General de la Nación. Artículo 4.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Alfredo Cleves Carreño	Nombre: Blanca Cecilia Cortés Cruz	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya
Cargo: Profesional Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 7
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 6
	Procedimiento Administración del Archivo Central	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR10

Norma (número y fecha)	Descripción
Acuerdo Nacional 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Artículos 8, 11 y 14.
Acuerdo Nacional 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI conservación de documentos de la ley 594 de 2000. Artículos 4, 5, 6, 13 y 16
Decreto Nacional 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional 2758 de 2013	Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
Decreto Nacional 1499 del 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto Distrital 514 de 2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. Artículos 3, 4, 10 y 12.
Decreto Distrital 121 de 2008	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat. Artículo 26.
Decreto Distrital 578 de 2011	Por el cual se reasignan unas funciones previstas en el Decreto Distrital 121 de 2008, que modificó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat. Artículo 3.
Resolución Distrital SDHT 1609 de 2015.	Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la SDHT.
Resolución Distrital SDHT 1245 de 2016	Por la cual se modifica la Resolución N° 1216 del 06 de septiembre de 2016 “Por medio de la cual se establece el costo de fotocopias y dispositivos de almacenamiento para la reproducción de información pública solicitada por particulares a la Secretaría Distrital del Hábitat”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 7
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 6
	Procedimiento Administración del Archivo Central	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR10

3. DEFINICIONES

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, generados en un proceso natural, por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden, para servir como testimonio e información de la persona o institución que los produce, o como elementos para la historia.

Archivo de Gestión: aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central: unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la entidad, pero que siguen siendo vigentes y son objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Código serie: corresponde al sistema de clasificación y codificación de todos los documentos recibidos o producidos por las diferentes dependencias de la entidad. El principio fundamental de este sistema consiste en reunir los diversos conceptos en grupos relacionados por contenidos homogéneos, con el propósito principal de clasificar los documentos en forma más sencilla y evitar la clasificación y el archivo arbitrario y desordenado de los documentos.

Disposición final: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.


Documento: información y su medio de soporte.

Expediente: unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, que por lo general se refiere a un mismo asunto.

Inventario documental: es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Oficina productora de los documentos: nombre de la unidad administrativa que produce y/o conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas: oficio, acta, resolución, informe, memorando, entre otros.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 7
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 6
	Procedimiento Administración del Archivo Central	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR10

Serie documental: conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un proceso o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Ubicación topográfica: referencia que indica el estante o fila, el módulo y la bandeja en la que se encuentra un documento, dentro de un Archivo de Gestión o un repositorio del Archivo Central.

Subserie: aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refieren a un asunto específico. Ejemplo: serie: contratos, subseries: contratos de prestación de servicios, contrato de obra, etc.

Tabla de Retención Documental: listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.

Tiempo de retención: es el plazo en términos de tiempos (años) en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo: archivo de oficina (gestión), y en el Archivo Central.


Unidad documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento y compleja cuando la componen varios, dando lugar al expediente. Puede ser unidad documental un acta, un oficio, un informe, un expediente, etc.

Unidad de almacenamiento: cuerpo que contiene las unidades de conservación de tal forma que garantice su preservación e identificación, por ejemplo, las cajas x200.


Unidad de conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La administración del archivo central de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT está a cargo del líder del proceso de gestión documental.
- Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán elaborarse y/o actualizarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato, con fundamento en lo establecido en el acuerdo 004 de 2013 y acuerdo 004 de 2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 7
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 6
	Procedimiento Administración del Archivo Central	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR10

- Si algún funcionario o contratista de la Secretaría Distrital del Hábitat-SDHT requiere ingresar a la sede del archivo central, se deberá solicitar por parte del Subdirector la autorización de ingreso mediante e-mail dirigido al profesional especializado líder del proceso de gestión documental indicando la siguiente información:
 - Nombre completo de la persona
 - Tipo de vinculación
 - Número de documento de identificación
 - Motivo de la consulta
 - Fecha y hora
- Una vez evaluada la solicitud se enviará respuesta al correo electrónico indicando los términos de dicha autorización.
- Este tipo de solicitud se debe gestionar con un mínimo de dos (2) días hábiles de antelación. Así mismo, la persona autorizada para el ingreso se debe presentar en el Archivo Central con el carné y/o documento de identificación y carné de la ARL, los cuales son requisitos ineludibles. De no cumplir con la identificación en los términos aquí establecidos, la solicitud de acceso será denegada.
- La organización en el archivo central debe responder a la estructura orgánico-funcional de la entidad, reflejada en las distintas agrupaciones documentales y niveles, en virtud del principio de procedencia.
- Todo expediente que repose en el archivo central debe ajustarse a la conformación de series y subseries establecidas en las tablas de retención-TRD- vigente de la Entidad.
- La organización de los tipos documentales al interior de los expedientes se define según lo establecido en la tabla de retención documental-TRD vigente.
- El tiempo de retención de cada serie se define en la tabla de retención documental-TRD- vigente y este es el instrumento que señala los expedientes que deben ser transferidos al archivo central.
- Todos los expedientes que reposan en el Archivo Central de la Entidad deben estar inmersos dentro de un proceso de transferencia documental primaria, de lo contrario no hará parte de este acervo documental.
- Cada vez que se reciba una transferencia documental primaria en el archivo central, este inventario se debe ingresar en el formato único de inventario documental-FUID- PS03-FO149, para registro y control del acervo documental del Archivo Central.
- A cada una de las unidades documentales (cajas, carpetas) recibidas en transferencias primarias se les asigna la asignatura topográfica que consiste en identificar la ubicación para posterior recuperación de la unidad de conservación en el depósito y mobiliario del Archivo Central.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 7
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 6
	Procedimiento Administración del Archivo Central	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR10

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Dar cumplimiento al procedimiento de transferencias primarias PSO3-PR08	De acuerdo a cronograma	Líder de cada proceso		PS03-FO149 Inventario documental
2	Recibir los documentos de la transferencia primaria por cada una de las dependencias.	3 días hábiles	Funcionario (a) de la Subdirección Administrativa	Verificar que las actividades se realicen de acuerdo con el procedimiento PS03-PR08 Transferencias primarias.	Actas e inventarios de Transferencia Primaria
3	Organizar las unidades de almacenamiento en la estantería.	5 días	Funcionario (a) de la Subdirección Administrativa		No aplica
4	Identificar las unidades de almacenamiento con el número que le corresponde en el Archivo Central.	15 días	Funcionario (a) de la Subdirección Administrativa	Verificar la información registrada en el formato inventario documental	No aplica

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación	Versión	Descripción del cambio
29/08/2019	5	Se actualiza base normativa, se agregan definiciones, se replantean las actividades del procedimiento, se eliminan anexos
10/06/2022	6	Se reemplazó la "Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID" por "Subsecretaría de Gestión Corporativa", teniendo en cuenta el Plan de trabajo Gestión del Cambio Oficina Control Disciplinario Interno.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 7
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 6
	Procedimiento Administración del Archivo Central	FECHA 2022/06/10 CÓDIGO PS03-PR10

Fecha Modificación	Versión	Descripción del cambio
		Se actualiza la base legal por las aplicables al procedimiento, Decreto 2758, Decreto 1515.

7. ANEXOS

Anexo 1: PS03-FO149 Formato único de inventario documental