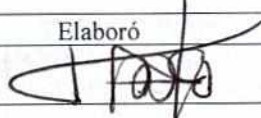
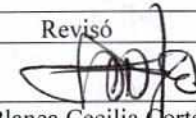
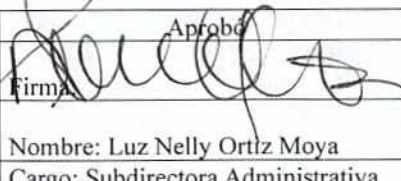
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Página 1 de 13</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>Procedimiento Planeación Documental</b>	<b>FECHA</b> 2022/10/25
		<b>CÓDIGO</b> PS03-PR19


## 1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la realización de la planeación documental de la Secretaría Distrital de Hábitat, mediante la implementación de planes, programa, políticas e instrumentos archivísticos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos administrativos, legales, funcionales y técnicos dadas las directrices del Archivo General de la Nación – AGN y la normativa pertinente.

## 2. BASE LEGAL

Normativa	
Ley 80 de 1989, reglamentada por los Decretos 1382 de 1995 y 1515 de 2013.	<i>“Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su artículo 2, numeral a) preceptúa: “Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad”.</i>
Ley 594 de 2000, reglamentada por los Decretos 4124 de 2004 y 1100 de 2014.	<i>“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1712 de 2014, modificada por la Ley 2195 de 2022 y reglamentada por el Decreto 103 de 2015	<i>“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”.</i>
Decreto Nacional 2578 de 2012	<i>“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado” en su artículo 2º dispone “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional”.</i>

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

	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Planeación Documental	FECHA 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR19

Decreto Nacional 1080 de 2015, sus 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>
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

**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.

**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.

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

**Conservación preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación - Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.



	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Planeación Documental	FECHA 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR19

**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.

**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 de control:** Son aquellos documentos de prueba de los trámites 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.

**Formato Único de Inventarios 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.

**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.

**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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Página 4 de 12</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>Procedimiento Planeación Documental</b>	<b>FECHA</b> 2022/10/25 <b>CÓDIGO</b> PS03-PR19

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:** 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.


**Tipos documentales:** Son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.

#### 4. LINEAMIENTOS GENERALES

##### 4.1 Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces

Según lo establecido en el artículo 2.8.2.1.14. del Decreto 1080 de 2015, sus modificaciones y adiciones, las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Página 5 de 12</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>Procedimiento Planeación Documental</b>	<b>FECHA</b> 2022/10/25 <b>CÓDIGO</b> PS03-PR19

mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional.


En el caso de la SDHT, el comité de gestión y desempeño asume las funciones descritas para el comité interno de archivo.

4.1.1. Conformación del comité interno de archivo. El comité interno de archivo estará conformado de la siguiente forma:

1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el archivo de la entidad (secretario general o subdirector administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá.
2. El jefe o responsable del archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
3. El jefe de la Oficina Jurídica.
4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente.
5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. El jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
7. El jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, o quien haga sus veces.
8. Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

4.1.2 Funciones del Comité de Archivo. El Comité Interno de Archivo tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normativa archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Página 6 de 12</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>Procedimiento Planeación Documental</b>	<b>FECHA</b> 2022/10/25 <b>CÓDIGO</b> PS03-PR19

archivo de la respectiva Entidad.

7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

8. Revisar e interpretar la normativa archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.

13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y


17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

#### 4.2 Instrumentos Archivísticos para la gestión documental.

Según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 sus modificaciones y adiciones, la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará mediante la implementación de los siguientes instrumentos archivísticos.

4.2.1. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Es el resultado del análisis funcional de una organización y el instrumento archivístico que contiene las agrupaciones documentales definidas bajo las cuales se parametrizará el sistema, a saber: fondo(s) sección(es), subsección(es), series, subseries y tipologías documentales categorizadas y acordes con niveles jerárquicos existentes en la organización, funciones, procesos y procedimientos, ayudando a soportar los metadatos tanto de los expedientes como de cada uno de los documentos electrónicos para su captura, registro, búsqueda, recuperación y preservación. (AGN. Guía implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA).



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Página 7 de 12</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>Procedimiento Planeación Documental</b>	<b>FECHA</b> 2022/10/25 <b>CÓDIGO</b> PS03-PR19

A partir del CCD se parametrizan las agrupaciones documentales para definir la forma en que los documentos se organizarán dentro del sistema de una manera estructurada, clasificada y jerárquica de acuerdo con su nivel de agrupación el cual responde al contexto mismo de la organización, así como la definición de las relaciones existentes entre cada uno de ellos.

4.2.2. La Tabla de Retención Documental (TRD). Es el listado de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (AGN. Mini manual Tablas de Retención y transferencias documentales).

Los beneficios para la SDHT por la implementación de las TRD son, entre otros, los siguientes: facilitan el manejo de la información, contribuyen a la racionalización de la producción documental, regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo, sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos, facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.


4.2.3 El Programa de Gestión Documental (PGD). Todas las entidades del Estado deben formularlo, con actividades a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. (Artículo 2.8.2.5.10. del Decreto 1080 de 2015 sus modificaciones y adiciones).

El PGD debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. (Artículo 2.8.2.5.11. del Decreto 1080 de 2015 sus modificaciones y adiciones).

El PGD debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea. (Artículo 2.8.2.5.12. del Decreto 1080 de 2015 sus modificaciones y adiciones).

4.2.4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). Es el instrumento de planeación estratégica de la función archivística, el cual, se articula con los demás planes y proyectos previstos por la SDHT.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano como a la promoción activa del acceso a la información pública y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos. (AGN. Manual para la formulación del Plan Institucional de archivos

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Página 8 de 12</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>Procedimiento Planeación Documental</b>	<b>FECHA</b> 2022/10/25 <b>CÓDIGO</b> PS03-PR19

– PINAR. 2014).

4.2.5 El Inventario Documental. 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).

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 Formato Único de Inventario Documental – FUID.


4.2.6. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Este modelo deberá identificar las directrices, buenas prácticas y normativa aplicable con el fin de desarrollar soluciones integradoras para que las diferentes aplicaciones tecnológicas puedan comunicarse entre sí. (AGN. Guía implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA).

Para la definición de los requisitos funcionales y/o técnicos para la SDHT, se recomienda tener en cuenta los estándares y normas nacionales e internacionales vigentes para establecer el modelo del SGDEA, así como los lineamientos dados por el Archivo de Bogotá, relacionados con la conformación y gestión de documentos y expedientes electrónicos, las transferencias documentales electrónicas, la migración, la seguridad de la información, la interoperabilidad, los mecanismos de búsqueda y recuperación de información, la generación de reportes y arquitectura tecnológica (almacenamiento, soporte, formato, módulos de administración, trazas de auditoría), entre otros.

4.2.7. Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. Permiten conocer el significado y contexto de cada una de las series, subseries y tipologías documentales definidas en los CCD y TRD, constituyendo un instrumento indispensable en la identificación y las relaciones de cada agrupación documental dentro del SGDEA.

Deben vincularse con el CCD dentro del SGDEA para una correcta denominación de cada agrupación documental. (AGN. Guía implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA).




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Página 9 de 12</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>Procedimiento Planeación Documental</b>	<b>FECHA</b> 2022/10/25 <b>CÓDIGO</b> PS03-PR19

4.2.8. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Son instrumentos esenciales provenientes del Sistema de Gestión de la Calidad que permiten la descripción de las relaciones entre las funciones, los procesos y procedimientos, así como el flujograma o diagrama que detalla el paso a paso de una actividad para saber dónde se crea, tramita, gestiona o usa un documento para que del mismo modo sea configurado en el SGDEA.

4.2.9. Tablas de Control de Acceso. Es el instrumento archivístico que permite identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo, ya sean producidos física o electrónicamente de acuerdo con las normas tanto internas como externas que afecten el acceso a los documentos, como por ejemplo las excepciones contempladas en el Artículo 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 modificada por la Ley 2195 de 2022 y reglamentada por el Decreto 103 de 2015, y definidas en el Índice de Información Clasificada y Reservada. (AGN. Guía implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA).


## 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Identificar las necesidades y los requerimientos de la Gestión Documental de la SDHT.	60 días.	Coordinador, funcionario o Contratista delegado del Grupo de Gestión Documental.	N/A.	Diagnóstico Integral de Archivo. Solicitudes de las Dependencias.
2	Formular los Planes, Programas, Proyectos y Políticas de la Gestión Documental conforme a la normativa vigente.	90 días.	Coordinador, funcionario o Contratista delegado del Grupo de Gestión Documental.	Documento aprobado.	Planes de Acción. Plan Institucional de Archivos PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Política de Gestión Documental. Sistema Integrado de Conservación-SIC Plan de Conservación documental. Plan de Preservación digital a largo plazo.
3	Definir,	60 días.	Coordinador,		Instrumentos


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 10 de 12
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>Procedimiento Planeación Documental</b>		<b>FECHA</b> 2022/10/25
			<b>CÓDIGO</b> PS03-PR19

	actualizar, ajustar y publicar los Instrumentos Archivísticos.		funcionario o Contratista delegado del Grupo de Gestión Documental.	Documento aprobado.	Archivísticos actualizados y Publicados: Tablas de Retención Documental (TRD). Tabla de Valoración Documental (TVD) Programa de Gestión Documental (PGD). Plan Institucional de Archivos (PINAR). Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Formato Único de inventario documental (FUID) Sistema Integrado de Conservación (SIC). Plan de Conservación documental. Plan de Preservación digital a largo plazo. Tablas de Control de Acceso (TCA). Banco Terminológico (BANTER).
4	Elaborar y/o actualizar los documentos del proceso, de la Gestión Documental.	60 días.	Coordinador, funcionario o Contratista delegado del Grupo de Gestión Documental.	Documento aprobado.	PG03-FO387 Formato Solicitud creación, anulación o modificación de documentos.
5	Aprobar y adoptar planes, programas, proyectos e instrumentos de Gestión Documental.	Constante.	Coordinador del Grupo de Gestión Documental.  Comité Institucional de Gestión y	Acto administrativo firmado.	Acto Administrativo de aprobación O Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Página 11 de 12</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>Procedimiento Planeación Documental</b>	<b>FECHA</b> 2022/10/25 <b>CÓDIGO</b> PS03-PR19

			<b>Desempeño.</b>		
6	Dar cumplimiento a las Políticas, planes, programas, proyectos y/o instrumentos de Gestión Documental.	Constante.	Coordinador, funcionario o Contratista delegado del Grupo de Gestión Documental.	Documento.	Cronograma de implementación del plan, programa, proyecto o instrumento archivístico.
7	Realizar seguimiento a los Planes, Programas, Proyectos, Instrumentos Archivísticos y Políticas de Gestión Documental.	Constante.	Coordinador, funcionario o Contratista delegado del Grupo de Gestión Documental.	Informes de Gestión.	Informes de Seguimiento. Planes de Acción.
8	Publicar los Planes, Programas, Proyectos, instrumentos y Políticas de Gestión Documental.	30 días.	Coordinador, funcionario o Contratista delegado del Grupo de Gestión Documental.	Documento publicado.	Políticas, Programas, y/o instrumentos publicados en la SDHT.
9	Socializar y Sensibilizar a los Servidores Públicos sobre los Instrumentos Archivísticos.	30 días.	Coordinador, funcionario o Contratista delegado del Grupo de Gestión Documental.	Acta de reunión firmada.	Formato asistencia a las capacitaciones. Memorias de la capacitación.

	PROCEDIMIENTO	Página 12 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Planeación Documental	FECHA 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR19

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION
2022/10/25	1	Se crea el procedimiento con la finalidad de establecer los criterios para la planeación documental de la Secretaría Distrital de Hábitat, mediante la implementación de planes, programa, políticas e instrumentos archivísticos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos administrativos, legales, funcionales y técnicos según la normativa aplicable.

## 7. ANEXOS

PG03-FO387 Solicitud creación, modifica y anulación de documentos V6