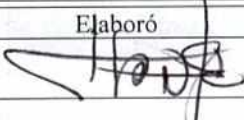
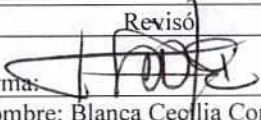
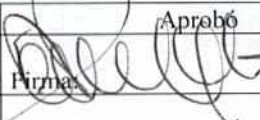
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Producción Documental	FECHA 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR20


1. OBJETIVO

Definir las actividades destinadas al estudio de la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados de los documentos producidos en la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT). Comprende las pautas necesarias para desarrollar las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados en la SDHT.

2. BASE LEGAL

Norma	Descripción
Constitución Política de Colombia.	"Por medio de la cual se promulga la Constitución Política de Colombia de 1991". Artículos 72 – Patrimonio Cultural de la Nación y 209 – La Función Administrativa.
Ley 906 de 2004, Corregida de conformidad con el Decreto 2770 de 2004.	"Por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Penal". Artículos 261 Sobre el valor probatorio de documento público, y 262 a 263 sobre el valor probatorio del documento privado.
Ley 599 de 2000, modificado por la Ley 1142 de 2007.	"Por la cual se expide el Código Penal". Artículos del 286 al 296 sobre las disposiciones con falsificación de los documentos públicos.
Ley 1273 de 2009.	"Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado -denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones." Artículos 269 A, 269 B, 269 D, 269 F, 269 H.
Ley 1369 de 2009, Modificada por la Ley 1480 de 2011.	"Por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones".
Ley 527 de 1999, Modificada por el Decreto 19 de 2012.	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
Ley 594 de 2000, reglamentada por los Decretos 4124 de 2004 y 1100 de 2014.	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En el título XI, Artículos 46, 47, 48 y 49.
Ley 1712 de 2014,	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Blanca Cecilia Cortés Cruz	Nombre: Blanca Cecilia Cortés Cruz	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya
Cargo: Profesional especializado subdirección administrativa	Cargo: Profesional especializado subdirección administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Producción Documental	FECHA 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR20

modificada por la Ley 2195 de 2022 y reglamentada por el Decreto 103 de 2015.	<i>de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.” Artículos 13, 16, 17, 19, 21, 24 y 26.</i>
Ley 1437 de 2011, modificada por la Ley 2080 de 2021.	<i>“Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”. Artículos 36, 58 y 59.</i>
Ley 1952 de 2019, modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021.	<i>“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.” Artículos 38 y 39.</i>
Decreto Nacional 1080 de 2015, modificaciones y adiciones posteriores.	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Título II Patrimonio Archivístico – Capítulo V Gestión de Documentos.</i>
Decreto Distrital 514 de 2006, modificado por el decreto 828 de 2018.	<i>“Por medio del 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 4 y 6.</i>
Acuerdo AGN No. 004 de 2019 (abril 30).	<i>“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.</i>

3. DEFINICIONES

Analógico: Dicho de un aparato o de un sistema: Que presenta información, especialmente una medida, mediante una magnitud física continua proporcional al valor de dicha información. Que se realiza o transmite por medios analógicos. Ejemplo. Señal analógica de televisión.


Aplicación: Programa o conjunto de programas informáticos que tienen por objeto el tratamiento electrónico de la información. Programa preparado para una utilización específica.

Archivo: Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc. Producen en el ejercicio de sus funciones o actividades. Acción y efecto de archivar.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Autenticidad: Entendida como la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respectivo al contexto, la escritura y el contenido.

Confidencialidad: Característica técnica y administrativa que previene contra la comunicación y divulgación no autorizada de cualquier información referente a las transacciones electrónicas, ya sea en su inicio, durante su ejecución o conclusión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Producción Documental	FECHA 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR20

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.

Copia de Seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Dato: Paquetes informativos susceptibles de ser procesados, combinados y almacenados que disponen de significado autónomo.

Disponibilidad: Entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento.

Documentos Análogos: La circulación de los documentos implica necesariamente el desplazamiento de objetos físicos: libros, cintas, discos, etc.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.


Documento Digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documentos de Control: Son aquellos documentos de prueba de los tramites o actos realizados (Planillas de Control, Comprobantes de correspondencia Certificada, Formatos de remisión de documentación).

Fiabilidad: Comprendida como la capacidad de un documento para servir de prueba, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Producción Documental	FECHA 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR20

Firma Digital: Una firma digital es un mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora de dicho mensaje, y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador.

Firma Digitalizada: La firma digitalizada es un tipo de firma que permite identificar al firmante en un documento electrónico incluyendo el aspecto gráfico de la firma manuscrita. Según la legislación de firma electrónica y dependiendo de la técnica adoptada, puede ser considerada firma electrónica simple, o firma electrónica avanzada.

Firma Electrónica: La firma electrónica es un concepto directamente relacionado con la firma digital, aun cuando son técnicamente diferentes. En términos generales puede ser definida como el conjunto de claves o contraseñas necesarias para acceder a un sistema.

Formato Único de Inventario Documental – FUID: El inventario documental, según el Archivo General de la Nación (AGN), constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental.

Integridad: Definida como el hecho de que un documento este completo y no haya sido alterado.

Interoperabilidad: Ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades.


Metadatos: Son datos asociados a un documento digital que recogen información fundamentalmente descriptiva.

Preservación Digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Productor Documental: Persona que ha creado, reunido, conservado y utilizado los documentos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Producción Documental	FECHA 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR20

en el desempeño de su actividad como persona natural o jurídica.

Recepción: Operaciones de radicación, verificación y control que se realizan para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro: Formaliza la captura del documento dentro de un sistema que implica información descriptiva breve acerca del documento en un registro, asignando al documento un significador único.

Recuperación de Documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Serie Documental: Es un conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.


Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico producto de un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de una institución o entidad, que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer en el archivo de oficina como en el archivo central y señalar su disposición final.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Trámite: Control de recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Tipos Documentales: Son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas,

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Producción Documental	FECHA 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR20

reflejadas en un determinado soporte y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.

Valor Permanente o Secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

4. LINEAMIENTOS

Para asegurar una adecuada gestión de documentos en la SDHT, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:


4.1 Evaluación de documentos de archivo. Según lo establece el Decreto 1080 de 2015, sus modificaciones y adiciones, en el artículo 2.8.2.2.1. la evaluación de documentos de archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 reglamentada por los Decretos 4124 de 2004 y 1100 de 2014.

El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y subseries, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

4.2 Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de elaboración y valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. (Artículo 2.8.2.2.2. del Decreto 1080 de 2015, sus modificaciones y adiciones).

En las Tablas de Retención documental deben estar registrados todos los documentos que por sus características se consideren documento de archivo y deban ser conservados en los tiempos establecidos en la misma.

4.3 Inventarios de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del secretario general o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, de igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso. (Artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, sus modificaciones y adiciones).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Producción Documental	FECHA 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR20

Es importante resaltar que el deber de entregar el mencionado inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.


Para dar cumplimiento a este aspecto, la SDHT tiene implementado el PS03-FO196 Formato Único de Inventario Documental – FUID.

4.4. Tipos de información. Los lineamientos del presente documento se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la SDHT, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la SDHT o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan (Artículo 2.8.2.5.2. del Decreto 1080 de 2015, sus modificaciones y adiciones), y que se conservan en:


- a). Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b). Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c). Sistemas de Información Corporativos.
- d). Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e). Sistemas de Administración de Documentos.
- f). Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g). Portales, Intranet y Extranet.
- h). Sistemas de Bases de Datos.
- i). Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j). Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k). Uso de tecnologías en la nube.

4.5. Responsabilidad de la gestión de documentos. El artículo 2.8.2.5.3. del Decreto 1080 de 2015, sus modificaciones y adiciones, establece que la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezcan las respectivas entidades públicas.

4.6. Principios del proceso de gestión documental. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios. (Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, sus modificaciones y adiciones)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Producción Documental	FECHA 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR20

- a). Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b). Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c). Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d). Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e). Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f). Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g). Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h). Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i). Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j). Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k). Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l). Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m). Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n). Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o). Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Producción Documental	FECHA 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR20

con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p). Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q). Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

r). Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

4.7. Etapas de la gestión de los documentos. Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas. (Artículo 2.8.2.5.7. del Decreto 1080 de 2015, sus modificaciones y adiciones).

a). Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.


b). Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

c). Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.


d). Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Identificar el tipo de información necesaria para ser proyectada de acuerdo con las necesidades del proceso y sus funciones, utilizando los lineamientos definidos por el	1 hora.	Productores documentales - Todas las dependencias (acorde con el ejercicio de las funciones)	Acta de reunión. Comunicación oficial. Acto Administrativo. Normativa vigente	Formatos, plantillas, etc. Publicados en el mapa interactivo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 10 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 1
	Procedimiento Producción Documental		FECHA 2022/10/25
			CÓDIGO PS03-PR20

	Sistema integrado de Gestión de la SDHT.				
2	Revisar los criterios, parámetros y estándares aplicables a la producción documental establecidos en el procedimiento PG03-PR05 elaboración y control de documentos en el sistema integrado de gestión y en el instructivo PG03-IN44 para elaborar documentos que se requieran incorporar al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	1 hora.	Productores documentales - Todas las dependencias.	Sistema integrado de Gestión.	Documento borrador de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3	Proyectar documento siguiendo los lineamientos del procedimiento PG03-PR05 elaboración y control de documentos en el sistema integrado de gestión y en el instructivo PG03-IN44 para elaborar documentos que se requieran incorporar al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	3 horas.	Productores documentales – Todas las dependencias	Revisión del documento por parte de los responsables del proceso.	Documento proyectado de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4	Firmar el documento.	30 minutos.	Jefe de dependencia.	Probación del documento por medio de la firma del jefe de la dependencia.	Documento aprobado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Producción Documental	FECHA 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR20

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de modificación	Versión	Descripción del cambio
2022/10/25	1	Se crea el procedimiento que define las actividades destinadas al estudio de la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados de los documentos producidos en la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT).

7. ANEXOS

PS03-FO196 Formato Único de Inventario Documental

PG03-PR05 Elaboración y control de documentos en el sistema integrado de gestión

PG03-IN44 para elaborar documentos que se requieran incorporar al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.