

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID

Subdirección Administrativa

Bogotá D.C.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 2 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT D.C	
Fecha de aprobación	5 octubre de 2018
Fecha de vigencia	2018-2022
Instancia de aprobación	Comité de Archivo
Dependencia responsable de la gestión documental	Subdirección Administrativa
Versión del documento	Versión 5
Responsables de su elaboración	Bedsy Mabel Marichal Niño – Subdirectora Administrativa Andrea Liliana Carrillo Coronado– Profesional Especializado Subdirección Administrativa
Fecha de publicación	24/10/2018

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 3 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

CONTENIDO

1.	ALCANCE	6
1.1.	Plan Estratégico	6
1.2.	Público al cual va dirigido	7
1.3.	Usuarios externos	7
1.4.	Usuarios Internos	7
2.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL P.G.D.	8
2.1	Requisitos Normativos.	8
2.2	Requisitos económicos.	8
2.3	Requisitos administrativos.	9
2.4	Requisitos Tecnológicos	10
3.	GESTIÓN DEL CAMBIO	12
4.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	12
4.1	Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Planeación	12
4.2	Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Producción	15
4.3	Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Gestión y Trámite	16
4.4	Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Organización	18
4.5	Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Transferencia	19
4.6	Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Disposición de Documentos	20
4.7	Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Preservación a Largo Plazo	21
4.8	Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Valoración Documental	23
5.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN	24
6.	FASE DE ELABORACIÓN	24
7.	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	26
8.	PROGRAMA ESPECÍFICOS	28
8.1	Plan Institucional De Capacitación	28
8.2	Programa Anual De Auditoría	30
9.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	32
10.	ANEXOS	34

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 4 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental -PGD- es el documento archivístico con el que se establecen las estrategias a corto, mediano y largo plazo con el fin de garantizar la planificación, manejo y procesamiento de la documentación producida durante todo el ciclo vital en la Secretaría Distrital del Hábitat-SDHT-.

El presente documento se constituye en una herramienta administrativa que describe el plan, las fases y el desarrollo de las actividades archivísticas de la Secretaría Distrital del Hábitat-SDHT, articulando el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), con el cumplimiento de la Directriz Interna 01 de 2008 y el Decreto 2609 compilado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015.

De conformidad con lo previsto en el 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, la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, tiene la siguiente función específica, según Decreto distrital 335 de 2016.

Literal “1. Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la Secretaría y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital”, por lo que tiene la facultad para establecer lineamientos para planear, producir, gestionar y tramitar, organizar, transferir, disponer, preservar, valorar y administrar la documentación de la entidad con el objeto de promover la eficiencia administrativa con base en la gestión de documentos, avalando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, así como propiciando la modernización tecnológica, el manejo y seguridad de la información como parte de la obligación del Estado de ofrecer al ciudadano servicios de calidad y transparencia, garantizando la documentación e información como un activo y patrimonio de la ciudad, y hacer seguimiento a su cumplimiento, los cuales se llevan a cabo en:

- Ventanilla única de radicación (1)
- Archivo central (1)

	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 5 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

Aspectos que considerar, se relacionan con lo que rutinariamente desarrolla el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), por intermedio de los once (11) procedimientos del Proceso de Gestión Documental que se encuentran documentados dentro del Sistema Integrado de Gestión de la entidad:

1. Comunicaciones Recibidas
2. Comunicaciones Oficiales Enviadas
3. Préstamos y Consulta de Documentos
4. Elaboración, Implementación y Modificación de Tablas de Retención Documental
5. Copias Autenticación de Documentos
6. Transferencias Primarias
7. Organización de Archivos de Gestión
8. Administración del Archivo Central
9. Recepción de Requerimientos por Canales Virtuales AC.
10. Reconstrucción expedientes
11. Preservación en el tiempo de documentos

De acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 la Entidad cuenta con los Instrumentos archivísticos, el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2016- 2020 y el PGD 2017, por lo anterior y de acuerdo con los avances se realizará el ajuste y la proyección al PGD de 2018 y al PINAR. Lo anterior propende el desarrollo y alcance de la meta establecida en el Plan de Acción y relacionada con el fortalecimiento del 100% del SIGA del proyecto 418 Fortalecimiento Institucional.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 6 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD- de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT- define las metas a corto, mediano y largo plazo encaminadas a la socialización, apropiación e implementación de lineamientos de la gestión documental y actualización de procedimientos; las cuales apoyan el desarrollo del Plan Estratégico a través de fortalecimiento de la gestión pública, el servicio con la comunidad, el desarrollo misional y operativo bajo los principios de la eficiencia, eficacia, legitimidad, sostenibilidad y transparencia, manteniendo el sistema interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA.

El Plan Institucional de Archivos -PINAR-, el Plan de Acción y las fases que se llevaran a cabo en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA- para el período 2016- 2020, se realiza con base en el Plan Estratégico de la Secretaría Distrital del Hábitat tal y como se describe a continuación:

1.1. Plan Estratégico

El Plan de Desarrollo para Bogotá D.C. 2016-2020, “Bogotá Mejor para todos”, fue aprobado el 15 de septiembre en comité directivo, se establecieron los objetivos estratégicos y de calidad, para los cuales se formularon las respectivas estrategias, metas e indicadores. Dicho plan, es el marco estratégico para la planeación de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT- consecuentemente enmarca los planes archivísticos incluido el presente Programa de Gestión Documental -PGD-.

Dentro de los objetivos estratégicos de la Secretaría se establece Fortalecer la gestión transparente de la acción pública al servicio de la comunidad, en donde el SIGA se convierte en un componente fundamental del ejercicio de fortalecimiento institucional y la normalización de las operaciones de la gestión documental a través del PGD brindan herramientas para dichas acciones.

El PGD es formulado por la Subdirección Administrativa – área de gestión documental y aprobado por el Comité Interno de Archivo, participan en su formulación la Asesora de Control Interno, Subdirección de Programas y Proyectos, Subsecretaria Jurídica y los procesos de Gestión Tecnológica y Gestión de Talento Humano. Este programa esta involucra los lineamientos para la gestión de documentos independiente del soporte de producción, en la Secretaría se cuenta con documentos en soporte papel, medios digitales (PDF), discos ópticos, discos magnéticos, microfilmes y documentos en gran formato.

Los roles de los servidores que interactúan con la gestión documental se encuentran relacionados en el ítem de *Requerimientos Administrativos*.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 7 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

1.2. Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental-PGD- está dirigido a todas las partes interesadas que requieran información, focalizados como usuarios externos e internos de la entidad, según se define a continuación:

1.3. Usuarios externos

Los usuarios externos no solo son aquellos que utilizan o disfrutan de los productos o servicios de la entidad, sino también todos aquellos con los cuales la entidad en el desarrollo de la gestión tiene oportunidad de tratar o contactar; es todo consumidor, empresa o entidad con potencial para ser requerido o requerir los productos y servicios de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT- en esta categoría se engloban otros públicos, tal como se puede observar en la siguiente tabla (Tabla 1):

Tabla 1. Usuarios Externos

Usuarios externos	Entidades públicas distritales
	Entidades públicas de orden nacional, departamental y municipal
	Entidades del sector
	Gremios
	Comunidad organizada
	Constructores, inmobiliarios, promotores, enajenadores y OPV
	Alcaldías locales
	Alcaldía mayor
	Ciudadanos en general (comprador, residente, propietario, arrendador, etc.)
	Curadurías
	Medios de comunicación
	Academia
	Organismos de vigilancia y control

Fuente: SDHT

Interactuando de diferentes formas todas estas personas y entidades intervienen para que la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-, pueda cumplir con su objeto.

1.4. Usuarios Internos

Están conformados por los funcionarios, contratistas y terceros que prestan servicios y realizan actividades en cumplimiento de las obligaciones o funciones asignadas a su rol dentro de la Entidad,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 8 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

con el fin de prestar atención oportuna y eficiente, tanto a las competencias propias, como a las solicitudes o peticiones que formulen los diferentes usuarios.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL P.G.D.

El Programa de Gestión Documental -PGD- de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-, se valida con el cumplimiento de los siguientes requisitos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos:

2.1 Requisitos Normativos.

El Programa de Gestión Documental -PGD- de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-, se formula, aprueba y ejecuta en concordancia con las normatividad legal y demás normas técnicas aplicables, establecidas en el PG01-FO344 Nomograma de la entidad¹, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/marco-legal>

2.2 Requisitos económicos.

Para garantizar los recursos económicos que requiere el desarrollo del Programa de Gestión Documental -PGD- a corto, mediano y largo plazo la entidad cuenta con el Proyecto de Inversión 418: Fortalecimiento de la Gestión Pública, el cual contiene dentro de sus metas mantener 100% el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA el cual está publicado en la página de la entidad.

Ruta presupuesto general:

<https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/presupuesto/general>

Ruta plan anual de adquisiciones:

<https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones/plan-anual-adquisiciones-0>

¹ Ruta de acceso al nomograma en la intranet de SDHT

<search-ms:displayname=Resultados%20de%20la%20búsqueda%20en%20sig%20(%5C%5CSrv-fileserver)%20(A%3A)&crumb=System.Generic.String%3Anormograma&crumb=location:A%3A%5C>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 9 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

Ruta plan institucional PINAR:

<https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gesti%C3%B3n-documental/plan-institucional>

2.3 Requisitos administrativos.

Hacen referencia a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental -PGD- con todos los procesos en la entidad, los cuales se actualizan según las necesidades administrativas articuladas con los procesos de Gestión Documental, en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

Los servidores de la SDHT participan de acuerdo con los siguientes roles y responsabilidades, los cuales se definen para la orientación y gestión administrativa del proceso documental:

Tabla 2. Roles y responsabilidades

SERVIDORES	ROLES Y RESPONSABILIDADES
Subsecretario de gestión corporativa y CID, Subdirección Administrativa	Planear, controlar y hacer el seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión documental.
Secretario General, Subsecretarios y subdirectores	Generar y aprobar la política de gestión documental publicada en el PINAR
Miembros del comité de archivo	-Tomar decisiones en materia de gestión documental y archivos. -Aprobar los planes, programas y proyectos relacionados.
Subdirección Administrativa – Gestión Documental	-Responsables de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental. -Responsables de capacitar a todos los servidores de la SDHT en temas de gestión documental.
Todos los servidores de la Secretaría Distrital del Hábitat.	-Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad. -Responsables de la correcta aplicación de los procesos y procedimientos.

Fuente: SDHT

Dentro de las metodologías de aseguramiento de la calidad y la gestión del proceso de gestión documental se encuentra la auditoria interna procedimiento PG03-PR08 “Procedimiento auditorías internas al sistema de gestión de calidad-SGC-” a través del cual se establecen acciones y planes de mejoramiento para el fortalecimiento de dicho proceso. Así mismo, se cuenta con la matriz de riesgos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 10 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

del proceso de gestión documental el cual es monitoreado trimestralmente a través de los responsables de cada proceso, la Subdirección de Programas y Proyectos se encarga de la evaluación, asesoría y mejoramiento para la construcción del mapa de riesgos.

2.4 Requisitos Tecnológicos

Para desarrollar de manera ágil, integra, eficiente y cumplir con el Programa de Gestión Documental, la Secretaría cuenta con los siguientes recursos y aplicativos tecnológicos asegurando la disponibilidad y el funcionamiento regular y continuo enmarcados en nuestros activos de información, ver siguiente enlace:

<https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-la-informacion/inventario-activos-informacion>

Adicionalmente incluimos el detalle técnico del aplicativo de Gestión Documental de la Secretaría Distrital del Hábitat-SDHT-, FOREST:

Tabla 3. Aplicativo FOREST

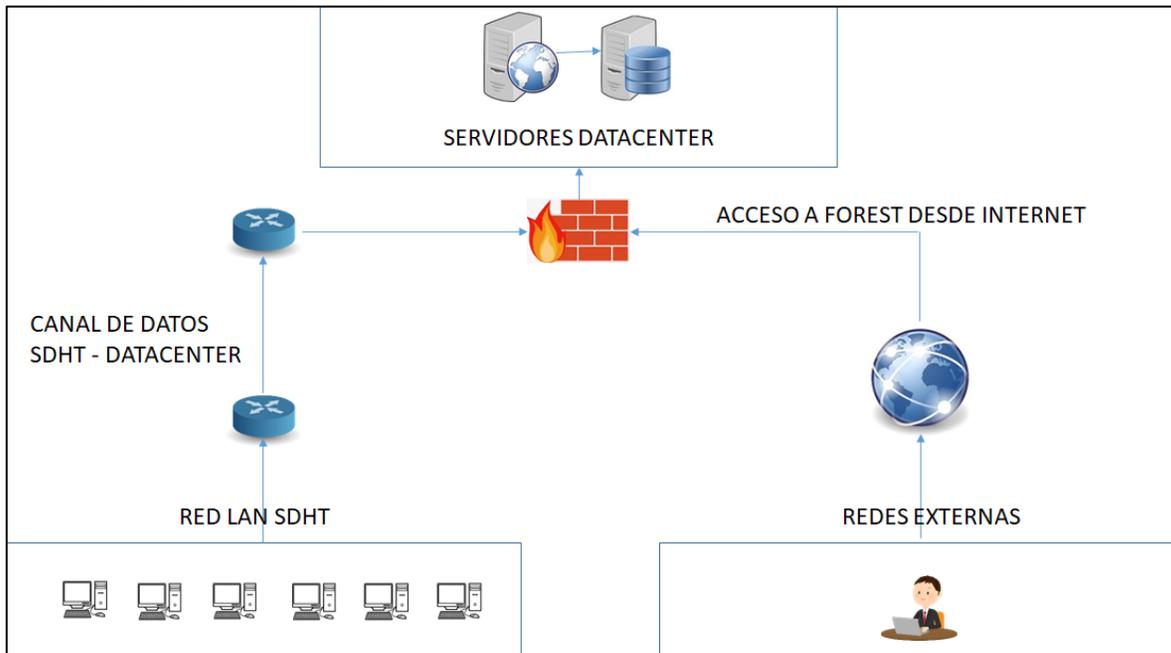
APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL FOREST	
Arquitectura de Software:	<ul style="list-style-type: none"> Forest es un sistema BPMS - Que permite ejecutar el proceso de Gestión Documental de la SDHT.
Despliegue de la aplicación:	<ul style="list-style-type: none"> Web Application – Based
Bases de Datos:	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta con una base de datos transaccional y dos de configuración de sistema, el motor de base de datos utilizado por la SDHT es Postgresql 9.4
Conectividad:	<ul style="list-style-type: none"> Forest permite el acceso a los usuarios de la SDHT a través de navegadores web, el ingreso se puede realizar internamente (desde la red de la SDHT) así como externamente (Desde cualquier sitio con Internet).
Repositorio:	<ul style="list-style-type: none"> La aplicación Forest cuenta con un Filesystem configurado, donde se cargan todos los documentos de gestión documental, el tamaño de dicho repositorio es de 1.8 TB los cuales pertenecen a 7 años de operación.
Interoperabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> Forest tiene expuestos dos web service: Registro de Radicación y Consulta de Radicación (Este permite la captura de respuestas a las otras aplicaciones).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 11 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL FOREST	
Infraestructura:	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor aplicación: Servidor donde se encuentra configurado los siguientes servicios: Apache 2x, Jboss Community, JDK_1_7, JDK_1_8, Filesystem, Repositorio de Instaladores, Ejecutables de cada una de las versiones. • Servidor de Base de Datos: Servidor donde se encuentra la instancia configurada para administrar las bases de datos de la aplicación Forest, el motor de base de datos configurado es Postgresql 9.4. • Dominio Público: https://www.habitatbogota.gov.co/forest • Compatibilidad con Navegadores: Chrome, Mozilla, Edge. • Sistema Operativo de los servidores: Linux Centos 7. • Plataforma: Vmware.

Fuente: SDHT

Ilustración 1. Conectividad FOREST



Fuente: SDHT

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 12 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

3. GESTIÓN DEL CAMBIO

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-, a través de la Subdirección Administrativa–Gestión Documental, viene adelantando campañas de capacitación en los diferentes temas relacionados con archivo y correspondencia encaminados a incentivar a los funcionarios, contratistas y terceros a racionalizar trámites, agilizar los procesos y mantener una cultura cero papel, con el fin de garantizar la adecuada ejecución de los procesos y procedimientos.

Así mismo, se ejecutan capacitaciones dirigidas a grupos específicos de funcionarios por medio de la Subdirección Administrativa–Talento Humano, las cuales desarrollan las temáticas en gestión documental propias del rol a desarrollar por el mismo. Se incluye el desarrollo de estrategias de divulgación y socialización de los procesos y lineamientos de la gestión documental a través de medios de comunicación como cartelera digitales, fondos de pantalla y banners institucionales, para lo cual se contará con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Dentro de las estrategias de gestión del cambio postuladas en este documento, es importante tener en cuenta la inclusión de perfiles idóneos del personal asignado a la operación y aplicación técnica de procesos archivísticos, alineados con la política de gestión documental de la Secretaría y la normatividad vigente.

A través del Comité Interno de Archivo, la alta dirección de la SDHT realiza seguimiento a la implementación del PGD, con el fin de identificar las dificultades y necesidades en el cambio y construcción de una cultura de la gestión documental al interior de la entidad.

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

4.1 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Planeación

El Decreto Ley 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9. **Procesos de la gestión documental.** define el proceso de gestión documental de planeación como: **a) Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Subsistema de gestión documental.

Con base en lo anterior, y en cumplimiento de las funciones establecidas para la SDHT por medio del Decreto Distrital 121 de 2008, modificado por el artículo 1o. del Decreto Distrital 578 de 2011 y dentro del contexto administrativo y de su competencia, cada una de las dependencias de la entidad, ya sea que desarrolle procesos estratégicos, misionales, de apoyo o de control y seguimiento, utiliza, además de los principios del proceso de gestión documental y de lo definido dentro del contexto

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 13 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

técnico funcional por procedimientos y/o instructivos sobre planeación ya establecidos del Sistema Integrado de Gestión, la siguiente secuencia de observaciones para decidir si se genera o no, un documento de archivo:

1. La información, que sea oportuna y pertinente.
 2. El soporte o medio, en el cual se va a registrar la información.
 3. El recorrido, óptimo para llegar a la persona competente con todos los datos que ella necesita para resolver en el menor tiempo posible.
- Se debe verificar que, si se trata de un documento nuevo, no exista en el Sistema Integrado de Gestión y que responda a las competencias de la entidad y del proceso correspondiente.
 - Las creaciones y modificaciones de los documentos del Sistema Integrado de Gestión deben observar y mantener los principios del Proceso de Gestión Documental, de manera que se observen los impactos reales de las creaciones o modificaciones.

La caracterización del proceso debe tener las firmas de quien lo elaboró, revisó y aprobó, con su respectivo nombre y cargo según la tabla de autoridad y responsabilidad establecida en el procedimiento PS03-PR01 “*Elaboración y control de documentos*”, para que sea válido en el Sistema Integrado de Gestión.

Los documentos externos se incorporan al Sistema Integrado de Gestión, previa verificación de su pertinencia dentro del proceso, y de cómo afecta a los otros procesos o documentos, a diferencia de los normativos que harán parte del PG01-FO344 “*Nomograma*”, los documentos de origen externo deben estar relacionados en el listado maestro de documentos respetando su nomenclatura original, y su disposición se determina a través del documento al cual se encuentra asociado.

Estos documentos son los que se deban utilizar para la realización de las actividades de la Secretaría Distrital del Hábitat-SDHT-, y son los que están planeados, definidos y relacionados en el mapa interactivo del SIG, puesto que así prevenimos el uso no intencionado de documentos obsoletos y garantizamos la utilización y el control de la documentación estandarizada y aprobada por la Alta Dirección; finalmente se debe verificar que se descarguen y empiecen a utilizar los nuevos formatos, cuando así se requiera.

Tabla 4 Procedimiento y/o instructivos sobre Gestión Documental de Planeación

Código del procedimiento y/o instructivo	Nombre del procedimiento y/o instructivo	Objetivo del procedimiento y/o instructivo
PS03-PR01	Elaboración y control de documentos.	Tiene como objetivo definir los criterios para la elaboración, revisión, aprobación, codificación, distribución, difusión, actualización y anulación de los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 14 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

Código del procedimiento y/o instructivo	Nombre del procedimiento y/o instructivo	Objetivo del procedimiento y/o instructivo
		documentos que hacen parte del sistema integrado de gestión de la entidad, así como el manejo e identificación de documentos obsoletos.
PS03-IN01	Guía para elaborar documentos que se requieran incorporar al sistema integrado de gestión.	Este instructivo tiene como fin definir las características generales y la estructura que deben tener los documentos que forman parte del sistema integrado de gestión de la Secretaría distrital del Hábitat.
PS03-IN05	Instructivo para la elaboración de comunicaciones oficiales.	Tiene como objetivo presentar los parámetros para la elaboración de los actos administrativos y demás comunicaciones oficiales de la Secretaría Distrital del Hábitat.
PS03-IN09	Guía para elaborar la caracterización de un proceso.	Este instructivo define las características generales de la caracterización de los procesos de la SDHT en cuanto a su estructura, formato, y contenido, para garantizar el control de los mismos.
PS03-IN26	Guía para la conservación digital del manual de procesos y procedimientos.	Este instructivo tiene como finalidad definir la estructura que deben tener los archivos digitales de los documentos que conforman el manual de procesos y procedimientos de la SDHT, para facilitar su consulta y garantizar su trazabilidad.
PS03-FO286	Solicitud creación, anulación o modificación de documentos	A través de este se verifica que la solicitud responda a las competencias de la entidad y del proceso correspondiente, evidencie que la solicitud no sea contraria a norma superior o a las políticas sobre simplificación y racionalización de trámites, eficiencia, eficacia y economía, dispuestas por el Gobierno Nacional y/o Distrital, así mismo, para verificar que los documentos creados, modificados o anulados han sido aprobados por los responsables de los procesos o responsables del tema que se esté documentando y si cambian de versión se mantengan disponibles y fácilmente identificables en los sitios destinados para tal fin.
PS03-FO287	Caracterización de	La caracterización es la identificación de todos los factores

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 15 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

Código del procedimiento y/o instructivo	Nombre del procedimiento y/o instructivo	Objetivo del procedimiento y/o instructivo
	proceso	que intervienen en un proceso y que se deben controlar, por lo tanto, es la base para gerencia y/o liderarlo.
PS03-FO288	Listado maestro de documentos	Es el inventario de los documentos asociados al proceso, de acuerdo con la estructura documental establecida en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, tiene como propósito controlar los cambios que se realicen a los mismos para garantizar el uso de las versiones vigentes. Documento requerido por la NTCGP 1000 con el cual se da acceso a todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría.
Directiva 002 de 2011	Directrices frente al uso de documentos oficiales	Prevención sobre el uso no intencionado de documentos obsoletos y garantizar la utilización y el control de la documentación estandarizada y aprobada por la alta dirección.

Fuente: SDHT – proceso de gestión documental, Sistema integrado de gestión. Servidor de la entidad.

4.2 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Producción

El Decreto Ley 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9. **Procesos de la gestión documental.**, define la producción documental como: **b) Producción.** 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.

Bajo este enunciado y decidida la generación de un documento por parte de la dependencia productora, dentro de un procedimiento propio y determinado, es necesario tener en cuenta además de lo instituido en el procedimiento PS03-PR01 “*Elaboración y Control de Documentos*” y sus documentos relacionados, las siguientes expectativas o inquietudes de la fase de producción:

A partir del concepto de eficiencia, el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT, está orientado a que se generen los documentos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que estén reflejados en cada uno de los procesos que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión, para lo cual la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, con el apoyo de la Subsecretaría de Planeación y Política, orienta, asesora y acompaña a las dependencias en la documentación de los procesos de la entidad. De acuerdo con lo anterior, se tiene en cuenta los diversos tipos de producción documental, y se rige por la racionalización de su producción (tanto análogos como electrónicos).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 16 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

Desde lo formal, la producción documental da continuidad al uso de la imagen corporativa, conservando los datos de identificación institucional definidos, en cuanto a plantilla, logos y pie de páginas adoptadas. En relación con la protección del medio ambiente, está orientado al uso racional de documentos impresos en papel, operativizado por medio de la codificación de los centros de copiado administrados por medio de un tercero contratado para tal fin.

La observancia de estos lineamientos es de particular importancia para evitar la producción de documentos no esenciales o de apoyo; disminuir el volumen de documentos que posteriormente deberán manipularse, controlarse, almacenarse, y eliminarse; amplía la utilización y la utilidad de los documentos que sean necesarios, y asegura un nivel adecuado de recurso a la reprografía y la automatización.

Documentos asociados al Procedimiento PS03-PR01 “*Elaboración y Control de Documentos*”:

- [PS03-IN05 Instructivo para la elaboración de comunicaciones oficiales](#)
- [PS03-FO20 Listado de Asistencia](#)
- [Plantilla Acta](#)
- [Plantilla Directiva y Circular](#)
- [Plantilla Memo](#)
- [Plantilla Oficio o Carta](#)
- [Plantilla presentación en power point](#)
- [Plantilla Resolución](#)
- [Plantilla para otros documentos](#)
- [Directiva 002 de 2011 Directrices frente al uso de documentos oficiales](#)

4.3 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Gestión y Trámite

Según El Decreto Ley 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9. **Procesos de la gestión documental.** Define la gestión y trámite así: **c) Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

En concordancia con lo anterior, en esta fase del Programa de Gestión Documental, es necesario que las dependencias en el momento de ejecución de las actividades de gestión y trámite que surgen en cumplimiento de sus funciones tengan en cuenta lo establecido en los procedimientos y sus documentos relacionados, ya instituidos dentro del Sistema Integrado de Gestión-SIG-.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 17 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

Tabla 5. Procedimientos y/o instructivos sobre gestión y trámite

Código del procedimiento y/o instructivo	Nombre del procedimiento y/o instructivo	Objetivo del procedimiento y/o instructivo
PS03-PR03	Comunicaciones recibidas	<p>Definir los pasos que se deben llevar a cabo para recepcionar las comunicaciones recibidas, asignarles la numeración consecutiva mediante su registro y radicación en el sistema de información y posteriormente digitalizarlas, clasificarlas y distribuir las con el fin de asegurar su trámite, disponibilidad, acceso y consulta en las dependencias de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PS03-FO71 Planilla Comunicaciones oficiales entregadas a la mano
PS03-PR04	Comunicaciones oficiales enviadas	<p>Definir los pasos para llevar todo tipo de correspondencia generada por las dependencias, a diferentes entidades públicas, personas jurídicas y naturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PS03-FO71 Planilla Comunicaciones oficiales entregadas a la mano • PS03-FO76 Planilla para Control de comunicaciones oficiales devueltas • PS03-FO78 Planilla entrega comunicaciones oficiales para envío
PS03-PR05	Préstamo y consulta de documentos	<p>Permitir que los grupos de interés o usuarios internos y externos tengan acceso a la información mediante el préstamo y la consulta de expedientes o cualquier tipo de documentos, recibidos, generados y custodiados en los archivos de gestión, centro de documentación y/o en el Archivo Central de la Secretaría Distrital del Hábitat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PS03-FO57 Planilla de control para préstamo de documentos • PS03-FO378 Planilla de control de acceso al

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 18 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

Código del procedimiento y/o instructivo	Nombre del procedimiento y/o instructivo	Objetivo del procedimiento y/o instructivo
		<u>área de depósito de documentos</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>PS03-FO149 Formato único de inventario documental</u> • <u>Deterioros más comunes del material del Archivo</u> • <u>PS03-FO550 Solicitud de préstamo y/o consulta de documentos</u>
PS03-PR07	Autenticación de documentos	Suministrar información veraz y confiable que se encuentra en custodia y almacenada en los archivos de la Secretaría Distrital del Hábitat. <ul style="list-style-type: none"> • <u>PS03-FO134 Solicitud de copias auténticas</u>
PS03-PR11	Recepción de requerimientos por canales virtuales	Definir los criterios para la recolección, clasificación y distribución de la información registrada por los usuarios en los correos electrónicos: de transparencia@habitatbogota.gov.co y servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co -

Fuente: SDHT – Proceso de gestión documental, Sistema integrado de gestión. Servidor de la entidad,

4.4 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Organización

La organización de los documentos de archivo está definida en el Decreto Ley 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9. **Procesos de la gestión documental.** literal d, de la siguiente manera: **d) Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Con posterioridad a la gestión y trámite, el documento o expediente de archivo se organiza a través de la verificación de la caracterización, evidenciando su existencia, asegurando así su registro en el sistema de gestión documental, de manera tal, que figure clasificado, ubicado en el nivel apropiado, ordenado y descrito adecuadamente.

En consecuencia, además de lo establecido en los procedimientos PS03-PR09 “*Organización Archivos de Gestión*” y PS03-PR08 “*Transferencias Primarias*” y sus documentos relacionados, las

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 19 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

dependencias de la entidad debe atender los siguientes lineamientos, dentro del desarrollo de sus procedimientos:

- Verificar si el documento genera un expediente nuevo o hace parte de uno ya existente.
- Clasificar identificando la serie y subserie documental
- Foliar, organizar y describir cada uno de los expedientes

Documentos asociados al procedimiento PS03-PR09 “Organización Archivos de Gestión”:

- [PS03-FO35 Rótulo de carpetas](#)
- [PS03-FO149 Formato único de inventario documental](#)
- [PS03-FO198 Rótulo para caja](#)
- [PS03-FO379 Hoja de control de ingreso de documentos](#)
- [PS03-IN18 Pautas técnicas para foliación en documentos de archivo](#)
- [PS03-IN21 Instructivo para diligenciar el rótulo de carpetas](#)
- [PS03-IN41 Instructivo para diligenciar la hoja de control de ingreso de documentos](#)

Documentos asociados al procedimiento PS03-PR08 Transferencias Primarias:

- [PS03-FO149 Formato único de inventario documental](#)
- [PS03-FO197 Cronograma para transferencia documental primaria](#)
- [PS03-FO198 Rótulo para caja](#)
- [PS03-FO199 Acta para transferencia primaria](#)
- [PS03-FO273 Ficha de Valoración Documental Secundaria](#)
- [PS03-FO380 Certificación de cotejo](#)
- [PS03-IN19 Instructivo para eliminación de documentos](#)

4.5 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Transferencia

El cumplimiento de este proceso está precisado en el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, literal e, como: e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing1, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Para el cumplimiento de este proceso, las dependencias de la entidad deben tener en cuenta en primera instancia el cronograma para transferencia documental primaria, y antes de la fecha de transferencia, obtener el visto bueno del área de gestión documental llevarla a cabo, además observar lo establecido en el procedimiento PS03-PR08 Transferencias Primarias y sus documentos relacionados, prestando atención, entre otros lineamientos, a los tiempos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 20 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

de retención, es decir, al plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión después de cerrados y/o finalizados, o su salvaguarda en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida y se encuentra registrado en la casilla retención de las respectivas tablas de retención documental, elaboradas de acuerdo con la estructura de la entidad: comprende, además, el diligenciamiento del formato de inventario documental, así como el registro de información y firma de quienes intervienen en el Acta para transferencia documental primaria.

4.6 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Disposición de Documentos

El procedimiento para este proceso, lo especifica el Decreto Ley 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9. **Procesos de la gestión documental.** literal f, como: **f) Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

A los expedientes que se encuentren en fase de Archivo Central, se aplica lo que se ha definido en las Tablas de Retención Documental para la disposición final, esto como resultado de la valoración de los documentos de archivo y su respectiva serie o subserie documental, admitiendo una de las siguientes cuatro elecciones disponibles.

CT = Conservación total. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimiento y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Agotado el tiempo de retención y custodia de estos documentos de conservación total, se lleva a cabo la transferencia documental secundaria, la cual debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo y siguiendo los protocolos establecidos para tal fin por la Secretaría General Dirección de Archivo de Bogotá, dentro de ellos el cronograma de transferencia secundaria, alistamiento de la transferencia, diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental-FUID- y firma del acta de transferencia documental, entre las partes que intervienen.

E = Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Agotado el tiempo de retención y custodia de estos documentos con disposición de eliminación, se procede a efectuar la eliminación de documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 21 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID- y la firma del acta de eliminación por las partes que intervienen.

MT = Medio tecnológico. En esta columna se indican los soportes electrónicos o magnéticos con las que se conservaran las series o subseries documentales.

Los expedientes en soporte papel o análogos, podrán llevarse a imágenes, con la utilización de nuevas tecnologías que garanticen su legitimidad, integridad, preservación, seguridad y consulta, con previo conocimiento del Comité Interno de Archivo y respetando el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental aplicado para ambos soportes.

S = Selección. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

Agotado el tiempo de retención y custodia, de estos documentos con disposición de selección, ésta se llevará a cabo, previa aprobación del Comité Interno de Archivo y respetando los criterios de selección y porcentajes establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Con los documentos seleccionados se lleva a cabo la transferencia documental secundaria, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin por la normativa de nivel central y por la Secretaria General, Dirección Archivo de Bogotá, dentro de ellos el cronograma de transferencia secundaria, alistamiento de la transferencia, diligenciamiento de formato de inventario y firma del acta de transferencia documental, entre las partes que intervienen.

Los documentos no seleccionados dentro de las muestras representativas o porcentuales, serán eliminados, previa aprobación del Comité Interno de Archivo y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID- y la firma del acta de eliminación por las partes que intervienen y previo a su eliminación, deben ser publicados en la página web de la entidad y esperar el tiempo estimado por la norma para recibir observaciones de los ciudadanos que se manifiesten por escrito, de no recibir ninguna observación del público, la entidad procederá con la ejecución de la eliminación.

También se hará uso de las recomendaciones de la Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, sobre este tema.

4.7 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Preservación a Largo Plazo

La observancia de este proceso está definida en el Decreto Ley 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9. **Procesos de la gestión documental.** literal g, como: **g) Preservación a largo plazo.** Conjunto de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 22 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

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.

Dentro de la herramienta del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, en el proceso de gestión documental y sus procedimientos, se establecen entre otras las siguientes políticas, actividades y/o estrategias aplicables a los documentos durante su ciclo vital, para garantizar su preservación en el tiempo:

- En los lineamientos o políticas de operación del procedimiento PS03-PR04 “Comunicaciones oficiales enviadas”, se establece que: “...Para el almacenamiento de los documentos deberán almacenarse en carpetas de tapas independientes, tamaño oficio, en cartón yute (tipo kraft) de 350 – 400 gr, con capacidad máxima de almacenamiento para 200 folios...”.

“...Previo al primer y posterior al último documento que se encuentre dentro de la carpeta, debe haber una barrera, la cual consiste en colocar una hoja de papel bond en blanco con un gramaje de 75 y 90 g/m2...”

“...Los folios deben ser agrupados con ganchos legajadores plásticos en polipropileno biodegradable perforados con referencia al tamaño oficio y alineados en la parte superior”.

- En la actividad número 11 del procedimiento PS03-PR05 “Préstamo y consulta de documentos”, se establece que:

“...Se deberá reportar al Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID y al subdirector(a) Administrativo(a) a través de correo electrónico, el deterioro o alteración que presenta el documento o expediente...”

El subdirector(a) Administrativo(a) solicitará apoyo al grupo de conservación, restauración y reprografía, a cargo de la Subdirección Técnica del Archivo de Bogotá para reparación y recuperación de los documentos deteriorados.

- En los lineamientos o políticas de operación del procedimiento PS03-PR08 “Transferencias Primarias”, en términos generales plasma que el funcionario público y/o contratista será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados, así mismo, se registra que en caso de abandono del cargo, el representante del SIGA designará al funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 23 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

- Por otro lado, es importante tener en cuenta que se debe verificar el estado de las unidades de conservación, carpetas o cajas para cambio si es necesario.
- Así mismo es importante recordar la aplicación del procedimiento PS03-PR10 “*Administración archivo central*”, considerando que los responsables de implementar y cumplir los procedimientos de organización archivos de gestión y transferencias primarias, así como, de la organización, consulta, conservación, custodia del archivo central, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los servidores públicos son los funcionarios del archivo central, así mismo, realizarán las acciones definidas en el protocolo del sistema integrado de conservación del archivo de Bogotá y tomarán las mediciones correspondientes a la temperatura y humedad relativa con el fin de realizar acciones preventivas para la conservación de los documentos.

4.8 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Valoración Documental

Según el Decreto Ley 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9. **Procesos de la gestión documental.**, define la valoración documental así, **h) Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

La entidad, teniendo en cuenta lo normado en el Decreto Ley 1080 de 2015 y demás normas concordantes, adopta la siguiente información para la valoración documental primaria:

Tabla 5. Valores Primarios

Valor administrativo	Valor contable	Valor fiscal	Valor jurídico o legal	Valor técnico
Cualidad que tiene un documento para la administración como testimonio de sus procedimientos y actividades.	Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.	Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.	Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.	Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 24 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

Fuente: Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá. Guía para la Elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de las tablas de retención documental para las entidades distritales, 2011.

Con respecto a la valoración secundaria (valores evidencia, testimonial e informativo), es la identificación y aplicación de los usos que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente, de dicho valor se elabora una propuesta que además contenga el periodo en que fueron generados los documentos, utilizando el formato de ficha de valoración secundaria, finalmente, este valor es establecido por la Dirección Archivo de Bogotá.

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del PGD comprende las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el decreto 1080 de 2015, tal y como se muestra a continuación:

6. FASE DE ELABORACIÓN

Corresponde a la planeación de las actividades requeridas para la implementación del PGD, en las cuales se identifican las actividades, responsables y fechas propuestas para su ejecución:

Tabla 6. Fases de Elaboración

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
I. Planeación	Actualización del PGD Aprobación por el Comité de Archivo	Subdirección Administrativa, Asesora de Control Interno	01/07/2018	30/09/2018
II. Ejecución	Implementación del PGD, teniendo en cuenta la aplicación TRD para los lineamientos de la gestión documental. Ejecución capacitación	Subdirección Administrativa	01/10/2018	31/12/2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 25 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
	Actualización de los procedimientos del área			
III. Seguimiento	Retroalimentación de la puesta en marcha del PGD Retroalimentación a la aplicación de las TRD Auditorías internas que incluyen el proceso de gestión documental	Subdirección Administrativa Asesora de Control Interno	01/01/2019	31/12/2019
IV. Mejoramiento	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico	Subdirección Administrativa, Asesora de Control Interno	01/04/2019	30/06/2020

Fuente: SDHT

Presentamos a continuación la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente:

Tabla 7. Estructura Plan de Desarrollo Distrital

ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL VIGENTE:	
PLAN DE DESARROLLO	BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS.
PILAR O EJE TRANSVERSAL PDD	07 eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia
PROGRAMA ESTRATEGICO DEL PDD	43 modernización institucional
META DE PRODUCTO PDD	Incrementar a un 90% la sostenibilidad del SIG en el Gobierno Distrital.

Fuente: SDHT

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 26 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

Fortalecer los procesos misionales y de apoyo enmarcados dentro de la ética, componente: Fortalecimiento de la infraestructura administrativa y tecnológica.

Meta: Fortalecer 100% el subsistema interno de gestión documental y archivo.

Indicador: Porcentaje del subsistema interno de gestión documental y archivo fortalecido
Transparencia y anticorrupción.

7. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Descripción de las actividades proyectadas para el año 2018:

1. Archivo de gestión

ACTIVIDAD	CANTIDAD
Capacitaciones Normatividad	1
Sensibilización, socialización y presentación del PGD y TRD convalidada	1
Seguimiento y aplicación de los lineamientos del PGD y TRD convalidada	2

2. Correspondencia

ACTIVIDAD	CANTIDAD
Capacitaciones Sistema Forest	2

3. Archivo central

ACTIVIDAD	AVANCE
Formulación del cronograma de Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2019.	100%
Asignación de personal para apoyo en la administración y organización del Archivo Central de la Secretaría, de acuerdo con los perfiles requeridos por la norma y las necesidades de la entidad.	100%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 27 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

Descripción de las actividades proyectadas para el año 2019:

1. Archivo de gestión

ACTIVIDAD	CANTIDAD
Capacitaciones en gestión documental de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, incluyendo la totalidad de colaboradores, en diferentes sesiones.	2
Actualización de procedimientos del área de gestión documental	13
Auditoría interna que incluya el proceso de gestión documental	1
Formulación del Plan de Mejoramiento Archivístico	1
Seguimiento y aplicación de los lineamientos del PGD y TRD convalidada	2

2. Correspondencia

ACTIVIDAD	CANTIDAD
Capacitaciones Sistema Forest, incluyendo los perfiles que debe operar la herramienta para actividades relacionadas con radicación de correspondencia.	2

3. Archivo central

ACTIVIDAD	AVANCE
Ejecución del cronograma de Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2019.	100%
Ordenación de expedientes del Archivo Central de la Secretaría, de acuerdo con la TRD aprobada.	10%

Descripción de las actividades proyectadas para el año 2020:

1. Archivo de gestión

ACTIVIDAD	AVANCE
Seguimiento a la implementación del Plan de Mejoramiento Archivístico	100%
Seguimiento y aplicación de los lineamientos del PGD y TRD convalidada	100%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 28 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

8. PROGRAMA ESPECÍFICOS

Con el fin de lograr la normalización de los procesos asociados a la Gestión Documental de la SDHT, se han planteado los siguientes programas:

8.1 Plan Institucional De Capacitación

8.1.1 Propósito

Apoyar el entrenamiento de los funcionarios y capacitar técnicamente en temas de gestión documental a los servidores de la Secretaría Distrital de Hábitat, articulados con Plan Institucional de Capacitación - PIC y en atención a las necesidades de formación y cualificación identificadas para estos temas.

8.1.2 Objetivos

- Identificar las necesidades de formación y cualificación en temas de gestión documental y de la función archivística, de los funcionarios de la Secretaría
- Establecer las temáticas críticas que requieran apoyo especializado para su formación y orientación técnica.
- Articular con el PIC las acciones de formación y cualificación en temas de gestión documental y de la función archivística.
- Desarrollar acciones de socialización, inducción y reinducción en temas de gestión documental.
- Apoyar el cambio de la cultura organizacional frente a la gestión documental.

8.1.3 Justificación

Para el correcto desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental y sus herramientas soporte (TRD, PINAR, procedimientos, entre otros), es necesario contar con funcionarios capacitados y entrenados en la aplicación de las técnicas archivísticas para la organización documental, uso de aplicativos para la gestión y trámite de comunicaciones oficiales articulados con el Sistema Integrado de Gestión. Es por ello que resulta importante definir estrategias de formación y cualificación del talento humano de la Secretaría Distrital del Hábitat, en temas de gestión documental y la función archivística, fortaleciendo los temas relacionados con gestión del cambio y cultura organizacional.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 29 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

8.1.4 Alcance

Inicia con la identificación de necesidades de formación y cualificación de servidores de la Secretaría y finaliza con la inclusión de estas temáticas en el PIC.

8.1.5 Beneficios

- Fortalecimiento institucional en temas de gestión documental.
- Implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA.
- Mejoramiento de competencias y habilidades de los funcionarios asignados a actividades relacionadas con la gestión documental.
- Reduce el riesgo de reprocesos en el tratamiento técnico y organización de los expedientes de archivo.
- Cambio de la cultura organizacional e implementación de buenas prácticas archivísticas.
- Optimización de recursos invertidos en procesos de gestión documental.

8.1.6 Lineamientos

- Para identificar las necesidades de cualificación y formación de funcionarios en temas de gestión documental, se adoptará la metodología establecida por el área de talento humano.
- Para los procesos de inducción y reinducción, es obligatorio incluir temas de gestión documental y archivos.
- Para la capacitación relacionada con inducción, reinducción y socialización se tendrán en cuenta los instrumentos técnicos (PINAR, PGD, TRD, Procesos y Procedimientos) aprobados por la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Para las acciones de capacitación se deberá asignar al personal idóneo que cumpla con requisitos de conocimiento técnico y de la administración institucional, de acuerdo con el tema de la capacitación.

8.1.7 Actividades Propuestas Desde El Área De Gestión Documental

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
	2018	2019	2020
Plan de capacitación FOREST	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 30 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
	2018	2019	2020
Capacitaciones en temas de gestión documental.	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Sensibilización, socialización y presentación del PGD y TRD convalidada.	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020

8.2 Programa Anual De Auditoría

8.2.1 Propósito

Validar el correcto funcionamiento e implementación de los procesos y procedimientos de la Subdirección Administrativa, que hagan parte integral del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos-SIGA.

8.2.2 Objetivos

- Determinar el grado de cumplimiento del proceso de gestión documental.
- Identificar y reconocer las debilidades o problemáticas de implementación de implementación del proceso de gestión documental.
- Establecer acciones de mejora continua del proceso de gestión documental.
- Desarrollar acciones conducentes al cumplimiento de lo establecido en el proceso de gestión documental.
- Realizar el seguimiento para minimizar los riesgos que impacten el correcto desarrollo del proceso de gestión documental.

8.2.3 Justificación

El plan de auditoría se formula con el fin de controlar y medir el estado de implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, identificando los riesgos asociados a este subsistema y al proceso de gestión documental, permitiendo la formulación de acciones de mejora continua y promoviendo la madurez y modernización del mismo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 31 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

8.2.4 Alcance

Inicia con la identificación de aspectos de cumplimiento normativo y de política institucional (PGD y procedimientos) para el correcto desarrollo del proceso de gestión documental y finaliza con la formulación del Plan de Mejoramiento Archivístico.

8.2.5 Beneficios

- Identificación de riesgos y puntos críticos en la ejecución de procedimientos asociados al proceso de gestión documental.
- Articular el SIGA con los demás subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión SIG.
- Ejecutar acciones de mejora y correctivas, relacionadas con la implementación del SIGA.
- Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación del proceso de gestión documental, en la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Reducir el riesgo de hallazgos o sanciones por parte de entes de control, que se encuentren relacionados con la correcta implementación del proceso de gestión documental y del SIGA.

8.2.6 Lineamientos

- Establecer los criterios de auditoría del proceso de gestión documental y del SIGA, de manera conjunta entre las partes interesadas como está detallado en el manual operativo “Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-“.
- Incluir en el Plan de Auditoría Anual de la Oficina de Control Interno el proceso de gestión documental y el SIGA.
- Con base en el informe de auditoría elaborado por la Oficina de Control Interno, se deberá formular el Plan de Mejoramiento Archivístico.
- La Subdirección Administrativa – Gestión Documental será la responsable de hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico.

8.2.7 Metodología

De acuerdo con la establecida en el Plan Anual de Auditoría, establecido por la Oficina de Control Interno.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 32 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Como parte de los objetivos de la Gestión Documental se encuentran los relacionados con identificar, racionalizar y automatizar trámites y optimizar el uso de los recursos públicos, consecuentemente se hace necesario la articulación con los diferentes planes de la Entidad, los cuales presentamos a continuación:

	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SDHT	ARMONIZADO CON:
GESTIÓN DOCUMENTAL	Plan Estratégico 2016-2020	Objetivo Estratégico OE4: Fortalecer la gestión transparente de la acción pública al servicio de la comunidad Meta: Fortalecer al 100% el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos Producto: Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía.
	Proyecto de Inversión	418- Fortalecimiento Institucional: Meta: Fortalecer el 100% del SIGA
	Plan de Acción Plan Institucional de Archivos – PINAR	Asociado a la meta del Plan de Acción relacionado a través del proyecto 418 Fortalecimiento Institucional-
	Subsistema de Gestión de Calidad	Normalización de los procesos y procedimientos de la gestión documental



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 33 de 34

Versión
5

Fecha
24/10/2018

Código
PS03-PT04

		<ul style="list-style-type: none">• Control de formatos a través del listado maestro de documentos. Mejora continua.• Control de registros y documentos vinculados con la TRD como evidencias de las actuaciones de la SDHT.
	Subsistema de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none">• Simplificación de trámites y uso adecuado del papel. Racionalización del uso de dispositivos de reprografía.
	Subsistema de Seguridad de la Información	Identificación de condiciones para el acceso y consulta de los documentos de archivo.
	Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Implementación de acciones para garantizar el uso de elementos de protección personal para el tratamiento de archivos. Socialización de buenas prácticas para el uso de elementos de protección personal y tratamiento de archivos.
	Subsistema de responsabilidad social	Protección del patrimonio documental y de la memoria institucional de la Secretaría del Hábitat.
	Subsistema de Control Interno	Evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición. Implementación del Plan de Mejoramiento Archivístico.
	Sistema de Gestión Modelo Integrado de planeación y gestión	Fortalecimiento de la categoría estratégica por medio de la revisión y de ser necesario la actualización de la

	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 34 de 34
		Versión 5
		Fecha 24/10/2018
		Código PS03-PT04

		<p>Política de Gestión Documental, Planeación Archivística, actualización de Tablas de Retención Documental-TRD-.</p> <p>Elaboración de las actividades relacionadas con el que hacer archivístico de la entidad en cumplimiento del Acuerdo 042 de 2002.</p> <p>Propender por el uso de tecnologías de la información para el registro de los inventarios documentales y demás acciones tendientes a la administración del acervo documental de la entidad.</p> <p>Ejecutar las acciones planteadas con el fin de alinear culturalmente la entidad con la política de gestión documental.</p>
--	--	--

10. ANEXOS

1. Normograma.
2. Mapa de procesos