

PLAN DE ACCIÓN
2020

Secretaría
Distrital del
Hábitat

Versión 1 Enero 28/2020

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA SDHT	3
3. MATRIZ DE INVERSIÓN 2020	5
4. PLANES RELACIONADOS CON TALENTO HUMANO	5
4.1 Plan Estratégico de Talento Humano	16
4.2 Plan Anual de Vacantes	20
4.3 Plan de Previsión de Recursos Humanos	22
4.4 Plan de Capacitación	24
4.5 Plan de Incentivos Institucionales o Plan de Bienestar e Incentivos	33
4.6 Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	45
5. PLANES RELACIONADOS CON GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	50
5.1 Plan Anual de Adquisiciones	50
5.2 Plan de Gasto Público	51
6. PLANES RELACIONADOS CON TIC	53
6.1 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	53
6.2 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	56
6.3 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	59
7. PLANES RELACIONADOS CON GESTIÓN DOCUMENTAL	62
7.1 Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	62
7.2 Plan de Conservación Documental	65
7.3 Plan de Preservación Digital	85
8. PLANES RELACIONADOS CON PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SERVICIO AL CIUDADANO	107
8.1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	107
8.2 Plan de Estrategia de Participación	108
8.3 Plan Institucional de Gestión Ambiental	114
9. PLAN DE AJUSTE Y SOSTENIBILIDAD MIPG	118

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera creada mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, el cual la definió como cabeza y rectora del Sector Hábitat responsable de formular las políticas de gestión del territorio orientadas a garantizar su desarrollo integral y el acceso de la población a una vivienda digna, articulando en torno a ello los objetivos de desarrollo social, económico y ambiental del ordenamiento territorial, a través de la formulación y ejecución de la política de hábitat y de los instrumentos de gestión, financiación y control que la concretan.

La SDHT cuenta con entidades adscritas: la Caja de la Vivienda Popular –CVP- y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP; entidades vinculadas: la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana ERU y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB – ESP; y entidades con vinculación especial: la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. - ETB – ESP – y la Empresa de Energía de Bogotá –EEB.

El Sector Hábitat en su conjunto es el responsable de formular los lineamientos e instrumentos de vivienda y hábitat para el Distrito Capital y gestionar soluciones habitacionales en la modalidad de vivienda nueva, usada o en arriendo, otorgar mejoramiento integral de barrios, y dar acceso a los servicios públicos. Todo esto bajo los principios de sostenibilidad, equidad territorial, inclusión y mejoramiento de la calidad de vida urbana y rural.

La Secretaría Distrital del Hábitat debe garantizar que los instrumentos que diseñe, en desarrollo de la política de hábitat y vivienda, den cuenta de los diferentes asuntos (habitacionales, ambientales, de mejoramiento integral, de cobertura y calidad en la prestación de los servicios públicos) y de las distintas categorías de ciudad (nueva, consolidada, deteriorada, de origen informal y rural). De esta forma, es responsabilidad de la Secretaría procurar que la ciudad disponga de suelo apto para la producción de vivienda de interés social y prioritario, actuar en la cadena de urbanismo y construcción en procura de que el tiempo que transcurre entre el momento en que se habilita el suelo y en el que un nuevo hogar puede disponer de una casa sea el menor posible, promover la oferta de suelo urbanizado, diseñar mecanismos de financiación de la vivienda que le permitan a los hogares de menores recursos acceder a una solución de vivienda adecuada, prevenir y controlar el desarrollo informal de la ciudad, proteger a los usuarios de vivienda (compradores y arrendadores), propender porque las viviendas tengan entornos adecuados, coordinar la correcta prestación de los servicios públicos y promover cambios en los hábitos ciudadanos en términos de las maneras como se relacionan con la vivienda y su entorno inmediato, con la ciudad y con el ambiente.

De igual manera, la entidad está comprometida con la revitalización de la ciudad como un proceso orientado a recuperar zonas deterioradas o con precarias condiciones urbanísticas y ambientales mediante la actualización de infraestructuras de servicios públicos, el aprovechamiento de la oferta de transporte, el aumento de la oferta de espacio público y equipamientos, la recuperación de su

significado como bien colectivo y patrimonial, la potencialización de la dinámica socioeconómica, el aumento del paisaje urbano y el mejoramiento de las oportunidades de la ciudadanía para el acceso a un hábitat humano.

En relación con el mejoramiento integral de los asentamientos de origen informal, la SDHT coordina a nivel distrital la ejecución de las intervenciones en vías vehiculares y peatonales, corredores de movilidad local, escaleras, alamedas, parques y zonas verdes, equipamientos sociales, recuperación ambiental de cuerpos de agua, obras de mitigación, reasentamiento de familias, mejoramiento de vivienda, titulación, así como intervenciones sociales en los territorios priorizados. De esta manera busca garantizar la reducción de los desequilibrios y la segregación territorial, sociocultural, socioeconómica y ambiental de los asentamientos urbanos y rurales, con altos niveles de marginalidad social y precariedad en las condiciones de vivienda y entorno.

La Secretaria Distrital del Hábitat, ejerce las funciones definidas en el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, Decreto 121 de 2008 y Decreto 535 de 2016, donde a su vez se define la estructura organizacional, reconociendo que el talento humano es el activo más importante quienes contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión frente a garantizar derechos y responder las demandas de los ciudadanos.

En cumplimiento del Decreto 612 de 2018 y en marco de la adecuación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Distrital, bajo estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la SDHT presenta el Plan de Acción 2020, realizando la integración de los planes institucionales y estratégicos, como instrumento para articular los objetivos, metas, estrategias y programas con la misión y sus funciones.

El Plan de Acción es aprobado en el primer Comité Directivo de la vigencia 2020 y fue proyectado con los insumos de la información reportada frente a los informes de gestión y desempeño, estado del Plan de Acción 2019, resultados de la evaluación de indicadores, autoevaluación, auditorías internas y externas, revisión por la Dirección, resultados de la estrategia de rendición de cuentas, identificación de riesgos y oportunidades, entre otras.

2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA SDHT

Objeto de la entidad

La Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT, creada el 30 de noviembre de 2006 y reestructurada mediante Decretos 121 de 2008 y 535 de 2016, es la entidad rectora del Sector Hábitat y tiene por objeto formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda

digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental

Misión

“Liderar la formulación e implementación de políticas de gestión del territorio urbano y rural, en el marco de un enfoque de desarrollo que articula los objetivos sociales y económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental, a fin de mejorar la vivienda y el urbanismo en el Distrito Capital”

Visión

“Ser reconocida como la entidad líder para la gestión e implementación de la política integral de vivienda y hábitat, contribuyendo a que en el Distrito Capital se incremente la igualdad en la calidad de vida, la infraestructura pública disponible como escenario democrático y seguro, y se propicie la construcción de comunidad a través de la interacción de sus habitantes”.

Valores

- Honestidad: siempre decir la verdad.
- Respeto: estar abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas.
- Diligencia: asegurar la calidad en cada uno de los productos, bajo los estándares de servicio público.
- Justicia: tomar decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables.
- Compromiso: siempre estar dispuesto a ponerse en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento del servidor y la labor

Objetivos Estratégicos y de Calidad

OE1. Contribuir al acceso a una vivienda adecuada y asequible para los hogares de Bogotá.

OE2. Contribuir al mejoramiento del entorno.

OE3. Controlar la enajenación y arrendamiento de vivienda, la urbanización y la construcción del hábitat en el Distrito Capital.

OE4. Fortalecer la gestión transparente de la acción pública al servicio de la comunidad.

Instancias de Coordinación Interna

La SDHT, mediante la expedición de la resolución 874 de 2018, unifica los diferentes Comités Institucional de Gestión y Desempeño.

- i. Comité directivo
 - Comité institucional de coordinación de control interno
 - Comité institucional de gestión y desempeño
 - *Comité transparencia, Antitrámites y de Gobierno Digital
 - *Comité de Seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 - *Comité interno de archivo
- ii. Comité de inventarios
- iii. Comité de conciliación
- iv. Comité técnico de sostenibilidad del sistema contable
- v. Comité de contratación
- vi. Comité de incentivos y/o bienestar social
- vii. Comité del plan institucional de respuesta a emergencias – PIRE
- viii. Comité adquisiciones

3 MATRIZ DE INVERSIÓN 2020

La matriz de inversión de la SDHT es una herramienta de planeación, la cual está organizada según la estructura del Plan de Desarrollo Distrital 2016-2020 “Bogotá Mejor Para Todos”, contiene los proyectos de inversión de la entidad con sus respectivas metas y recursos presupuestales de la vigencia 2020. Ver anexo 1

4 PLANES RELACIONADOS CON TALENTO HUMANO

Introducción

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital del Hábitat, se realiza en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004 y tiene como propósito marcar el rumbo para la gestión del recurso humano de la entidad, con el fin de disponerlo de manera eficiente en el logro del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2020-2024, consiguiendo el desarrollo personal de los diferentes colaboradores según lo establecido por la normatividad vigente.

La planeación estratégica de talento humano es un proceso sistemático que desarrolla e implementa planes para alcanzar metas y objetivos dentro de plazos establecidos

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital del Hábitat busca armonizar la normativa vigente, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el CONPES Política Pública de la Gestión Integral del Talento Humano para Bogotá, el cual concibe el talento humano como el activo más importante con el que cuenta la entidad para alcanzar las metas propuestas en su Plan de Acción institucional.

El PETH de la Entidad desde su concepción le apunta a la felicidad y al bienestar integral de sus colaboradores en su condición de individuos, miembros de familia y de la sociedad; es por ello, que el PETH se encuentra fundamentado en la integralidad del ser humano en sus dimensiones básicas: el saber, el hacer y el ser, entendiéndose que para alcanzar felicidad a nivel laboral, deben ser intervenidas las dimensiones mencionadas a través de la capacitación, promoción y prevención de la salud, el bienestar laboral, el clima y la cultura organizacional.

El Plan Estratégico contiene los planes institucionales de Bienestar Social, Capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo; Plan Anual de Vacantes entre otros y puede ser modificado de acuerdo con circunstancias institucionales que se presenten.

Marco Legal

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hábitat se ajusta a la normatividad que rige para las entidades distritales y se encuentra orientado por los principios rectores de la función pública.

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 489 de 1998: *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.*
- Decreto Ley 1567 de 1998. *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.*
- Ley 734 de 2002. *“Por la cual se expide el Código Único Disciplinario”*
- Ley 872 de 2003. *“Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”.*
- Ley 909 de 2004. *“Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.*
- Decreto 1227 de 2005. *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998”.*
- Decreto 2539 de 2005. *“Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005”.*
- Ley 1064 de 2006, *“Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”*

- Decreto 4665 de 2007. *“Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos”.*
- Ley 1474 de 2011. *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.*
- Decreto 2482 de 2012. *“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.”*
- Decreto 943 de 2014. *“Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”.*
- Circular 100-10 de 2014: *Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos*
- Ley 1712 de 2014: *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*
- Decreto 1083 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*
- Acuerdo 565 de 2016: *Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.*
- Decreto 648 de 2017. *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública”.*
- El Decreto 894 del 2017, *“Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, el cual en el artículo 1 modifica el literal g) del artículo 6 del Decreto ley 1567 de 1998, y en el artículo 2 menciona los “Programas de Formación y Capacitación”.*
- Decreto 1499 de 2017. *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*
- El Decreto 51 de 2018, *“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 5 modifica el artículo 2.2.14.2.18 del 1083, inherente a procesos de capacitación en negociación sindical, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”.*
- Decreto 612 de 2018. *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.”*

- Circular Externa 20181000000067 del 15 de junio de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionada con evaluación de desempeño laboral.
- Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018 “*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.*”
- Decreto 815 de 2018, “*Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos*”
- CONPES Política Pública de la Gestión Integral del Talento Humano para Bogotá 2019-2030

Objetivo General

Promover programas orientados al desarrollo del Talento Humano, el mejoramiento continuo y la calidad de vida de los servidores de la entidad, en el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG para el cumplimiento de los objetivos de la SDHT.

Objetivos Específicos

- Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la SDHT.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos, habilidades, competencias funcionales y comportamentales de los servidores, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los servidores públicos y gerentes públicos de la Entidad.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, a través de planes y programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores, así como actividades de preparación para el retiro de la Entidad por pensión.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la SDHT, así como los requerimientos de los ex servidores.
- Fomentar los valores de la Entidad.
- Establecer canales de comunicación con los servidores.

Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital del Hábitat inicia con la detección de necesidades en los componentes (Bienestar, capacitación, SGSST, incentivos,

Calle 52 No. 13-64

Conmutador: 358 16 00

www.habitatbogota.gov.co

www.facebook.com/SecretariaHabitat

@HabitatComunica

Código Postal: 110231

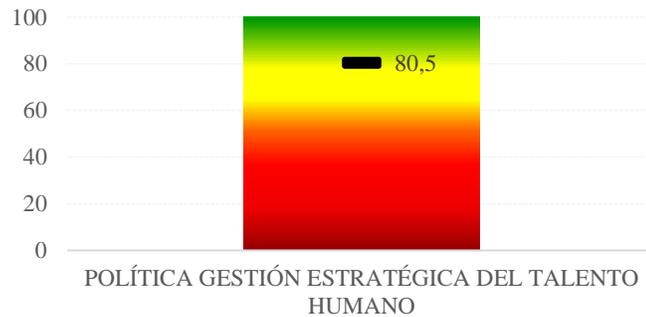


provisión y plan de vacantes) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en los mismos.

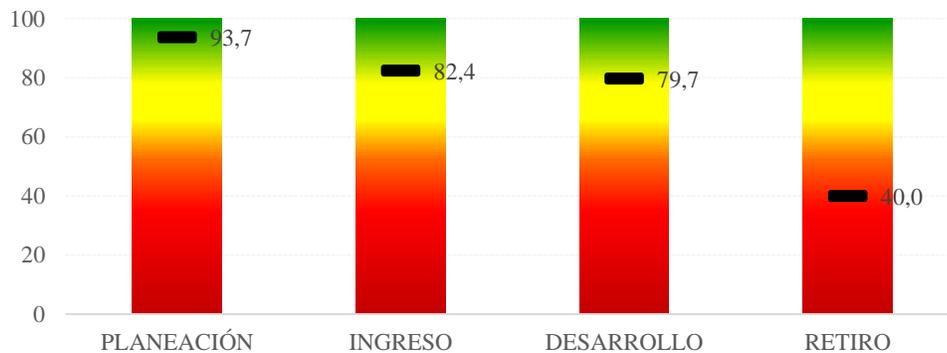
Aplica a la población de servidores públicos en lo relacionado con los componentes (plan de vacantes, plan institucional de capacitación, plan de bienestar social); y extensivo a la población de colaboradores y terceros (plan de seguridad y salud en el trabajo), teniendo en cuenta las partes interesadas que interactúan de manera permanente y se puedan impactar con las acciones de la SDHT.

Diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano a través de la matriz de GRTH

Para realizar el diagnóstico la Subdirección Administrativa, tomó como referencia la matriz diseñada por el Departamento de la Administrativo de la Función Pública, donde se identifican las rutas que debemos fortalecer, para mejorar el cumplimiento, la eficiencia y eficacia de la gestión. A continuación, se muestra los resultados:

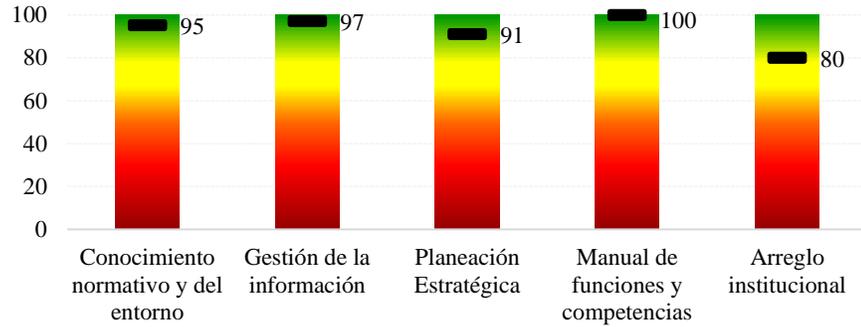


- Calificación por componentes:

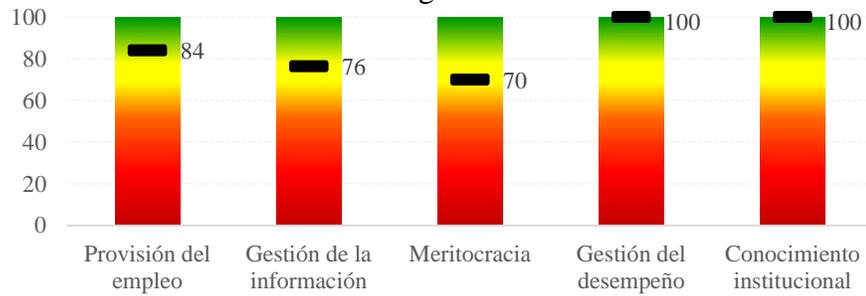


- Calificación por categorías:

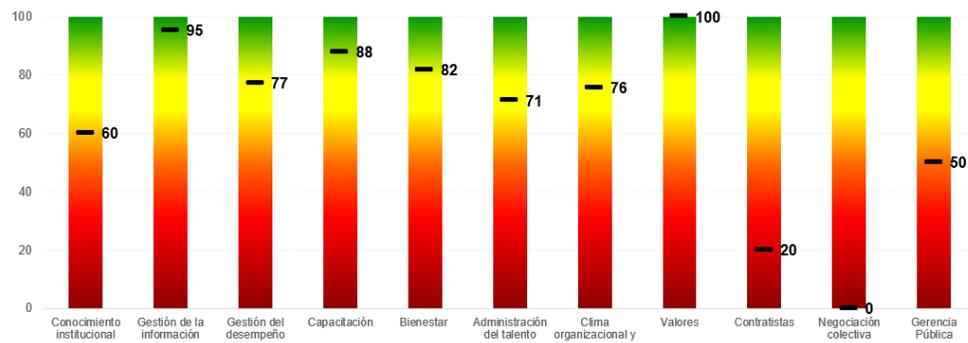
Planeación



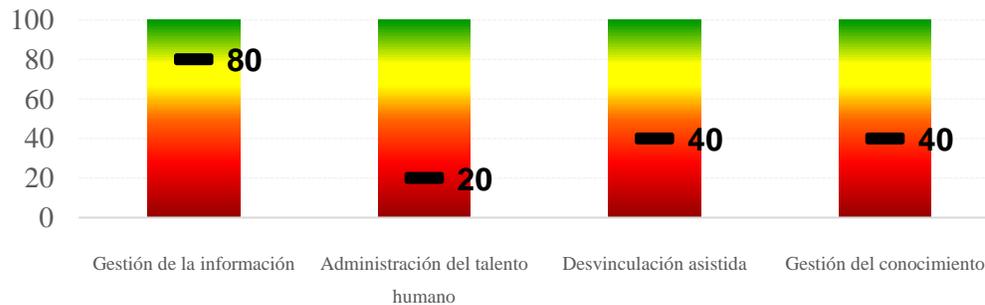
Ingreso



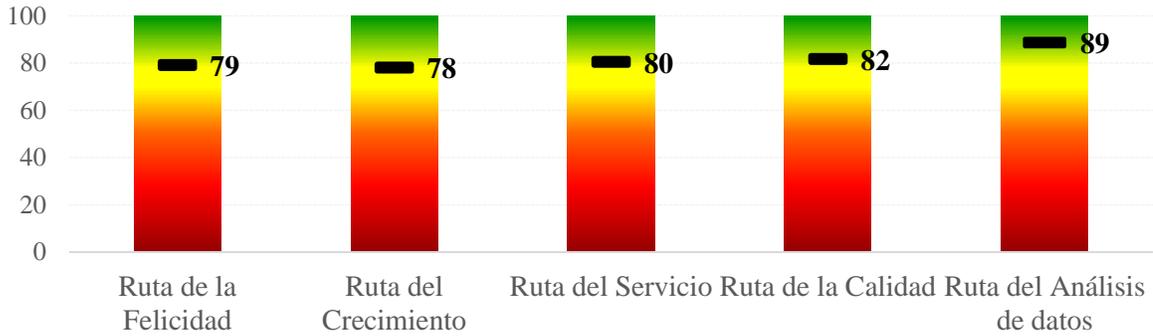
Desarrollo



Retiro



Calificación por Rutas de Creación de Valor



Clima Laboral

La Secretaría Distrital del Hábitat realizó la medición de clima laboral a continuación se presentan los datos relacionados a la medición.

Objetivo

Conocer la percepción de los servidores de la Secretaria Distrital del Hábitat respecto al ambiente de trabajo y los elementos que impactan su comportamiento en el desarrollo de su trabajo diario. Con el fin de generar estrategias que permitan fortalecer la experiencia de ser parte de la Entidad.

Estructura del Instrumento



Estructura del Instrumento Clima y Cultura

Direccionamiento Estratégico

- Alineamiento
- Comunicación Organizacional
- Direccionamiento y Orientación a resultados
- Procesos, políticas y Procedimientos
- Servicio al ciudadano

Gestión del Talento

- Aprendizaje y Desarrollo
- Reconocimiento
- Retroalimentación y Seguimiento

Satisfacción

- Ambiente Estimulante
- Balance Vida Personal y Laboral
- Bienestar
- Posicionamiento y Orgullo
- Satisfacción con el cargo

Liderazgo Organizacional

- Equipo Directivo
- Líderes de la Entidad

Valores

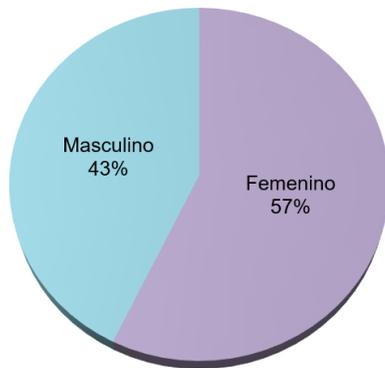
- Apropiación
- Coherencia

Ficha Técnica y Demografía

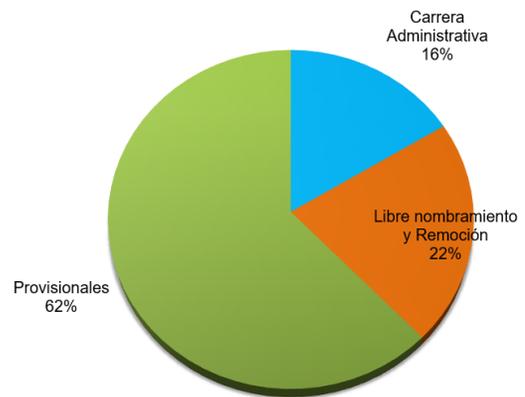
Población Para Medir	Total	Población Medida	Datos Validados
102		98	98
% de Cobertura	Nivel de Confianza	de	Margen de Error
96%	95%		1.97%

Demografía – Cubrimiento y Participación

Género



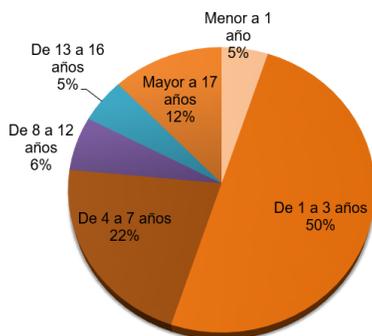
Tipo de Vinculación



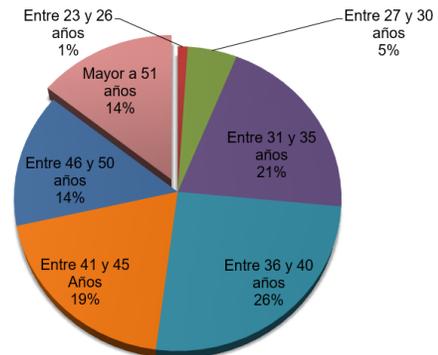
Total participación 98 Servidores

Demografía – Cubrimiento y Participación

Antigüedad en la Entidad



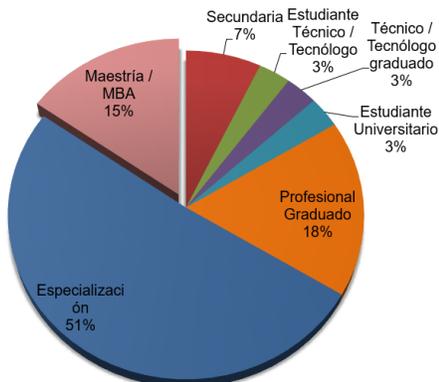
Edad



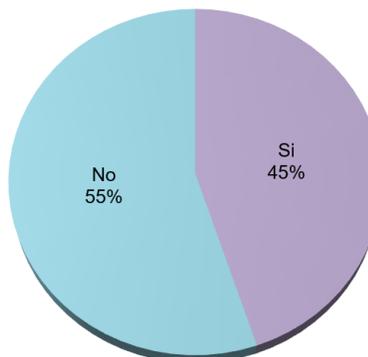
Total participación 98 Servidores

Demografía – Cubrimiento y Participación

Escolaridad



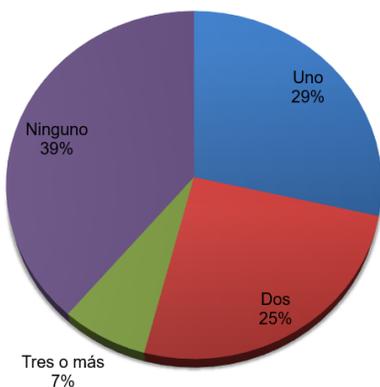
¿Es usted cabeza de familia?



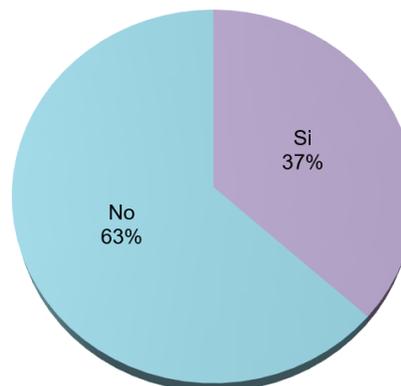
Total participación 98 Servidores

Demografía – Cubrimiento y Participación

¿Cuántos hijos tiene?



Tiene Hijos en el rango de 0 a 12 años



Total participación 98 Servidores

Resultados Cuantitativos

Índice de Clima Corporativo 2019

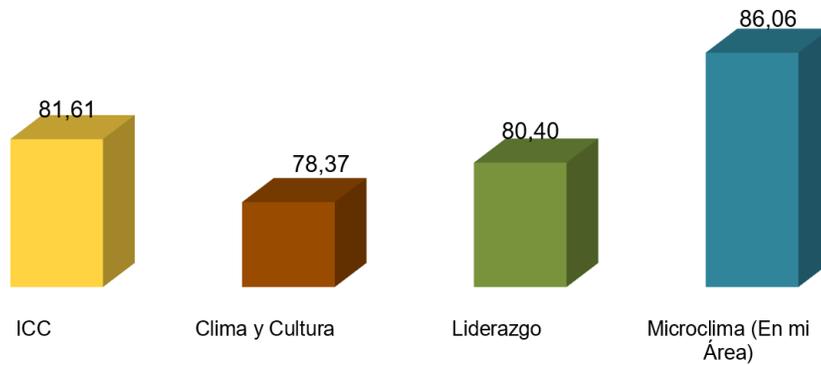
81,61

Tendencia de Clima Organizacional

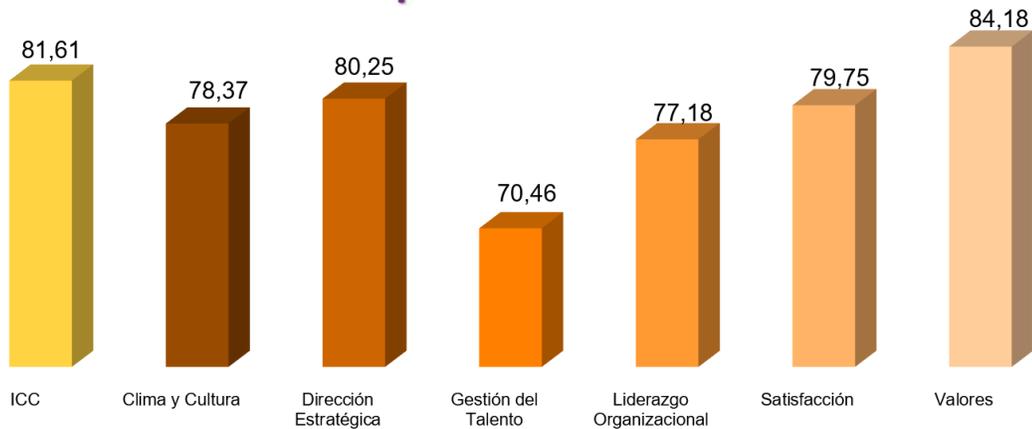
BUENO



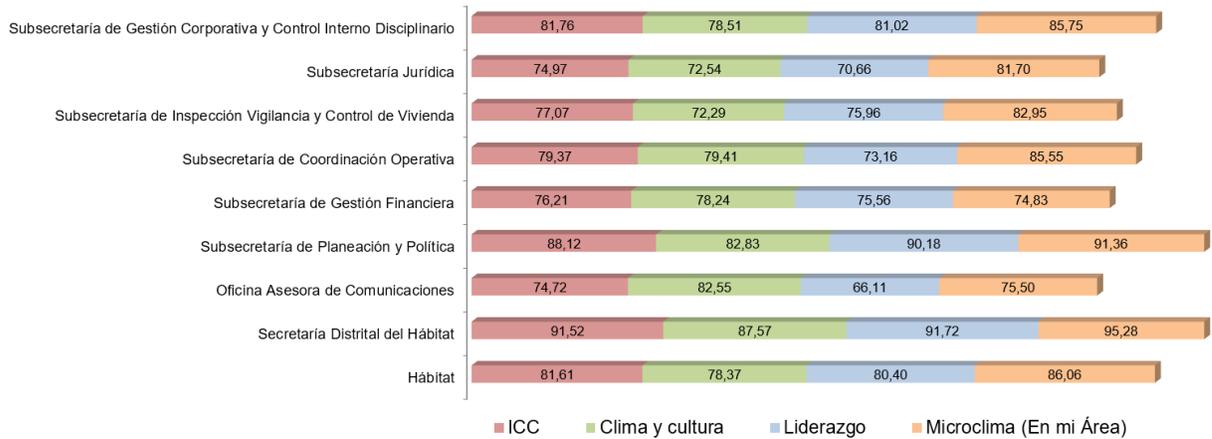
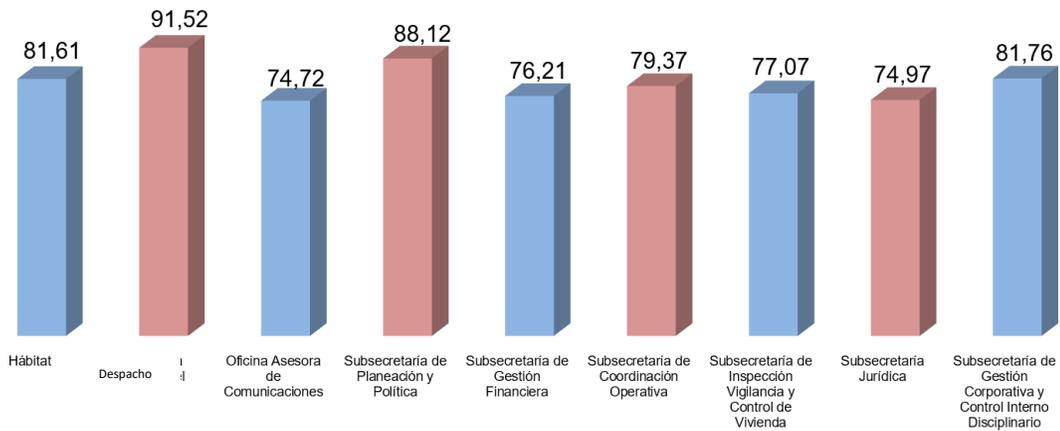
Resultados por Instrumento Percepción General



Resultados Clima y Cultura Percepción de Entidad



Resultados por Dependencias



4.1 Plan Estratégico de Talento Humano

La Gestión Estratégica de Talento Humano en las entidades, se debe fundamentar en la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG, la cual se encuentra soportada en siete pilares (mérito, competencias, desarrollo y crecimiento, productividad, gestión del cambio, diálogo y concertación e integridad) y con base en éstos se busca lograr cuatro objetivos básicos:

- 1) Servidores públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso;
- 2) Mayor productividad del Estado;
- 3) Incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado e,
- 4) Incremento en los índices de satisfacción de los grupos de interés con los servicios prestados por el Estado.

En el marco de esta política, se plantea un Modelo de Empleo Público en el que con base en un direccionamiento estratégico macro, se identifican cuatro subcomponentes del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, los cuales, a su vez, se desagregan en categorías y variables:

Subcomponente	Categoría	Variable
Planeación	Conocimiento normativo y del entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área. • Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de Gestión del Talento Humano. • Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP o Presidencia de la República. • Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones y conocer los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes.
	Gestión de la Información	<p>Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta y visualizar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Tipos de vinculación, nivel • Antigüedad, escolaridad y género • Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles • Perfiles de empleos • Caracterización del talento humano (prepensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical).
	Planeación Estratégica	<p>Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de Talento Humano • Plan anual de vacantes y Plan de previsión de RRHH que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso. • Plan Institucional de Capacitación. • Plan de Bienestar e Incentivos • Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo • Monitoreo y seguimiento del SIDEAP • Evaluación de Desempeño • Inducción y Reinducción • Medición, análisis y mejoramiento del clima laboral

Manual de Funciones y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes.
Arreglo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un área estratégica para la gerencia del talento humano.

Subcomponente	Categoría	Variable
Ingreso	Provisión del empleo	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo • Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes. • Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes. • Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento. • Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados.
	Gestión de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor. • Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos. • Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de la entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.
	Meritocracia	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción. • Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC
	Gestión del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente
	Conocimiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad

Subcomponente	Categoría	Variable
Desarrollo	Conocimiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reinducción a todos los servidores máximo cada dos años

Subcomponente	Categoría	Variable
	Gestión de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la entidad, así como de su movilidad. Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI. Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores que, dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción. Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizada, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares
	Gestión del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión. Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes. Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases. Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta la evaluación del desempeño y el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional realizado por Talento Humano. Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano, diferentes a las obligatoria.
	Capacitación	<p>Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional y de los gerentes públicos. Solicitudes de los gerentes públicos Orientaciones de la Alta Dirección Oferta del Sector Función Pública Desarrollar el programa de bilingüismo en la Entidad
	Bienestar	<p>Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incentivos para los gerentes públicos Equipos de trabajo (pecuniarios). Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (no pecuniarios). Decisiones de la alta dirección. Diagnóstico de necesidades con base en un elemento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad <p>Incluyendo los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Deportivos, recreativos y vacacionales Artísticos y culturales Promoción y prevención de la salud Educación en artes y artesanías Promoción de programas de vivienda Clima laboral Cambio organizacional

Subcomponente	Categoría	Variable
		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación laboral • Preparación de los pre pensionados para el retiro del servicio • Cultura organizacional • Programas de incentivos • Trabajo en equipo • Educación formal (primaria, secundaria y media, superior) • Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad • Día del Servidor Público: programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.
	Administración del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el programa de Estado Joven en la Entidad • Divulgar e implementar el programa servimos en la Entidad • Desarrollar el programa de teletrabajo en la Entidad • Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la Entidad • Desarrollar el programa de horarios flexibles en la Entidad • Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia • Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión. • Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.
	Clima organizacional y cambio cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir: el conocimiento de la organizacional, el estilo de dirección, la comunicación e integración, el trabajo en equipo, la capacidad profesional y el ambiente físico. • Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural. • Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras.
	Valores	<ul style="list-style-type: none"> • Proporción de contratistas con relación a los servidores de planta
	Negociación colectiva	<ul style="list-style-type: none"> • Negociar las condiciones de trabajo con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad vigente.

Subcomponente	Categoría	Variable
	Gerencia Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros. • Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos. • Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión. • Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia Concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos). • Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 75%), mediante un plan de mejoramiento. • Brindar oportunidades para que los servidores públicos de carrera desempeñen cargos gerenciales (o directivos).

Subcomponente	Categoría	Variable
Retiro	Gestión de la Información	• Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.
	Administración del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad. • Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.
	Desvinculación asistida	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan. • Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación asistida.
	Gestión del conocimiento	• Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.

4.2 Plan Anual de Vacantes

El Plan de Vacantes de la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentra en marcado en lo establecido en el Literal b del Numeral 2 del artículo 15 y el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 356 del 10 de julio de 2017, por el cual se modificó la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, y se estableció una planta de ciento once (111) cargos. Es así, que este Plan tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Secretaría Distrital del Hábitat, a fin de que la Entidad cuente con el talento humano suficiente y disponga de las competencias necesarias para su buen desempeño. De allí la importancia de propiciar las condiciones para que las vacantes se provean de manera oportuna y adecuada, trabajando de manera articulada con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Es importante resaltar que, para el diseño de este Plan, la Secretaría Distrital del Hábitat cuenta con sesenta y un (61) vacantes definitivas, las cuales ya fueron reportadas a la Oferta Pública de Empleos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y actualmente se encuentran provistas

mediante el encargo preferencial en funcionarios con derechos de carrera administrativa y nombramientos provisionales los cuales se relacionan a continuación a 31 de diciembre de 2019.

Denominación	Código	Grado	Número de empleos	Número de vacantes
Profesional Especializado	222	27	4	4
Profesional Especializado	222	24	21	30
Profesional Especializado	222	22	6	6
Profesional Universitario	219	18	3	3
Profesional Universitario	219	12	1	1
Profesional Universitario	219	1	4	4
Técnico Administrativo	367	12	4	4
Técnico Administrativo	367	8	2	2
Auxiliar Administrativo	407	20	1	1
Auxiliar Administrativo	407	9	1	1
Conductor	480	10	1	5

La provisión de las vacantes se realizará atendiendo las necesidades del servicio, y dando aplicación a la normatividad vigente que regule la materia. Así mismo, y con el fin de optimizar la prestación del servicio en las dependencias de la entidad, se realizan capacitaciones, reubicaciones funcionales y transferencia del Conocimiento, entre otros.

Es importante mencionar que adicional a las medidas internas tomadas por la Entidad, se debe considerar la posibilidad de adelantar el estudio de cargas laborales, a fin de identificar las dependencias donde aún hace falta personal.

Dentro del Plan de vacantes la Entidad se tienen siete (7) empleos provistos de manera transitoria, por motivos de estabilidad laboral reforzada y en los cuales se encuentran vinculados funcionarios públicos que referencian enfermedades ruinosas o catastróficas y se encuentran en estado de debilidad manifiesta. Es preciso indicar que la vigencia de estos empleos culmina cuando el funcionario culmine su condición catastrófica o se retire del servicio por cualquiera de las causales señaladas en la ley (renuncia, pensión, muerte, etc.), por lo tanto, no es posible determinar la fecha de vacancia de estos empleos.

Objetivo General

Identificar las vacantes existentes y/o que puedan generarse en la planta de personal de la entidad para la eficiente provisión, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones con el fin de lograr el cumplimiento de la misión de la entidad.

Alcance

El Plan Anual de Vacantes será de aplicación general en todas las vacantes de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat y por tanto sus medidas implicarán a todos los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

4.3 Plan de Previsión de Recursos Humanos

Es la planificación del talento humano que permite diseñar estrategias de planeación anual, para la provisión del talento humano, esta información permite identificar las necesidades de la planta de personal. Establecido en la Ley 909 de 2004.

La planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat está conformada por un total de ciento once (111) empleos a 31 de diciembre de 2019 distribuidos de la siguiente forma: según clasificación, por tipo de vinculación y nivel jerárquico.

Objetivo General

Consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes de la Entidad, proyectando los cambios que tendrían lugar una vez surtidos los procesos de convocatorias adelantados con la CNSC, con el fin de determinar las acciones al momento de provisión de estas, con el objetivo de garantizar la continuidad y la calidad en la prestación del servicio

Distribución del Talento Humano de la SDHT

a. Número de empleos de la SDHT.

Nivel	Planta Global	Planta Transitoria	Vacante	Total
Directivo	19	-	2	21
Asesor	4	-	-	4
Profesional Especializado	48	2		50
Profesional Universitario	14	3	1	18
Auxiliar Administrativo	4			4
Técnico Administrativo	5	2	1	8
Conductor	5	-	-	5
Secretaria	1	-	-	1
Total Funcionarios				111

b. Distribución por tipo de vinculación

Tipo de vinculación	Total
Libre Nombramiento y Remoción	24
Carrera Administrativa	18

Provisional	61
Transitoria	7
Periodo fijo	1
Total	111

c. Distribución de empleos por tipo de cargo y nivel.

Denominación del Empleo	Libre Nombramiento y remoción	Nombramiento de Periodo Fijo	Carrera Administrativa	Provisional	Transitorio	Vacancias
Secretario de Despacho	1	-	-	-	-	-
Subsecretario de Despacho	6	-	-	-	-	2
Subdirector Administrativo	2	-	-	-	-	-
Subdirector Técnico	10	-	-	-	-	-
Asesor	2	-	-	-	-	-
Jefe de Oficina	1	1	-	-	-	-
Profesional Especializado	-	-	12	38	2	-
Profesional universitario	-	-	4	8	3	1
Auxiliar Administrativo	-	-	1	3	-	-
Secretaria	-	-	1	-	-	-
Técnico	-	-	-	6	2	-
Conductor	-	-	-	5	-	-
Total	22	1	18	60	7	3

d. Distribución de empleos por género.

Genero	Libre Nombramiento y remoción	Nombramiento de Periodo Fijo	Carrera Administrativa	Provisional	Transitorio
Masculino	7	-	12	23	2
Femenino	15	1	6	36	5
Total	22	1	18	59	7

e. Distribución de empleos edades – generación.

Rango por edades	Libre Nombramiento y remoción	Nombramiento de Periodo Fijo	Carrera Administrativa	Provisional	Transitorio	Generación
20 a 24 años	-	-	-	-	-	Milenials
25 a 29 años	-	-	-	2	-	
30 a 34 años	5	-	-	11	-	
35 a 39 años	5	1	2	19	-	Generación x
40 a 44 años	4	-	-	14	1	
45 a 49 años	3	-	1	6	1	
50 a 54 años	2	-	8	3	4	Baby boomers
55 a 59 años	1	-	2	1		
60 a 64 años	1	-	5	1	1	
65 a 69 años	-	-	-	-	-	

4.4 Plan de Capacitación

El componente de capacitación de la gestión del Talento Humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión tiene gran impacto en el desarrollo institucional ya que permite planificar e implementar programas de aprendizaje, de acuerdo con las necesidades individuales, grupales y organizacionales.

De otro lado, el PIC de la SDHT debe atender ejes temáticos de capacitación transversales los cuales son instituidos normativamente, es por ello la Entidad debe garantizar que esas temáticas se realicen para el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios, las capacitaciones que se deben tener en cuenta son: Gestión documental, lenguaje Claro, Servicio y atención al ciudadano, perdida de elementos, entre otras.

El Plan Institucional de Capacitación de la SDHT se encuentra dirigido a los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción de manera prioritaria, de acuerdo con la normativa vigente, a su vez también podrán participar de las acciones de formación que se implementen a los servidores públicos vinculados en provisionalidad.

La ejecución del PIC estará enfocada en contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores de la Entidad, promoviendo el desarrollo integral, personal e institucional que permita las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos, para ello, se tendrá como insumo el análisis de la herramienta utilizada para identificar las necesidades de capacitación aplicada a los servidores a finales del 2019 e inicios del 2020.

Es así, que de conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998 la capacitación de la Entidad atenderá los principios y los tres ejes temáticos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública:

Principios

- Complementariedad
- Integralidad
- Objetividad
- Participación
- Prevalencia del interés de la organización
- Integración a la carrera administrativa
- Prelación de los empleados de carrera
- Economía
- Énfasis en la práctica
- Continuidad

Ejes

- Gestión del Conocimiento
- Creación de Valor Público
- Gobernanza para la Paz

Definiciones

Como conceptos básicos del Plan Institucional de Capacitación se destacan:

- **Socialización secundaria:** proceso de interacción social que se da a lo largo de la vida de la persona en los diferentes espacios sociales de los que participa.
- **Educación Laboral:** proceso de Enseñanza y Aprendizaje que se lleva a cabo de forma deliberada o no, en el ámbito laboral.
- **Gestión del Conocimiento:** proceso mediante el cual se formaliza y sistematiza el conocimiento tácito y las experiencias, que han facilitado la consecución de las metas y resultados institucionales.
- **Aprendizaje Colaborativo:** es un proceso de enseñanza y aprendizaje en el que, a partir de la cooperación y el consenso del equipo de trabajo y con el apoyo metodológico de la Subdirección Administrativa, se sistematizan, formalizan o construyen nuevos saberes.
- **Proyectos de Aprendizaje en Equipo:** o Aprendizaje basado en Problemas - Procesos: son metodologías que buscan a partir de la identificación de las necesidades de aprendizaje o situación problemática, formular una hipótesis de trabajo, definir, desarrollar y evaluar los objetivos y las actividades de aprendizaje, y proponer ajustes o mejoras sostenibles a procesos o temas específicos.
- **Educación para el trabajo y desarrollo humano.** Es el conjunto de acciones educativas cuyo objeto es complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o

laborales y en general, capacitar para el desempeño de diversas actividades en áreas específicas. (Ley 1064 de 2006).

- Capacitación: Actividades de Enseñanza y Aprendizaje con objetivos, metas y resultados previamente definidos.
- Competencias laborales: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados las funciones inherentes a un empleo (Decreto 2539 de 2005).

La competencia laboral tiene un componente funcional (conocimientos, destrezas, habilidades) y un componente comportamental (valores y actitudes) que debe demostrar el empleado público.

- Competencia funcional: actividades realizadas en el cargo que se definen de acuerdo con la estructura verbo, objeto y condición.
- Competencia Comportamental: los valores y actitudes requeridas para el desempeño del cargo.
- Dimensión del Saber: Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.
- Dimensión del Hacer: Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.
- Dimensión del Ser: Conjunto de características personales (actitudes, valores, motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño del cargo.
- Innovación: proceso de experimentación mediante los cuales se busca explorar, probar y comparar iniciativas públicas con el fin de apoyar la toma de decisiones en la creación de valor público. El proceso de innovación abarca desde las mejoras a los procesos, bienes o servicios hasta los cambios que permiten abordar desafíos públicos complejos de maneras más efectivas y eficientes.

Objetivo General

Fortalecer las competencias, capacidades y habilidades de los servidores para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, sus objetivos estratégicos y avanzar hacia el cumplimiento de la visión.

Objetivos Específicos

- Desarrollar destrezas, habilidades, valores y capacidades en los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat para propiciar la profesionalización del servidor público.
- Definir las acciones formación y capacitación que respondan a las necesidades personales, grupales e institucionales detectadas y contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Fomentar la creación, organización y transferencia del conocimiento, personal, grupal y organizacional.
- Integrar los servidores públicos a la cultura organizacional de la Secretaría, con acciones que permitan apropiarse del funcionamiento de la Entidad.

Programa Institucional de Aprendizaje

De acuerdo con las directrices definidas en MIPG para el componente de Gestión del Talento Humano y las orientaciones de la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), el Plan Institucional de Capacitación integra el aprendizaje organizacional en sus tres (3) componentes:

- Inducción – Reinducción
- Programa de Entrenamiento
- Capacitación

De este modo, la formulación del Plan Institucional de Capacitación de SDHT se efectúa de acuerdo con la ruta de diseño e implementación de planes de capacitación definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Programa de Inducción y Reinducción

El programa de inducción - reinducción tiene por objeto integrar al servidor público a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad. Para la ejecución del programa se abordarán los siguientes temas, además de los identificados en el programa de necesidades de aprendizaje:

- Programa de Bienestar
- Plan institucional de Capacitación
- Régimen salarial y prestacional
- MIPG

Programa de entrenamiento

Se entiende por entrenamiento y ubicación en el puesto de trabajo como el proceso de adaptación y acomodación del nuevo servidor público al cargo y a la estructura organizativa de la entidad.

Una vez el servidor público ha sido vinculado a la SDHT, debe presentarse ante el jefe de la dependencia, quien deberá asignar un facilitador quien tendrá la responsabilidad de brindar acompañamiento en el proceso para dar a conocer la información relevante.

En esta actividad se debe socializar el manual de funciones al servidor público y garantizar que se ha impartido toda la información relacionada con las funciones del cargo para el cual ha sido vinculado, los objetivos del grupo interno de trabajo y/o dependencia y los objetivos institucionales.

El programa de ubicación y entrenamiento en el puesto de trabajo tiene los siguientes componentes:

- Socialización del Manual de Funciones.
- Indicar el lugar (sede) y puesto de trabajo donde va a desempeñar sus funciones.

- Realizar entrevista con el jefe de la dependencia.
- Hacer entrega de los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Orientar al servidor público respecto a la ubicación física de espacios como: oficinas, Baños, cocina, otros espacios físicos.
- Presentar los compañeros de la dependencia.
- Activar usuarios y contraseñas del directorio activo y el correo electrónico.
- Entregar el inventario de los materiales y equipos e informar de la responsabilidad sobre los mismos.
- Orientar en cuanto al listado de los teléfonos y de extensiones de la Entidad.
- Indicar la Intranet, la página web y demás plataformas que disponga la Entidad para el desarrollo de las funciones, así como aquellas que hagan parte de sus actividades.

Estrategias para la Capacitación

- Capacitación externa: Programas de capacitación no formal o informal con establecimientos públicos o privados legalmente autorizados.
- Capacitación interna: realizada por servidores públicos de la entidad con el fin de transferir el conocimiento propio de la entidad.
- Capacitación virtual: interna o externa realizada mediante TICs.

Beneficiarios de la Capacitación

De acuerdo con el artículo 6, Decreto Ley 1567 de 1998 y la Circular Externa N° 100-010- 2014 de DAFP, los servidores públicos tendrán acceso al Plan Institucional de Capacitación (PIC) en función del tipo de vinculación

- Servidores públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa: capacitación que busca adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiere a mediano plazo.
- Servidores públicos vinculados mediante nombramiento provisional o temporales: programas de inducción y de entrenamiento en el puesto de trabajo.

Deberes y derechos de los beneficiarios de las actividades de capacitación

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes a los que haya lugar si el jefe inmediato lo solicita.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Allegar a la Subdirección Administrativa la certificación de asistencia una vez finalizada la capacitación cuando se den fuera de las instalaciones de la entidad.
- Asistir a los programas de inducción o reintroducción, según su caso, impartidos por la entidad.

De otra parte, los servidores públicos de la SDHT tienen derecho a:

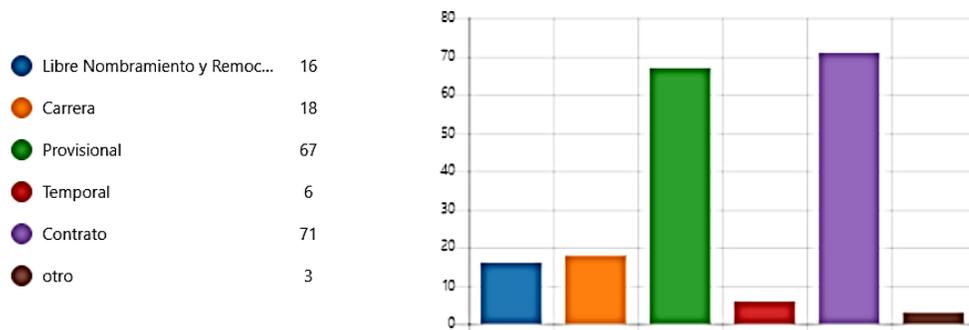
- Participar en la evaluación de los procesos de capacitación, la cual estará encaminada a identificar las fortalezas y debilidades de dichos procesos.
- función del logro de los objetivos de la entidad.
- Participar en la formulación del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos establecidos por el orden Nacional y/o Distrital.
- Participar en los programas de inducción, reinducción y formación en puestos de trabajo, de acuerdo con su condición específica.
- Participar en las actividades de capacitación a que sea convocado.

Resultados Diagnóstico Identificación de Necesidades

Los resultados de las preguntas de la 1 a la 6 corresponden al PIC 2019

1. Tipo de vinculación.

Grafica 1.



En la gráfica 1 se observa la distribución por tipo de vinculación de los funcionarios y contratistas de la SDHT que diligenciaron de la encuesta así: 16 de libre nombramiento que corresponde al 9%, 18 de carrera administrativa al 10%, 67 provisionales que corresponden al 37%, 6 temporales al 3%, 71 contratistas al 39% y 3 que contestaron otros al 2%

2. ¿ Considera que es importante que la Secretaría Distrital del Hábitat genere espacios de capacitación para sus funcionarios y contratistas.?

Grafica 2.



En la gráfica 2 En la encuesta participaron 186 personas entre funcionarios y contratistas y todos consideran que es importante generar espacios de capacitación para todos los colaboradores de la entidad.

3. Participó de alguna de las capacitaciones que se realizaron en la Secretaría Distrital del Hábitat en el 2019?

Grafica 3.

● SI	151
● NO	35

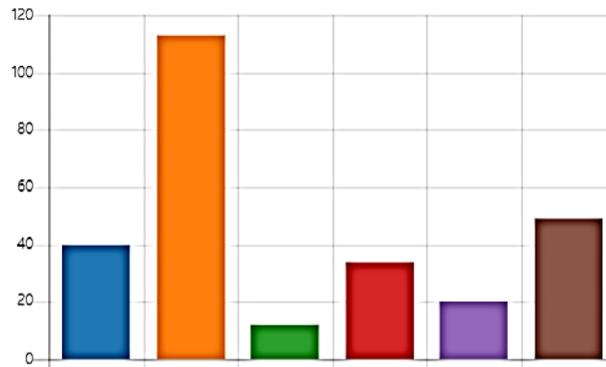


En la gráfica 3. Se observa que 151 colaboradores de la SDHT participaron de las jornadas de capacitación lo que equivale al 81% y 35 no participaron lo que corresponde al 19%

4. De las siguientes opciones, ¿Cual considera es la causa por la cual los funcionarios y contratistas no asisten a las jornadas de capacitación que brinda la SDHT?

Grafica 4

● Las temáticas de las capacitaci...	40
● Hay mucho trabajo en la entid...	113
● El jefe no da permiso de asisti...	12
● El horario programado para la...	34
● La difusión de las capacitacion...	20
● Porque la programación se re...	49



En la gráfica 4. Se observa la causa por la cual no asisten a las capacitaciones los funcionarios y contratistas: 40 colaboradores de la SDHT consideran que las **temáticas de capacitación no son interesantes**; 113 mencionan **hay mucho trabajo en la entidad**; 12 personas manifiestan que **el jefe no da permiso de asistir a la capacitación**; 34 manifiestan que **El horario programado para la capacitación no es el adecuado**; 20 informan que **La difusión de las capacitaciones no es efectiva**; y 49 manifiestan que **Porque la programación se realiza en un lapso de tiempo muy corto**.

5. ¿En que horario cree se deberían programar las jornadas de capacitación en la SDHT?

Grafica 5

● 8:00 a.m. a 12:00 m, L-V	106
● 2: 00 p.m a 5:00 p.m, L-V	54
● Todo el día	26

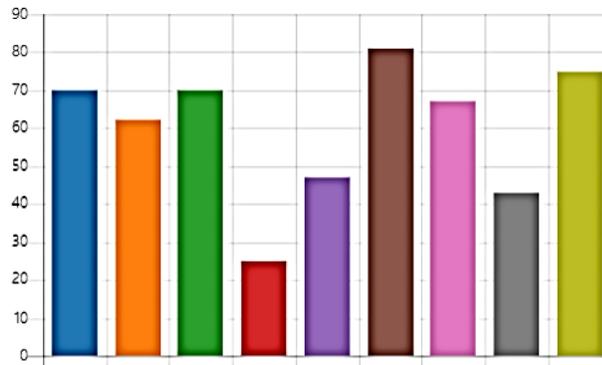


En la gráfica 5. Se observa el horario en que se debería programar las capacitaciones en la entidad: 106 personas dicen que debe ser de 8:00 am a 12m L-V; 54 proponen que sea de 2:00 pm a 5:00 pm L-V y 26 dicen que debería ser todo el día.

6. De las capacitaciones que se realizaron en la vigencia 2019 y que se nombran a continuación, cuál cree usted que se deberían mantener para la vigencia 2020?

Grafica 6

Derechos Humanos	70
Office 365	62
Gestión del conocimiento y la ...	70
Seguridad Vial	25
Normas Internacionales de Co...	47
Actualización de Gestión Cont...	81
Participación Ciudadana	67
Atención a Personas con disca...	43
Atención al ciudadano	75



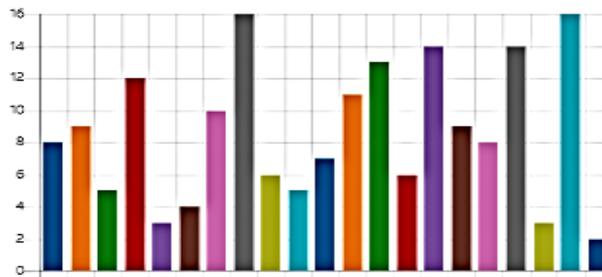
En la gráfica 6. Se observa las capacitaciones de 2019 que se deberían repetir en el 2020, se mencionan las más votadas así: 70 personas dicen que **Derechos Humanos**; **Office 365** 62 personas; **Gestión del conocimiento y la innovación** 70 personas; **Actualización de gestión contractual** 81 personas; **Participación ciudadana** 67 personas y **atención al ciudadano** 75 personas.

Las preguntas 7,8 y 9 corresponden a los ejes temáticos que conforman el PIC de la SDHT y están relacionadas a un eje de formación

7. Eje de conocimiento: Teniendo en cuenta las funciones del proceso donde se desempeña, indique que temática de las que se relacionan a continuación considera debería capacitarse el proceso en la vigencia 2020.

Grafica 7

en la norma ISO...	8
Actualización en la norma ISO...	9
Actualización Sistema de Cont...	5
Actualización Contratación Est...	12
Buenas prácticas y lineamient...	3
Beneficios Tributarios	4
Bilingüismo	10
Contratación Estatal (Supervisi...	16
Derecho Disciplinario	6
Derecho Laboral	5
Flexibilidad y adaptación al ca...	7
Formulación de Indicadores, ri...	11
Formulación y evaluación de P...	13
Gobierno en Línea - Interoper...	6
Gestión Territorial	14
Gestión de la información	9
Lineamientos principales del r...	8
Planeación estratégica Organi...	14
Sistema integrado de conserv...	3
Curso de Redacción y Ortogra...	16
Curso de Innovación y creativi...	2



En la gráfica 7. Se observa las respuestas dadas por los colaboradores de la SDHT al eje de conocimiento, las temáticas de capacitación más votadas son: **Actualización contratación estatal** 12 personas; **Bilingüismo** 10 personas; **Contratación estatal**

16; formulación de indicadores, riesgos y políticas 11; formulación y evaluación de proyectos 13; gestión territorial 14, planeación estratégica organizacional 14 y Curso de Redacción y Ortografía 16.

8. Eje Gobernanza para la Paz: Teniendo en cuenta las funciones del proceso donde se desempeña, indique que temática de las que se relacionan a continuación considera debería capacitarse el proceso en la vigencia 2020.

Grafica 8

● Inteligencia Emocional	49
● Equidad de Género en el marc...	20
● Comunicación asertiva (Habili...	87
● Negociación Colectiva- Resolu...	25

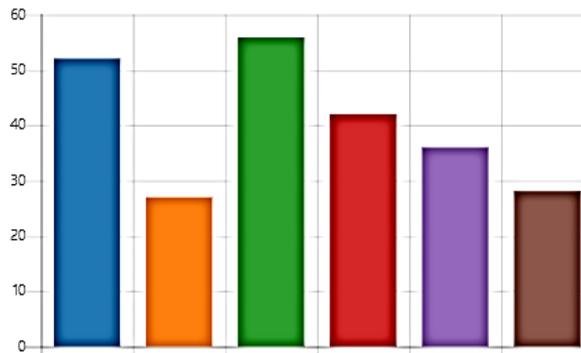


En la gráfica 8. Se observa las respuestas dadas por los colaboradores de la SDHT al eje de gobernanza para la paz, las temáticas de capacitación más votadas son: **Comunicación asertiva (Habilidades comunicativas y de relacionamiento) 87 personas; e inteligencia emocional 49**

9. Eje Valor Público: Teniendo las funciones del proceso donde se desempeña, indique que temática de las que se relacionan a continuación considera debería capacitarse el proceso en la vigencia 2020.

Grafica 9

● Servicio al Ciudadano, particip...	52
● Gestión de talento humano (i...	27
● Gestión Administrativa y Buen...	56
● Liderazgo	42
● Gestión Presupuestal en entid...	36
● Gestión y sostenibilidad ambi...	28



En la gráfica 9. Se observa las respuestas dadas por los colaboradores de la SDHT al eje valor público, las temáticas de capacitación más votadas son: **Servicio al ciudadano y participación ciudadana 52; Gestión Administrativa y Buen Gobierno (Eficiencia Administrativa, GEL, lineamientos de la Gestión Pública) 56; Liderazgo 42; y Gestión Presupuestal en entidades públicas de orden nacional 36.**

Indicadores

Indicadores de desempeño con base en las propuestas metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, la SDHT definió el procedimiento para la evaluación al Plan de Capacitación, con la participación de la Comisión de Personal, aplicando y adoptando instrumentos técnicos e involucrando a los empleados. Para tal fin se ha definido los indicadores como elemento de medición, así:

Nombre Indicador	Formula Indicador
Cumplimiento Plan de Capacitación de: 1.temática, 2.docente 3. aplicabilidad	Número de capacitaciones ejecutadas / Numero de capacitaciones programadas * 100 Calificación superior a 4 o bueno
Intervención de funcionarios en capacitación	<ul style="list-style-type: none"> No. de funcionarios capacitados/ No. de funcionarios de la entidad*100
Satisfacción de la Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> No. de funcionarios satisfechos con la capacitación recibida/ No. de funcionarios atendidos*100.
Evaluación impacto funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> Gasto total por año en capacitación/total funcionarios capacitados año *100

Cronograma de Actividades

Plan Institucional de Capacitación 2020 SDHT	MESES											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actividades												
Levantamiento información necesidades de capacitación	x											
Construcción Documento PIC	x											
Ajuste y Aprobación	x											
Elaboración ficha técnica de contratación (Etapa Precontractual)		x	x									
Elaboración ficha técnica estudios del sector		x	x									
Difusión actividades de Capacitaciones				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Informe Avance PIC							x					x
* Actividades de Inducción												
Actividades de ReInducción						x					x	
Red interna de capacitadores				x				x				

* Las actividades de inducción están sujetas a nueva vinculación de funcionarios a la entidad, Ascensos o traslados. Observaciones estas fechas pueden ser sujetas a cambios según las circunstancias.

4.5 Plan de Incentivos Institucionales o Plan de Bienestar e Incentivos

El Plan de Bienestar Social e Incentivos está reglamentado por el Decreto Ley 1567 de 1998 que establece el Sistema de Estímulos, los Programas de Bienestar Social y los Programas de Incentivos y los define: “Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.”

De otro lado, el Artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que: “Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social”. Y agrega el artículo 2.2.10.2, del citado Decreto, que: “Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

- Deportivos, recreativos y vacacionales.
- Artísticos y culturales.
- Promoción y prevención de la salud.
- Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
- Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Así mismo, el artículo 2.2.10.6 señala que “Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia, mayor cubrimiento institucional”, y en el artículo 2.2.10.7, se señalan los diferentes programas de bienestar de calidad de vida laboral, de conformidad con el artículo 24 del Decreto-Ley 1567 de 1998.

La Secretaría Distrital del Hábitat, dentro de su Plan Estratégico, en lo referente al Talento Humano, contempla la realización de un Plan de Bienestar que promueva las condiciones de la vida laboral y el desarrollo de nuestros servidores, lo que hace necesaria la construcción de un plan que este orientado a las necesidades sus funcionarios y a las necesidades institucionales.

Las actividades establecidas en el Plan de Bienestar son de aplicación para todos los servidores públicos de la SDHT (carrera Administrativa, provisionales, periodo fijo y de libre nombramiento y remoción), y sus familias de acuerdo con el artículo 20 y artículo 23 del Decreto-Ley 1567 de 1998, el Decreto 1227 de 2005 en el artículo 70 y el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.2.

Objetivo General

Desarrollar estrategias y actividades que contribuyan a aumentar su grado de felicidad de los servidores públicos de la SDHT para el logro de los objetivos institucionales de la Entidad.

Objetivos Específicos

- Desarrollar actividades de integración para el mejoramiento de la calidad de vida y aprovechamiento del tiempo libre de los servidores públicos como de sus familias.

- Promover el fortalecimiento de la cultura organizacional a través de la apropiación de los valores institucionales por parte de los servidores públicos.

Componentes del Plan

El Plan de Bienestar contempla tres componentes, que constituyen el bienestar: Componente Cognoscitivo, Emocional y Social.

Dentro de estos tres componentes, se desarrollan estrategias tendientes al desarrollo integral de las(los) servidoras(os) públicas(os) y su familia, las cuales están orientadas a potencializar las fortalezas personales que ayudan a que las personas vivan de manera más satisfactoria; ellos son:

- Componente Cognoscitivo: Orientado a la auto reflexión sobre las actitudes y el propósito de vida. Bajo este componente se enmarcan actividades como: Talleres de Duelo, Cursos, Prepensionados.
- Componente Emocional: En el que se incluyen las relaciones familiares y los compromisos con su grupo cercano. Se desarrollan actividades como Encuentros de pareja, vacaciones recreativas, actividades con adolescentes, día de la familia, torneos y actividades deportivas.
- Componente Social: Comprende las relaciones sociales laborales y de logro, como son actividades culturales, conmemoración día especiales (mujer, secretaria, conductor, enlace), incentivos y reconocimientos, cierre de gestión.

Beneficiarios

De conformidad con lo dispuesto en título 10, del parágrafo 2, del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, para efecto de los programas de bienestar los beneficiarios son los servidores públicos vinculados a la SDHT y los miembros del núcleo familiar.

Se entiende por núcleo familiar del servidor: i) el cónyuge o compañero(a) permanente; ii) los padres del empleado y, iii) los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

Derechos y Deberes

Los servidores públicos vinculados a la Secretaría Distrital de Hábitat, en desarrollo del Plan de Bienestar, tendrán los siguientes derechos:

- Solicitar de manera respetuosa y por el medio dispuesto para ello, la ejecución de actividades de bienestar que considere de interés.
- Conocer, la programación de las actividades de bienestar, calidad y mejoramiento de clima laboral.
- Participar en los eventos dispuestos en el Plan que se adelanten en la entidad.
- Participar activamente en los procesos de evaluación de las actividades que se realicen en el marco de los programas mencionados.

- Solicitar a los demás participantes en las actividades de los procesos de bienestar adecuado comportamiento y asistencia para el exitoso desarrollo de estas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la ley, son deberes de los beneficiarios del Plan de Bienestar e Incentivos, adoptado por la Secretaría Distrital del Hábitat, los siguientes:

- Dar respuesta precisa y oportuna a los estudios y encuestas realizadas por la Subdirección de Administrativa, para la identificación de necesidades del Plan de Bienestar.
- Participar activamente en los eventos y programas de bienestar que desarrolle la entidad.
- Asistir puntualmente a las actividades de bienestar programadas por la entidad y a las que se haya inscrito.
- Mantener durante la ejecución de las diferentes actividades y eventos realizados, un comportamiento adecuado y respetuoso, tanto para los funcionarios encargados de la coordinación y direccionamiento del evento como para los demás asistentes.
- Diligenciar y entregar la carta de compromiso cuando la actividad así lo requiera
- Acatar las instrucciones dadas por el personal encargado de la coordinación y direccionamiento de los eventos y programas desarrollados en el marco del Plan de Bienestar adoptado por la Entidad.
- Realizar la totalidad de las pruebas y de los exámenes médicos que sean exigidos por la Subdirección Administrativa con antelación a la participación en determinada actividad o evento.
- En caso de que la servidora o servidor no pueda asistir a la actividad a la cual se inscribió, deberá informar con anticipación antes del inicio de las actividades, mediante comunicación escrita a la Subdirección Administrativa.

Procedimiento para Participar

La Subdirección Administrativa mediante los mecanismos de comunicación, divulgación y publicidad dispuestos en la Entidad, dará a conocer las fechas y condiciones de las actividades de bienestar, con el fin de promover la participación de los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

En tal sentido se presentan las siguientes opciones para inscribirse y participar:

- Por inscripción. El servidor público interesado en participar en las actividades de bienestar podrá solicitar su inscripción por los medios establecidos por la Subdirección Administrativa.
- Por Invitación. De acuerdo con el objetivo de las actividades y cuando así se defina, la Subdirección Administrativa dirigirá invitación personal a los servidores seleccionados para participar, en dicho caso, la asistencia será obligatoria para todos los convocados, por lo cual se consultará previamente con el jefe inmediato para cumplir esta citación.

Metodología

Partiendo de una etapa de diagnóstica basada en la encuesta de necesidades de bienestar de los servidores públicos se define el Plan Anual de Bienestar Social para la vigencia 2020, el cual busca establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las

estrategias de desarrollo institucional, así como en las políticas distritales y nacionales; a continuación, se describe la herramienta aplicada:

Se remitió encuesta de selección múltiple con posibilidad de elegir varias opciones como respuesta finalizando con una pregunta abierta, en la cual se brinda el espacio para que los servidores hagan sus aportes al plan

Tipo de instrumento

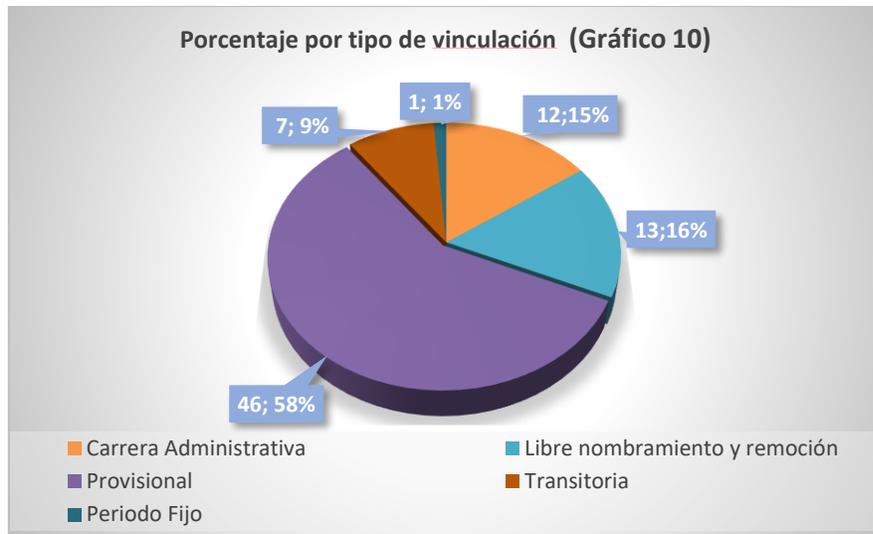
La encuesta indaga componentes del Plan de Bienestar, información personal y de su núcleo familiar, información sobre vivienda y temas de felicidad laboral en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.10.6 del Decreto 1083 de 2015 que dice: *“Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cobertura institucional.*

Población Objeto

Servidores de la Secretaria Distrital del Hábitat.

- Encuestas Respondidas: En total 79 servidores dieron respuesta a la encuesta de necesidades de Bienestar, de un total 111 servidores públicos, lo cual equivale a un 70% participaron de la encuesta así:

Tipo de vinculación	Funcionarios encuestados
Carrera Administrativa	12
Libre Nombramiento y Remoción	13
Provisionales	46
Transitoria	7
Periodo Fijo	1



Gráfica 10. De los 79 funcionarios que respondieron la encuesta: 46 fueron provisionales que corresponden al 58%, de Carrera Administrativa fueron 12 que corresponden al 15%, de Libre Nombramiento y Remoción fueron 13 que corresponden al 16%, de planta transitoria fueron 7 que corresponden al 9% y de periodo fijo que es un solo funcionario que corresponde al 1%.

Evaluación

La Subdirección Administrativa realizará la evaluación y el seguimiento de las diferentes actividades que hacen parte del Plan de Bienestar y de Incentivos de la Secretaría Distrital del Hábitat. Esta evaluación se realizará a través del formato de evaluación estandarizado en la entidad, con el objeto de identificar el nivel de satisfacción alcanzado.

Indicadores

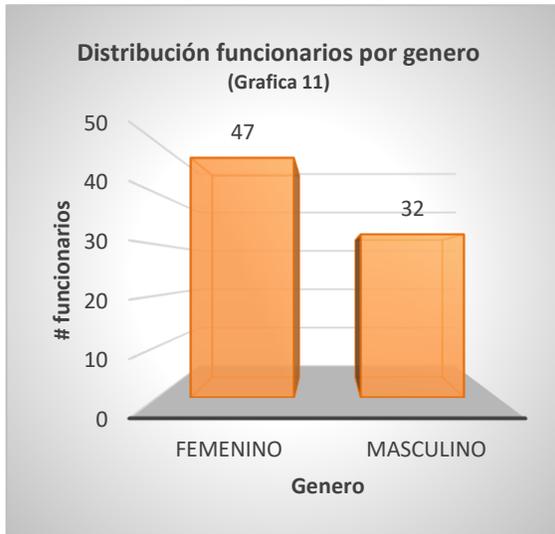
Los indicadores que permitirán medir y evaluar la eficacia y eficiencia de las actividades del Plan de Bienestar son:

Nombre Indicador	Formula Indicador
Calidad de actividad de bienestar: Evalúa el nivel de satisfacción de los funcionarios Vs. Las actividades ejecutadas.	No. de funcionarios satisfechos actividad de bienestar recibida / No. de funcionarios atendidos*100
Intervención: Mide la participación de los diferentes procesos de la SDHT en el programa de Bienestar Social, con el fin de aumentar la cobertura.	# Unidades operativas Participantes / # Total unidades operativas de la SDHT.
Evaluación impacto funcionarios	Gasto total por año en Bienestar /total funcionarios que participaron por actividad año *100

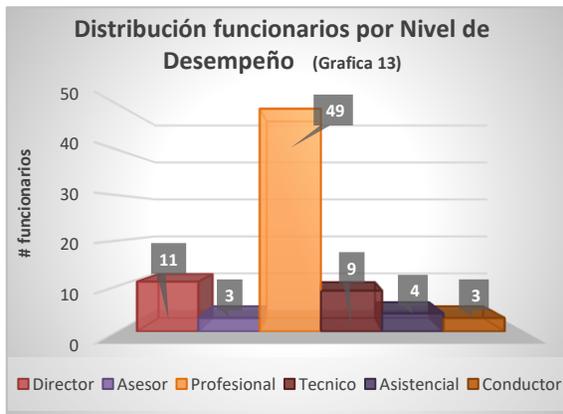
Resultados de la Encuesta

Datos Personales y Núcleo Familiar

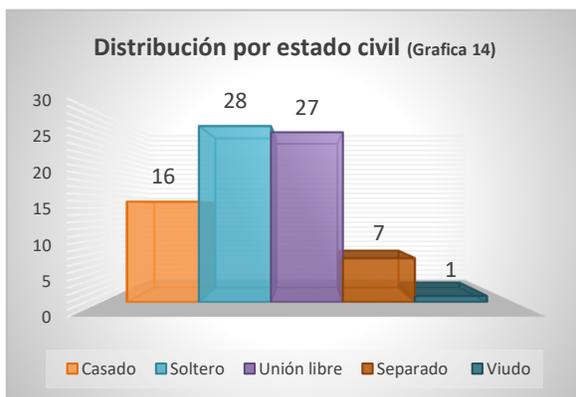
Al indagar sobre los datos enunciados, con la muestra podemos darnos una idea sobre la conformación de la familia, el estado civil de los funcionarios, tipos de discapacidades, número de hijos, edades de los hijos y genero para realizar actividades que abarquen el grupo familiar, así:



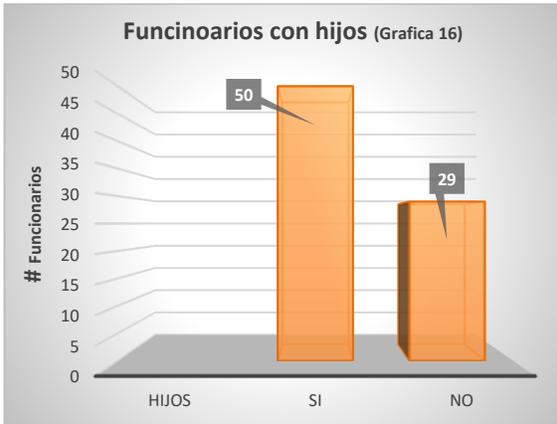
Grafica 11 y 12: De los 79 funcionarios encuestados, 47 son mujeres que corresponde al 59% y 32 son hombres que corresponde al 41%.



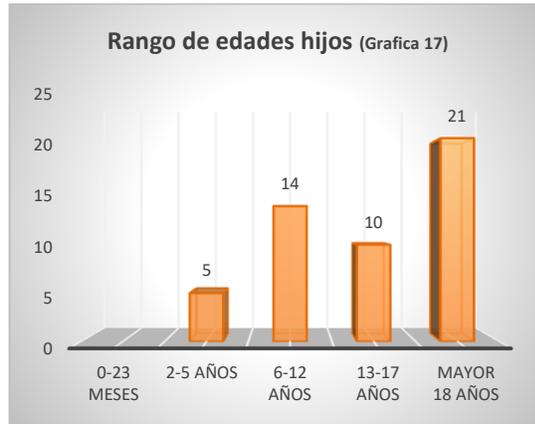
Grafica 13: De los 79 funcionarios encuestados, 11 corresponden al nivel Directivo, 3 corresponden al nivel asesor; 49 pertenecen al nivel profesional; 9 al nivel técnico, 4 al nivel asistencial y 3 son conductores.



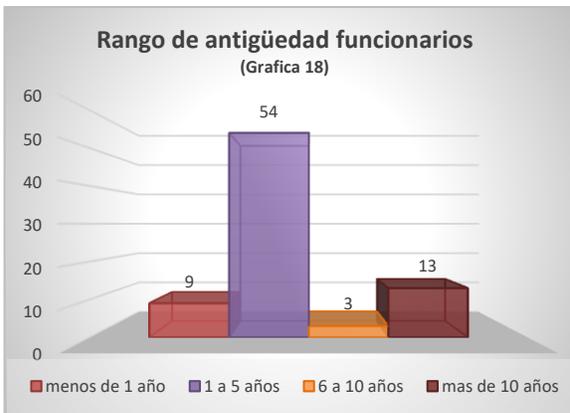
Grafica 14y 15: De los 79 funcionarios encuestados, 28 funcionarios son solteros que corresponde al 36%, 27 viven en unión libre que corresponde al 34%, 16 funcionarios son casados que corresponde al 20%, 7 son separados que corresponde al 9%y hay un funcionario que es viudo que corresponde al 1%



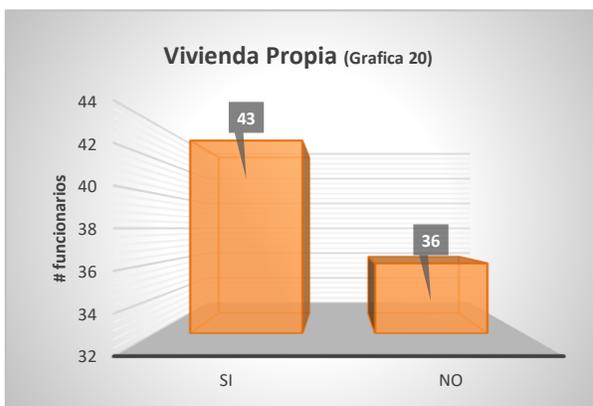
Grafica 16: De los 79 encuestados 50 funcionarios tienen hijos y 29 no tienen.



Grafica 17: De los 79 encuestados, 21 funcionarios tienen hijos mayores a 18 años, 14 tienen hijos entre 6 a 12 años, 10 entre 13 a 17 años y 5 funcionarios tienen hijos de 2 a 5 años.

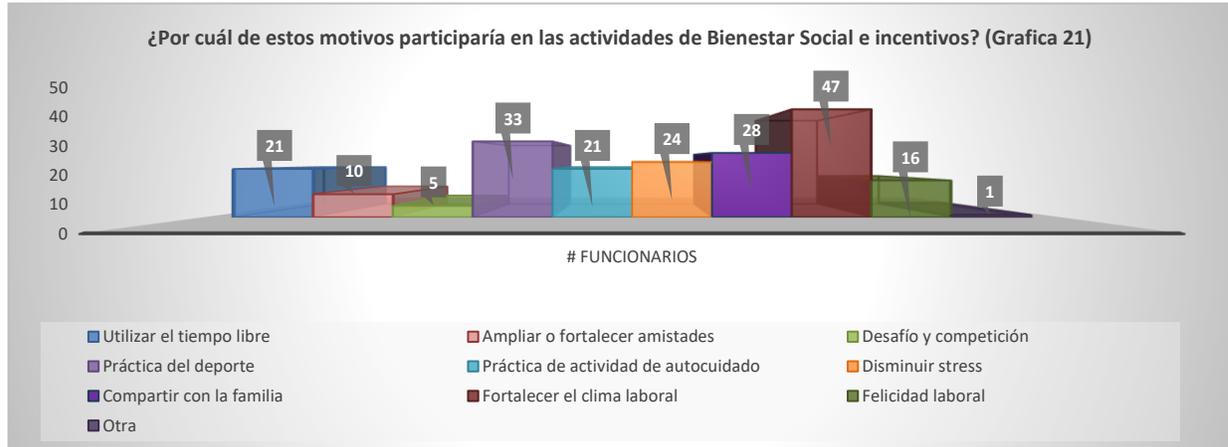


Grafica 18 y 19: De los 79 funcionarios encuestados, 54 tienen una antigüedad de 1 a 5 años que corresponde al 68%, 13 tienen una antigüedad mayor a 10 años que corresponde al 17%, 9 funcionarios tienen una antigüedad menor a un año que corresponde al 11%, y 3 funcionarios están entre el rango de 6 a 10 años que corresponden 4%.

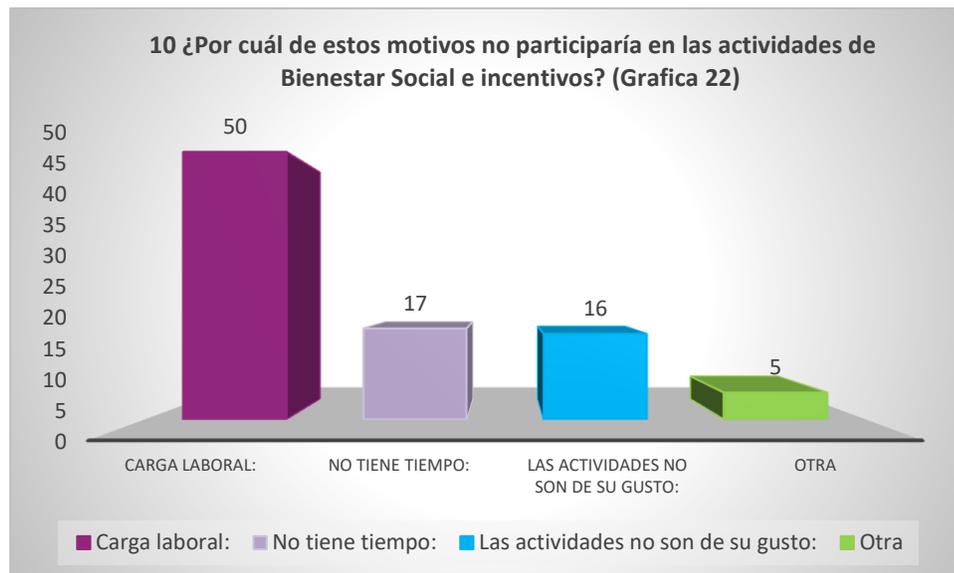


Grafica 20: De los 79 funcionarios encuestados,43 funcionarios mencionaron tener vivienda propia y 36 respondieron que no

tenían

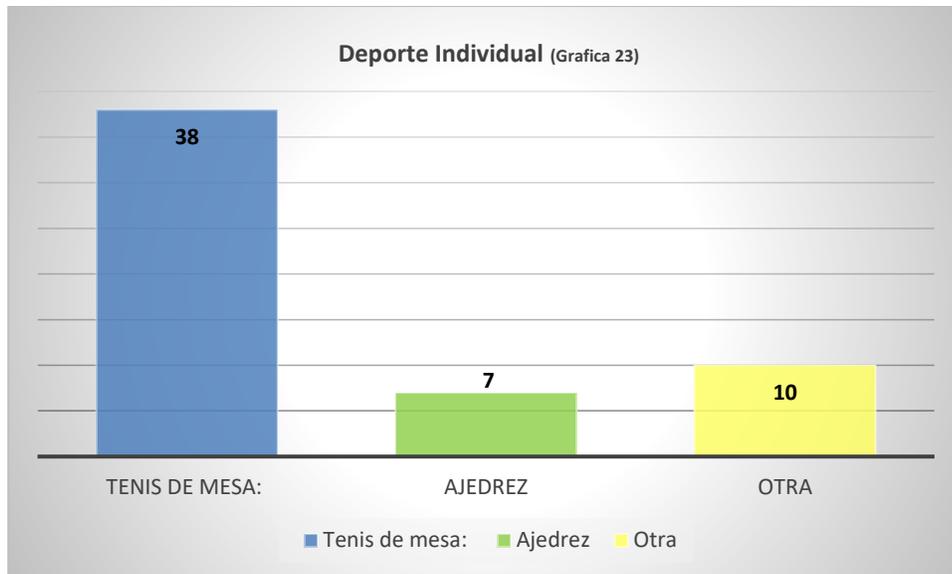


Gráfica 21: Se observa que los motivos por los que asistirían los funcionarios del SDHT a las actividades de bienestar son: 47 funcionarios dicen que para **fortalecer el clima laboral**; 33 para **práctica del deporte**; 28 para **Compartir en familia**; 24 para disminuir el estrés; 21 **Utilizar tiempo libre y para practica de autocuidado**

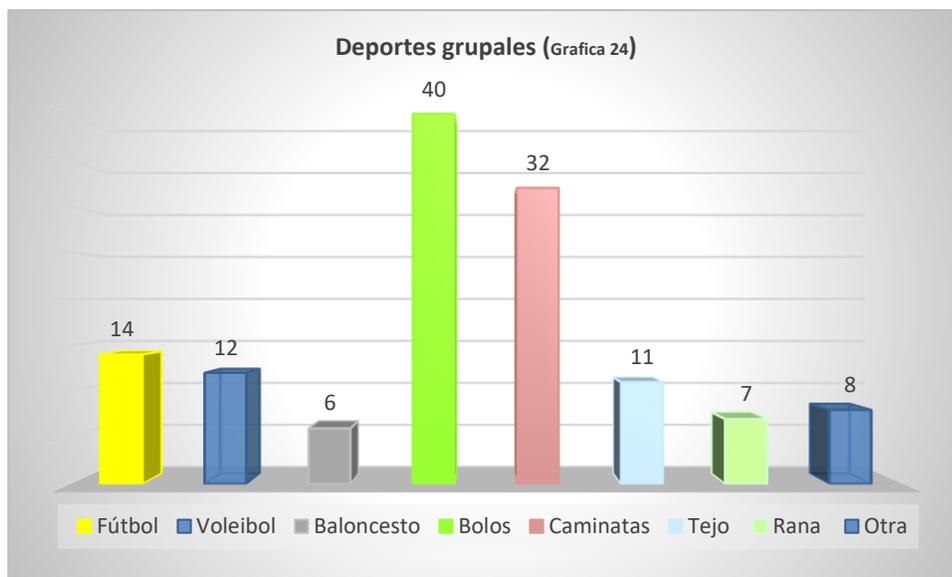


Gráfica 22: Se observa que los motivos por los que **NO** participarían los funcionarios del SDHT en las actividades de bienestar son: 50 funcionarios dicen que por **Carga laboral**; 17 **No tienen tiempo**; 16 las **actividades no son de su gusto**.

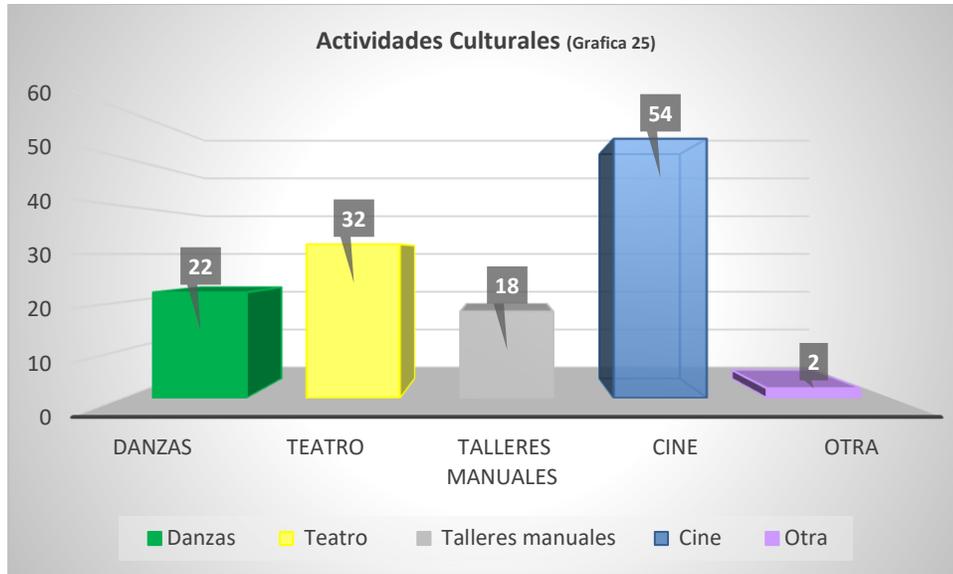
La pregunta 11 muestra los resultados de las actividades en la que le gustaría participar o desarrollar en su tiempo libre los funcionarios de la SDHT:



Grafica 23: Se observa que los funcionarios quieren participar en deporte individual así: 38 tenis de mesa; 10 otros (7 natación; 1 billar; 1 atletismo y 1 boxing) y 7 Ajedrez



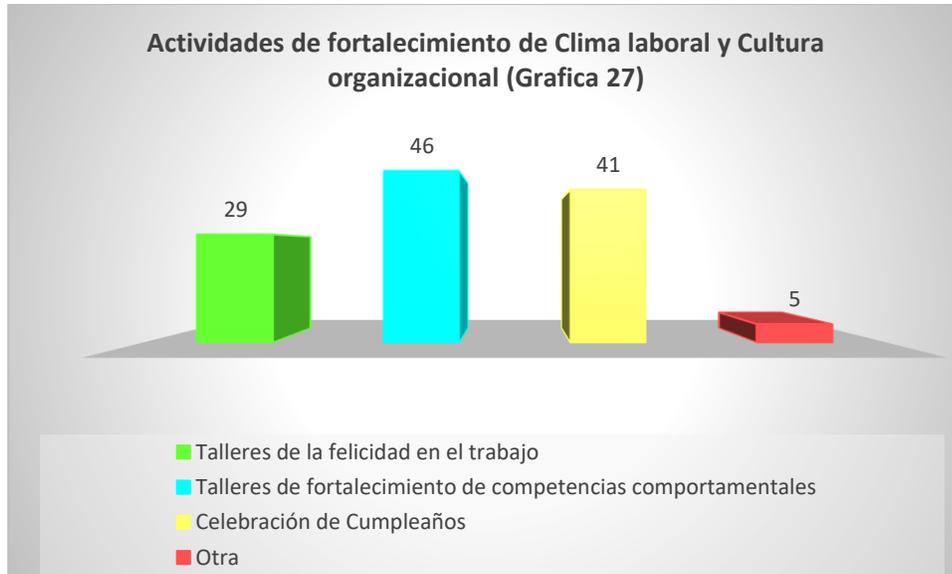
Grafica 24: Se observa que los funcionarios quieren participar en deporte grupales así: 40 Bolos; 32 caminatas; 14 futbol; 12 voleibol; 11 tejo; 8 otras (7 GYM, 1 Ciclismo) y 7 rana



Grafica 25 Se observa que los funcionarios quieren participar en actividades culturales así: 54 cine; 32 teatro; 22 Danzas; y 18 talleres manuales



Grafica 26 Se observa que los funcionarios quieren participar en actividades autocuidado así: 31 Yoga; 27 Rumba; 20 zumba; 19 aeróbicos



Grafica 27 Se observa que los funcionarios quieren participar en actividades de Clima laboral y Cultura organizacional así: 46 Talleres de fortalecimiento de competencias comportamentales; 41 Celebración de Cumpleaños y 29 Talleres de la felicidad en el trabajo.

Cronograma Actividades Plan de Bienestar

Plan de Bienestar Social e Incentivos 2020 SDHT	MESES											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic
Levantamiento información necesidades de Bienestar	x											
Construcción Documento Plan	x											
Ajuste y Aprobación	x											
Elaboración ficha técnica de contratación (Etapa Precontractual)		x	x									
Elaboración ficha técnica estudios del sector		x	x									
Taller desarrollo y evaluación competencias directivas y gerenciales						x	x					
Día del Hombre			x									
Día de la Mujer			x									
Día de la madre					x							
Día del Padre						x						
Día de los niños										x		
Caminatas ecológicas						x					x	
día del amor y la amistad									x			
día del Servidor publico						x						
Ferias de vivienda				x				x				
Día de la Familia					x					x		
Día para ir a cine						x					x	
Día para ir a teatro						x					x	

Plan de Bienestar Social e Incentivos 2020 SDHT	MESES											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic
Semana Deportiva							x					
Actividades pre pensionados					x			x				
Publicación servicios caja de compensación												
Celebración mejor equipo de trabajo											x	
Celebración mejor desempeño											x	
Día del abogado				x								
Día del Contador			x									
Día del Psicólogo										x		
Día del Administrador											x	
Día del Arquitecto												x
Día del Ingeniero								x				
Día de la secretaria				x								
Celebración de cumpleaños		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Novenas navideñas												x
Cierre de Gestión												x
Informe de avance Plan							x					x
Otras												

Plan de Incentivos

El reconocimiento pecuniario y no pecuniario que hace la entidad a los funcionarios que en su evaluación obtienen el nivel sobresaliente y a los equipos de trabajo que demuestren la elaboración de un proyecto en beneficio de la gestión de la Entidad.

Este estímulo que se otorga una vez al año, y consiste en un apoyo económico para pago de matrícula o de atención especializada a hijos en condición de Discapacidad o en condición especial, esto tiene como fin propiciar una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Secretaría

4.6 Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. (Decreto 1072 de 2015) y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo permite el desarrollo de esta disciplina por medio de un proceso lógico y por etapas basado en la mejora continua con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

La Secretaria Distrital de Hábitat diseña e implementa el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo conforme a lo exigido al Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del



Sector Trabajo” y a la Resolución 312 de 2019 “Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST”. La secretaria de hábitat diseña y desarrolla el plan de trabajo anual con el fin de alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el SG-SST, el cual identifica las metas, los responsables y el cronograma de actividades en concordancia con los estándares mínimos y está encaminado a proteger la salud de los Servidores Públicos, Contratistas y trabajadores de la Secretaria Distrital del Hábitat.

Objetivo general

Implementar, ejecutar y desarrollar de forma sistemática y oportuna el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020 de la SDHT conforme a los requisitos legales colombianos vigentes en materia de SST.

Objetivos específicos

- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones Legales y otros requisitos que adopte la Secretaría Distrital del Hábitat, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Desarrollar actividades de prevención y promoción encaminadas a minimizar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades Laborales; generando un ambiente seguro para todos los funcionarios, contratistas y visitantes.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Mejorar continuamente la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Alcance

El diseño y la ejecución de las actividades del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020 de la SDHT están orientadas a la promoción, prevención y control a los riesgos existentes, con el propósito de lograr cultura de prevención de accidentes de trabajo, prevención de enfermedades laborales, seguridad Industrial, higiene y autocuidado en la entidad; vinculando a todas las dependencias de la entidad y es incluyente a todos los colaboradores de la entidad sin importar su tipo de vinculación según lo estipulado en la legislación colombiana vigente en Seguridad y Salud en el trabajo.

Marco legal

- Ley 9 de 1979: Establece la obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.
- Resolución 2400 de 1979: Por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Decreto 614 de 1984: Determina las bases de administración de la Salud Ocupacional en el país.
- Decreto 2140 de 2000: Por el cual se crea la comisión Intersectorial, para la Protección de la Salud de los Trabajadores.
- Resolución 2646 de 2008: Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo

permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

- Ley 221 de 2008: Establece el reconocimiento del Teletrabajo en Colombia como modalidad laboral en sus formas de aplicación, las bases para la generación de una política pública de fomento al teletrabajo y una política pública de teletrabajo para la población vulnerable. Crea la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo, con el fin de promover y difundir esta práctica en el país e incluye las garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los Teletrabajadores.
- Resolución 2013 de 1986: La cual reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.
- Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Decreto 884 de 2012: Especifica las condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, las ARLs y la Red de Fomento para el teletrabajo. Así mismo establece los principios de voluntariedad, igualdad y reversibilidad que aplican para el modelo.
- Ley 1016 de 2013: Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.
- Decreto 723 de 2013: Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo.
- Decreto 1072 de 2015: Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- Resolución 312 del 2019: Por el cual se define los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratantes.

Responsable

El Subsecretario de Gestión Corporativa y CID, tiene la responsabilidad de definir los recursos humanos, físicos y financieros para garantizar el cumplimiento de los objetivos marco referentes de la política del SG SST.

La Entidad garantiza la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.

El profesional Especialista con licencia de Salud Ocupacional será el garante a la ejecución de los planes conforme a la normatividad de riesgos laborales vigente; quien deberá entre otras:

- a) Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
- b) Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

- c) Promover la participación de todos los colaboradores de la Entidad en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Recursos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

Se estableció la necesidad de los recursos financieros, técnicos y de personal, necesarios para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo con el fin de que los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la SDHT, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el comité de Convivencia Laboral puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Recursos Humanos

Contemplan aspectos de responsabilidad en la implementación, documentación, investigación de accidentes y enfermedades laborales, inspección a lugares y puestos de trabajo, capacitación en temas de SST y las demás funciones directas en la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Grupo de Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo (Profesional especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo)
- Miembros del COPASST.
- Miembros del Comité de Convivencia Laboral.
- Miembros de la Brigada de emergencia.
- Administradora de Riesgos Laborales (ARL)

Plan de trabajo SG-SST 2020

La planeación de las actividades a desarrollar en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2020, obedece al cumplimiento de la Política SG-SST de la SDT, y los resultados de las siguientes herramientas

1. Cumplimiento de los requisitos normativos de la Secretaria Distrital del Hábitat.
2. Oportunidades de mejora establecidas en la auditoría externa realizada en 2019 por la Administradora de Riesgo Profesionales ARL.
3. Autoevaluación del cumplimiento de los estándares mínimos de SG-SST (Resolución 312 de 2019).
4. Diagnóstico de condiciones de salud 2019 de los trabajadores de SDHT
5. Las recomendaciones de los comités como COPASST, Brigada de Emergencia, y Comité de Convivencia.

El plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo 2020 de la Secretaria Distrital de Hábitat está enmarcado en el ciclo de Demming (PHVA planear, hacer, verificar y actuar) con base a los estándares mínimos de trabajo del Sistema de gestión requeridos en la Resolución 312 de 2019:



A continuación, se describen las actividades enmarcadas en cada etapa del ciclo PHVA para el desarrollo adecuado del SG-SST en la SDHT

Planear	Es el paso donde se deben trazar los planes que permitan mejorar la salud y la seguridad de los trabajadores, definiendo qué se está haciendo de manera incorrecta, o qué se puede hacer de un mejor modo.
Hacer	Se llevan a cabo las medidas que se han planificado
Verificar	Se examinan las acciones y procedimientos para comprobar si se están consiguiendo los resultados esperados
Actuar	Se implementan medidas de mejora para elevar la eficacia de todas las acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo

Ciclo	Estándar	
P (planear)	Recursos	Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST)
		Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
	Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST
		Evaluación inicial del SG-SST
		Plan Anual de Trabajo
		Rendición de cuentas
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo
		Comunicación
		Adquisiciones
		Contratación
Gestión del cambio		
H (hacer)	Gestión de la salud	Condiciones de salud en el trabajo
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo

Ciclo	Estándar	
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores
	Gestión de peligros y riesgos	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos
	Gestión de amenazas	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
V (verificar)	Verificación del SG-SST	Gestión y resultados del SG-SST
A (actuar)	Mejoramiento	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST

Cronograma de actividades Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Ver anexo 2. Plan de Trabajo SG-SST 2020

5 PLANES RELACIONADOS CON GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

5.1 Plan Anual de Adquisiciones

De conformidad con la normatividad vigente orientada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, respecto de la planeación institucional de todas las Entidades del Estado, sobre las adquisiciones de bienes y servicios que se requieren durante la vigencia, se presenta en el anexo 2, el Plan Anual de Adquisiciones, con la finalidad que la Entidad aumente las condiciones de competencia a través de la participación de mayor número de operadores interesados en los procesos de selección que se adelantarán en el periodo 2019.

Objetivo General

Elaborar, consolidar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones, con la finalidad que la Entidad aumente las condiciones de competencia a través de la participación de mayor número de operadores interesados en los procesos de selección que se adelantarán en el periodo 2019, de conformidad con la normatividad vigente orientada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente respecto de la planeación institucional.

Alcance

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento gerencial de planificación y programación de naturaleza informativa, que contribuye a realizar una correcta y oportuna ejecución de los recursos, convirtiéndose en soporte indispensable para la definición de las partidas presupuestales durante la vigencia fiscal y en una herramienta clave para el apoyo en el control de la gestión.

Así las cosas, debe elaborarse el Plan Anual de Adquisiciones con los requerimientos establecidos para la plataforma SECOP II, indicándose la codificación establecida por el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, la descripción del objeto que se pretende contratar, la fecha aproximada en cual se iniciará el proceso de selección, fecha estimada de presentación de ofertas, duración estimada del contrato, la modalidad de selección, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con los que se va a realizar la contratación.

De igual manera deberá publicarse y actualizarse en la página web de la entidad y en la plataforma SECOP II, tal como se establece en la Circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente. El Área responsable de realizar la consolidación, publicación y actualización de Plan Anual de Adquisiciones es la Subdirección Administrativa.

Base legal

Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015
Circular Externa 02 de Colombia Compra Eficiente
Manual de Contratación de la SDHT PS02-MM01 Versión 11

Ver anexo 3. Adquisiciones PAA 2020

5.2 Plan de Gasto Público

A través del Decreto 714 de 1996, "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital", se determinó, que el Gobierno Distrital debe establecer las fechas, plazos, etapas, actos, procedimientos e instructivos para darle cumplimiento el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital.

En este sentido el gasto público de la SDHT hace referencia a los gastos de funcionamiento, y los gastos de inversión, este último asociado en los planes de contratación de cada uno de los proyectos de inversión, dado que este informe incluye cada una de las contrataciones que se van a realizar en la vigencia, el presupuesto asignado, los conceptos del gasto, las fechas de inicio de ejecución, el plazo establecido y a que meta - componente están aportando.

Objetivo General

Establecer los gastos destinados a inversión, como los procesos que se van a contratar en la vigencia, con el fin de tener un control sobre el presupuesto.

Alcance

Cada Proyecto de inversión tiene un Plan de contratación por vigencia.

Definiciones

Plan de Contratación e inversiones: Reporte de cada uno de los Proyectos de Inversión que ejecuta la entidad, el cual presenta la apropiación presupuestal del proyecto, distribuido en componente, metas y procesos de contratación.

Gastos de Funcionamiento: “las apropiaciones necesarias para atender las necesidades de las entidades y para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas y con el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, y transferencias de funcionamiento”

Base legal:

- **Ley Nacional 152 de 1994:** Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
- **Ley Nacional 819 de 2003:** Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- **Ley Nacional 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 74.
- **Decreto Nacional 111 de 1996:** Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
- **Decreto Distrital 714 de 1996:** Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
- **Circular Nacional 26 de 2011 Procuraduría General la Nación:** Lineamientos generales en relación con la contratación de operaciones de Crédito Público al final de una vigencia fiscal y en especial la última del periodo de gobierno.
- **Circular Nacional 31 de 2011 Procuraduría General la Nación:** Alcance Circular No. 26 de 2011.

Anexo:

Presupuesto Inicial 2020 (Anexo 4)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 417 (Ver anexo 5)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 418 (Ver anexo 6)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 487 (Ver anexo 7)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 491 (Ver anexo 8)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 800 (Ver anexo 9)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 1075 (Ver anexo 10)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 1102 (Ver anexo 11)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 1144 (Ver anexo 12)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 1151 (Ver anexo 13)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 1153 (Ver anexo 14)

Plan de contratación de Inversiones del Proyecto 7505 (Ver anexo 15)

6 PLANES RELACIONADOS CON TIC

6.1 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI

Dado el auge de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el territorio nacional y el gran impacto que estas tienen en el desempeño de las actividades realizadas por las entidades públicas, se observa que actualmente estas juegan un papel fundamental convirtiéndose en herramientas de apoyo transversales de los procesos desarrollados en cada entidad, las cuales pueden ser invaluableles según su nivel de criticidad.

En este sentido, el alcance de estas nuevas exigencias, requieren contar con una infraestructura tecnológica robusta la cual pueda procesar, soportar, administrar y almacenar información de manera óptima. Igualmente se han desarrollado una serie de lineamientos y procedimientos los cuales contribuyan a tratar la información, determinando roles y responsabilidades de los procesos para gestionar adecuadamente las Tecnologías de la información.

La Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT se identifica con el contexto actual, por ende, requiere de instrumentos que le permitan estar acorde a las exigencias y las normas gubernamentales existentes. El continuo avance de la tecnología en el procesamiento y administración de información, contribuyen en el uso imprescindible de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siendo un apoyo fundamental en el cumplimiento y desarrollo de la misión y los objetivos estratégicos de la entidad.

Las nuevas tecnologías buscan que las relaciones entre las personas y las entidades públicas o privadas sean óptimas y eficaces, lideradas por la información como activo vital en las entidades. Los lineamientos de la política de Gobierno Digital puestos a disposición por el Ministerio de las

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como estándares internacionales, propenden una guía de buenas prácticas.

Al analizar lo expuesto anteriormente la SDHT evidenció que, en el desarrollo de sus actividades, no contaba con la infraestructura técnica y tecnológica requerida e indispensable para su funcionamiento, razón por la cual ha venido implementando mecanismos y ha adelantado las gestiones para suplir las necesidades descritas y garantizar que los servicios brindados por la entidad cuenten con los elementos requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

Alcance

El presente documento pretende consolidar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC de la SDHT, teniendo como premisa las necesidades de la organización, respecto a tecnología e información y garantizando la alineación establecida en el marco de arquitectura empresarial, estrategia de gobierno digital y buenas prácticas brindadas por MinTIC, de tal manera que la tecnología se encuentre alineada con la estrategia de la organización y genere valor a las diferentes partes interesadas.

Este se proyecta para el periodo comprendido de 2018 al 2020, donde se propone desarrollar estrategias para una correcta gestión de TI, alineada a los principios generales de los dominios definidos por arquitectura empresarial del estado colombiano. Complementariamente el PETIC está diseñado para desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información propios de la entidad, busca renovar y fortalecer la infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital del Hábitat, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales de la entidad.

Objetivo General

Establecer el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por medio de un esquema de gestión de TI que permita a la SDHT, gobernar de manera eficaz los recursos tecnológicos, sistemas de información, requeridos para generar valor en la gestión de los procesos y apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Justificación

1. El PETIC es una herramienta que apoya la estrategia de Gobierno Digital, la cual contribuye con el objetivo de uso y aprovechamiento de las TIC para mejorar la provisión de servicios digitales, el desarrollo de procesos internos eficientes, la toma de decisiones basadas en datos, el empoderamiento de los ciudadanos y el impulso en el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes, logrados a partir de la consolidación de un Estado y ciudadanos

competitivos, proactivos, e innovadores, que generan valor público en un entorno de confianza digital¹.

2. La definición de políticas, estándares, metodologías, normas y recomendaciones brindan un mejor aprovechamiento de los recursos informáticos, por medio de las tecnologías emergentes, beneficio de herramientas y de redes de comunicaciones.
3. El PETIC contribuye a observar e identificar las necesidades existentes en materia de tecnologías de la Información, para el fortalecimiento de la estrategia de TI de la entidad.
4. Permite formular proyectos necesarios que ayuden a suplir las necesidades de la entidad y evaluar la forma de cómo nos servimos de las tecnologías de la Información.
5. El PETIC permite conocer formas de aprovechar las mejores prácticas de las diferentes entidades y autoevaluar la entidad, ayudando a lograr un enfoque consolidado y percibir oportunidades de ahorro y mejora continua.
6. El PETIC es un instrumento más al servicio de la entidad.
7. El PETIC apoya la estrategia de la organización y se convierte en activo de la misma.
8. La planificación del PETIC debe ser una visión compartida por toda la organización.

EL plan de proyectos para la vigencia 2020, considerando la renovación de algunos dada la importancia para la operación de la entidad, a continuación, se describe cada uno.

Proyecto	Nombre del Proceso	Periodos de ejecución	Dependencia responsable
1	Implementar la transición de ipv4 a ipv 6 en la infraestructura de red de la Secretaría Distrital del Hábitat.	I y II Semestre	Subdirección Administrativa
2	Fortalecimiento de toda la infraestructura tecnológica del data center y el licenciamiento de la arquitectura ti convergente de la SDHT	I y II Semestre	Subdirección Administrativa
3	Fortalecer los servicios de sistemas de información misionales en nube (DRS)	II Semestre	Subdirección Administrativa
4	Suministro de un software de gestión documental, que incluya compra de la herramienta (licencia y hosting) , configuración, implementación, capacitación, soporte y actualizaciones de los módulos armonizados bajo el estándar moreq, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el sgdea y la normatividad legal vigente.	I Semestre	Subdirección Administrativa
5	Fortalecer red lan y wlan de la SDHT.	I Semestre	Subdirección Administrativa

1 Manual de Gobierno Digital del Ministerio de la Tecnologías y las Comunicaciones

Proyecto	Nombre del Proceso	Periodos de ejecución	Dependencia responsable
6	Adquirir La Renovación De La Suscripción De Redhat Jboss Enterprise Application Platform	I Semestre	Subdirección Apoyo a la Construcción
7	Realizar la actualización del sistema de información del programa integral de vivienda sipive.	II Semestre	Subsecretaría de Gestión Financiera
8	Adquirir Soporte Y Actualización Del Licenciamiento De Stata Política De Vivienda Y Hábitat 2018-2030	I Semestre	Subsecretaría de Información Sectorial
9	Renovación del licenciamiento y soporte técnico al software cartográfico arcgis que posee la secretaría distrital del hábitat.	I Semestre	Subdirección Administrativa
10	Realizar el soporte y el mantenimiento de la herramienta tecnológica que administra el sistema integrado de gestión de la entidad.	I y II Semestre	Subdirección de Programas y Proyectos
11	Prestar soporte y actualización al sistema administrativo y financiero jsp7	I y II Semestre	Subdirección de Programas y Proyectos. Subdirección Financiera
12	Adquisición de productos y servicios microsoft ii bajo el acuerdo marco de precios lp-amp-148-2017 de Colombia compra eficiente para la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT).	II Semestre	Subdirección Administrativa
13	Servicio de soporte técnico, actualización, capacitación y desarrollo de software para el sistema administrativo de gestión documental	I Semestre	Subdirección Administrativa

Plan de proyectos vigencia 2020

6.2 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

Este Plan ayuda a establecer las directrices y orientaciones metodológicas para la identificación, valoración, evaluación, medición, control, análisis y tratamiento de los riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría Distrital del Hábitat, que le permita evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales, así como la identificación de oportunidades de mejora a través de acciones de prevención y mitigación de riesgos.

Alcance

El alcance del plan estratégico de seguridad de la información está orientado a establecer los lineamientos y los controles necesarios dentro del proceso de análisis, evaluación y valoración de los riesgos de seguridad de la información para llevar al proceso de Seguridad de la Información a

un ciclo de mejora continua y a la consecución de los objetivos definidos para la seguridad de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Objetivo General

Definir una estrategia para la implementación, mantenimiento y mejora continua de la Seguridad de la información y de ciberseguridad de la Secretaría Distrital del Hábitat a través del análisis de contexto y la alineación con las mejores prácticas en seguridad de la información.

Base legal

El cumplimiento normativo es un eje transversal a toda la estrategia de Seguridad de la información, la implementación de controles de seguridad debe ir orientada a mejorar el cumplimiento y a minimizar el riesgo de incumplimiento legal.

NORMATIVIDAD LEGAL	REQUISITOS DE SEGURIDAD
Ley 962 de 2005 - Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	La racionalización de trámites generalmente lleva a la generación de nuevos sistemas de información, para los cuales se deben establecer requisitos de seguridad de la información desde su concepción hasta la finalización del ciclo de vida del sistema. Es importante generar lineamientos para asegurar la integridad y la disponibilidad de la información.
Ley 734 de 2002- Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	El código único disciplinario es un gran apoyo para la gestión de la seguridad de la información, ya que de la misma se deriva el cumplimiento de seguridad de la información, el cumplimiento y compromiso de los servidores públicos con las políticas de seguridad de la información y las buenas prácticas de seguridad, es así como se debe lograr una gran sinergia entre los procesos disciplinarios y el cumplimiento de políticas de seguridad. Es de suma importancia que las políticas sean altamente difundidas y periódicamente recordadas para tener un resultado deseado.
Ley 1581 de 2012 - Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	El cumplimiento normativo de la ley de protección de datos personales, además de ser un requisito obligatorio de la norma ISO 27001:2013, está directamente relacionado con el establecimiento de controles de seguridad de la información, es relevante establecer controles de integridad y confidencialidad de la información. Así como también seguir constantemente las directrices de los entes reguladores en esta materia.
Ley 1474 de 2011 - Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la	Seguridad de la información toma gran relevancia al establecer controles anticorrupción, siendo seguridad de la información el área encargada de establecer controles para la gestión de identidades, monitoreo y registro de eventos, y de velar por la

NORMATIVIDAD LEGAL	REQUISITOS DE SEGURIDAD
<p>efectividad del control de la gestión pública, artículo 73.</p>	<p>integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.</p>
<p>Ley 1437 de 2011 - Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	
<p>Ley 1273 de 2009 - Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado -denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.</p>	<p>En lo relacionado por la ley de la protección de la información y de los datos, el sistema de gestión de seguridad de la información juega uno de los papeles principales al ser el responsable del establecimiento e implementación de controles preventivos, de monitoreo, detección y corrección, así como de una oportuna y adecuada gestión de incidentes de seguridad de la información y de llevar a un término adecuado las consecuencias de la materialización de un delito relacionado con dicha ley.</p>
<p>Ley 906 de 2004 - Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.</p>	
<p>Ley 1712 de 2014 - Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.</p>	<p>Dentro del papel del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, se debe trabajar de manera mancomunada en el establecimiento de los inventarios de activos de información, así como en la clasificación de información y en la publicación bien sea de la información como de los índices de información clasificada y reservada. El mantener inventarios actualizados y el velar por la debida publicación o confidencialidad de la información es un requisito permanente e imperativo.</p>
<p>Ley 1341 de 2009 y decreto número - 2573 de 2014 - Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.</p>	<p>Las directrices de MinTIC y el cumplimiento en los tiempos, requisitos e implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información generan un cumplimiento macro, así como una cantidad de requisitos referentes a la gestión de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, a la gestión de riesgos y las implementaciones tecnológicas que se deben medir, monitorear y mejorar constantemente.</p>
<p>Decreto número 1499 de 2017 – Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015</p>	<p>El Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Presidencia de la Republica, obliga a todas las entidades en el Territorio Nacional a la articulación e integración de los Sistemas de Gestión de una entidad a ser gobernados desde el Desarrollo Administrativo, así como da las competencias y obligatoriedad al mismo, de incluir a los Sistemas de Gestión tanto de Seguridad de la Información como de Seguridad Digital en los ejes temáticos a tratar.</p>

Cronograma

Para la vigencia 2020, la Secretaría Distrital del Hábitat, contempla las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	PLAZO
Aplicar acuerdos de confidencialidad, los cuales además de brindar cumplimiento para el SGSI y la norma ISO 27001:2013, brindan una salvaguarda de suma importancia para la información en sus acuerdos con proveedores.	I y II Semestre
Realizar gestión sobre los diferentes dispositivos y estaciones de trabajo, la cual debe incluir requisitos de seguridad de la información para cada uno de los dispositivos identificados programando actividades relacionadas con actualizaciones parches de seguridad de sistemas operativos	I y II Semestre
Realizar barrido en las cuentas activas e inactivas para tener un control real de las mismas en el directorio activo de la entidad en el primer semestre del año 2020	I Semestre
Analizar la arquitectura empresarial que requiere la SDHT, de acuerdo con Gobierno Digital.	II Semestre
Mantener la renovación de las licencias de los dispositivos de control sobre el acceso lógico a aplicativos y sistemas de información salvaguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, como antivirus y firewall	II Semestre
Elaborar el plan de continuidad de negocios (BCP) y el plan recuperación de Desastres (DRP) que permita la continuidad tecnológica y operativa para casos de desastre.	I y II Semestre
Gestionar los recursos, la implementación y la operatividad de los sistemas de información misionales en la nube.	I y II Semestre
Formular el proyecto para la transición del IPV 4 a IPV 6 en la infraestructura tecnológica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos brindados por el Ministerio de Tecnológicas de la Información y las Comunicaciones como ente rector en la arquitectura y estándares de TI del país.	II Semestre
Actualizar la Matriz de Activos de Información de la Entidad.	II Semestre

6.3 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Este Plan ayuda a establecer las directrices y orientaciones metodológicas para la identificación, valoración, evaluación, medición, control, análisis y tratamiento de los riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría Distrital del Hábitat, que le permita evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales, así como la identificación de oportunidades de mejora a través de acciones de prevención y mitigación de riesgos.

Objetivo General

Establecer los lineamientos generales con el propósito de preservar los niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, estableciendo y asignando las

responsabilidades a los servidores públicos y terceros de la Secretaría Distrital del Hábitat, conforme a los controles de seguridad y privacidad de la información.

Alcance

El alcance del plan estratégico de seguridad de la información está orientado a establecer los lineamientos y los controles necesarios dentro del proceso de análisis, evaluación y valoración de los riesgos de seguridad de la información para llevar al proceso de Seguridad de la Información a un ciclo de mejora continua y a la consecución de los objetivos definidos para la seguridad de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital del Hacienda (en adelante, SDHT).

Base legal

El cumplimiento normativo es un eje transversal a toda la estrategia de Seguridad de la información, la implementación de controles de seguridad debe ir orientada a mejorar el cumplimiento y a minimizar el riesgo de incumplimiento legal.

NORMA (NÚMERO Y FECHA)	DESCRIPCIÓN
Ley Nacional 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
Ley Nacional 970 de 2005	Por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas.
Ley Nacional 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto Nacional 2145 de 1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional 1537 de 2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 591 de 2018	"Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones"

Política de seguridad de la información

La Secretaría Distrital del Hábitat garantizará las condiciones óptimas de habitabilidad para la población del Distrito Capital con un compromiso total de la dirección, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información mediante una gestión del riesgo continua, la adopción de buenas prácticas en el uso y gestión de los activos de información, así como la mejora de las competencias y conciencia de los servidores públicos de la entidad, con criterios de decisión aprobados y cumpliendo las normas legales, reglamentarias y contractuales.

Los servidores públicos, proveedores, usuarios o terceras partes son responsables por el adecuado manejo y aseguramiento de la información utilizada en el desarrollo de sus actividades, en el cumplimiento de los lineamientos, requisitos, controles y buenas prácticas de seguridad de la información definidas por la entidad, así como la prevención, detección y reporte de cualquier incidente relacionado con la seguridad de la información.

Cualquier violación u omisión de las políticas aquí descritas se sancionarán conforme a lo establecido en el CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO (LEY 734 DE 2002), lo definido en el Proceso Control Disciplinario establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat y lo acordado en el contrato de prestación de servicios suscrito con la entidad.

Objetivos de seguridad de la información

- Fortalecer la seguridad de la información, manteniendo la confianza de los ciudadanos, servidores públicos y terceros a través de la revisión, actualización, divulgación y el cumplimiento de las políticas, procedimientos e instructivos definidos dentro del SGSI de la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Llevar a cabo una gestión de riesgos de seguridad de la información con el fin de preservar los niveles confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Secretaría Distrital del Hábitat, los cuales se encuentran definidos en la matriz de inventario de activos.
- Fortalecer la cultura de Seguridad de la Información, a través de la inclusión de buenas prácticas y conciencia de los servidores públicos y terceros frente a la seguridad de la información en la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Contribuir con la continuidad del negocio de la Secretaría Distrital del Hábitat, mediante la implementación de planes y controles asociados a la seguridad de la información que contribuyan al mantenimiento de los niveles de riesgos aceptables de la entidad, a través de

una adecuada gestión de incidentes de seguridad de la información.

- Apoyar el desarrollo y puesta en marcha de proyectos en todas sus fases de ejecución, buscando garantizar los niveles de seguridad de la información definidos por la Secretaría Distrital del Hábitat y cumplimiento normativo colombiano.

Cronograma

Para la vigencia 2020, la Secretaría Distrital del Hábitat, tiene programado realizar las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	PLAZO
Sensibilización y capacitación sobre seguridad de la información a servidores públicos y contratistas vinculados con la entidad.	I y II Semestre
Realizar la identificación de los riesgos de Seguridad Digital de la Entidad	I Semestre
Realizar la definición de los controles para mitigar los riesgos de seguridad digital identificados.	II Semestre
Realizar la evaluación de los controles para mitigar los riesgos de seguridad digital identificados.	II Semestre

7 PLANES RELACIONADOS CON GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1 Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR

La Secretaria Distrital de Hábitat en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” así también con la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, en especial el Artículo 16. Archivos; y del Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, presenta el Plan Institucional de Archivos –PINAR.

El Plan Institucional de Archivos, PINAR, es un instrumento de planeación para la función archivística, el cual se articula con los demás planes y programas estratégicos de la Entidad.

Se constituye en soporte de la planeación estratégica institucional, toda vez que la gestión de los archivos contribuye a la eficiencia en la prestación del servicio al ciudadano y a promover el acceso a la información pública.

El Plan Institucional de archivos PINAR, se trabajó siguiendo la metodología del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos. El PINAR, se construye a partir de la recolección de la información, que sirve para determinar la situación actual de la gestión documental en la

entidad; los problemas identificados en el mapa de riesgos, Plan de mejoramiento generado a partir de las auditorías internas al proceso de gestión documental, el informe técnico de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística en el D.C., realizada por el Archivo de Bogotá.

Con base en esta información se definieron los factores críticos señalados frente a los ejes articuladores que representan la función archivística de la Secretaría Distrital del Hábitat; se priorizaron los aspectos críticos, se formularon los objetivos y las actividades a desarrollar. Se construyó el mapa de ruta que es herramienta que permite identificar y dar un orden a las actividades a desarrollar en la Secretaría Distrital del Hábitat a corto, mediano y largo plazo; articulado con los demás instrumentos archivísticos y con el Plan estratégico Institucional y el Plan de Acción de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Objetivo General

Formular la planeación de la función archivística de la Secretaría Distrital del Hábitat, articulada con los demás planes y proyectos estratégicos, con el fin de desarrollar las actividades de la gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

Objetivos específicos

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR para la vigencia 2019 son:

- Mantener actualizados los procedimientos e instructivos de Gestión Documental
- Realizar la actualización las Tablas de Retención Documental TRD de acuerdo con la norma y con los nuevos procedimientos. (Decreto 1080 de 2015)
- Continuar con la implementación las Tablas de Retención Documental en cada una de las áreas de la Secretaría Distrital del Hábitat. (Decreto 1080 de 2015).
- Realizar la aplicación Tablas de Retención TRD convalidada e intervención Técnica a expedientes del archivo central.
- La organización del Archivo Central.
- Realizar las transferencias documentales de acuerdo con la TRD y la norma establecida
- Capacitar y/o sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat en temas de Gestión Documental.
- Levantar los Inventarios Documentales de los archivos de gestión, archivo central y demás fondos documentales existentes (Decreto 1080 de 2015)
- Formular el Sistema Integrado de Conservación. (Acuerdo 06 de 2014)
- Realizar el diagnóstico, de los Fondos documentales de otras entidades distritales liquidadas, fusionadas, heredados.
- Elaborar y aprobar el reglamento interno de archivo
- Digitalizar de los expedientes de series consideradas vitales o esenciales en la entidad.

- Elaborar, aprobar y publicar el Banco de series, sub series y tipos documentales. (Decreto 1080 de 2015)

Alcance

El PINAR contempla el desarrollo de las acciones a corto, mediano y largo plazo para la vigencia 2017-2020, desde la identificación de la situación actual de la gestión documental, la definición de las prioridades y la construcción del mapa de ruta y el seguimiento y control. Va dirigido a la Alta Dirección, a los Subdirectores de las diferentes áreas y a los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, no obstante en este documento se presentará las actividades programadas para la vigencia 2020.

Base Legal

La Secretaria Distrital de Hábitat en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, en especial el Artículo 16. Archivos; y del Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, presenta el Plan Institucional de Archivos –PINAR.

Mapa de Rutas:

Las actividades establecidas para desarrollar el PINAR en la Secretaría del Hábitat la vigencia 2020 son:

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PLAZO
Asegurar la actualización, diseño y adopción de los instrumentos archivísticos para la SDHT, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y del Plan de Gobierno Distrital 2020 - 2023	Actualización, diseño y/o articulación de los Instrumentos Archivísticos	I Semestre
Realizar el seguimiento a la aplicación de las TRD convalidadas, con el fin de asegurar y racionalizar recursos de custodia y almacenamiento, garantizando el ciclo vital de los documentos.	Aplicación de Tablas de Retención Documental	I y II Semestre
Formalizar las políticas, procesos y procedimientos asociados al SIC, para articular procesos, personas y tecnologías con el fin de preservar el patrimonio documental de la SDHT	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	II Semestre
Formalizar las políticas de gestión y seguimiento a las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas de la SDHT, para generar la trazabilidad de los trámites de la Entidad y el estricto manejo de los consecutivos oficiales producidos	Unificar la operación de radicación de las Comunicaciones Oficiales enviadas e internas de la SDHT.	II Semestre
Intervenir la documentación biológicamente afectada con el fin de recuperar información afectada evitando su pérdida total para garantizar su disponibilidad	Intervención de documentación biológicamente afectada	I y II Semestre

Tabla No. 1: Actividades establecidas para desarrollar el PINAR

7.2 Plan de Conservación Documental

Objetivo General

Asegurar la conservación a largo plazo del acervo documental de la Secretaría Distrital del Hábitat- SDHT- en soporte físico y análogo; manteniendo las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación, en cualquier fase del Ciclo Vital en la que esta se encuentre.

Política de Conservación Documental

La Secretaria Distrital del Hábitat -SDHT- en cumplimiento de su misión busca dar cumplimiento de la Ley General de Archivo y la normatividad vigente aplicable, a fortalecer la memoria institucional, aplicando, revisando y ajustando los procedimientos de Gestión Documental de la Entidad en las diferentes etapas del Ciclo Vital del Documento. Por lo cual se compromete al mejoramiento continuo, aplicando las mejores prácticas de Gestión Documental, para disponer de manera oportuna y eficiente de la documentación al servicio de la ciudadanía.

El Plan de Conservación Documental se regirá por los siguientes principios:

- Planeación.
- Cultura Archivística encaminada a la Conservación Documental.
- Control de condiciones ambientales en los depósitos de archivo.
- Capacitación.

Conservación Documental

La Entidad acoge la Política de Conservación Documental, orientada a garantizar la conservación a largo plazo de los documentos físicos y análogos producidos por la Secretaría Distrital del Hábitat-SDHT- desde su producción hasta la disposición final, así mismo el seguimiento y control a través de la implementación de los programas específicos.

La Secretaría Distrital del Hábitat -SDHT- se compromete a implementar los programas del Sistema Integrado de Conservación -SIC- a la producción documental física y analógica identificada en las Tablas de Retención Documental-TRD-.

Programas de Conservación Preventiva

Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Estrategia

Modernizar las instalaciones de archivo y los sistemas de almacenamiento para que cumplan con la normatividad archivística vigente y con los tipos de soportes generados y recibidos en cumplimiento de las funciones misionales de la Secretaria Distrital del Hábitat-SDHT-.

Justificación

De conformidad con las necesidades identificadas en la fase de diagnóstico, se ha evidenciado que una de las principales causas de deterioro de los soportes documentales para la SDHT, puede ser causa de problemas ambientales, los cuales serán analizados en la primera etapa de la aplicación del Sistema Integrado de Conservación-SIC-.

Para el caso de los sistemas de almacenamiento, la Entidad cuenta con estantería acorde para el tipo de depósito, no obstante, se encuentra con un nivel de deterioro que afecta la funcionalidad de esta, más no la conservación preventiva del acervo documental, así mismo, la Entidad no cuenta con sistemas de almacenamiento para soportes digitales y soportes de gran formato como planos.

La presente estrategia tiene dos enfoques: preventivo y correctivo; enfoque preventivo, consiste en la identificación puntual de necesidades en las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento. El enfoque correctivo, está orientado en gestionar las actividades necesarias que permitan eliminar las amenazas y vulnerabilidades de deterioro documental anteriormente descritas. Esta estrategia también se concentra en la adquisición de los sistemas de almacenamiento para los soportes especiales, como las planotecas y almacenamiento de medios digitales.

Objetivos Específicos

- Desarrollar jornadas de inspección de forma periódica a los depósitos de archivos y a los sistemas de almacenamiento.
- Desarrollar jornadas de mantenimiento preventivo a la infraestructura en las áreas de depósito de archivos de la SDHT y a los sistemas de almacenamiento.

- Suplir la capacidad de almacenamiento en las áreas de depósito de archivo con la adquisición del mobiliario adecuado, de conformidad a las dimensiones y características propias de cada tipo de soporte documental (físico y analógico) producido, gestionado y custodiado en la Entidad.
- Propender que las áreas de depósito de archivo cumplan con las condiciones técnicas, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

Proyecto No 1: Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
DESARROLLAR LAS HERRAMIENTAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS			
1	Desarrollar la herramienta para: el reconocimiento de espacios en los que se ubican los archivos, se tendrá en cuenta: el nivel freático (humedad ascendente) en las edificaciones, ubicación con relación a industrias, fallas estructurales y fuentes de humedad en las edificaciones, se evaluará que las edificaciones cumplan con lo estipulado en el Acuerdo 049 del 2000 y Acuerdo 008 de 2015 del Archivo general de la Nación, cargas mínimas de pisos, luminarias, materiales ignífugos, filtros en ventanas, filtros para polvo, seguridad y atención a emergencias, detectores de humo, cielorraso en techos.	Una sola vez año 2020	Proceso de Gestión Documental Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura
EJECUTAR JORNADAS DE INSPECCIÓN A LAS INSTALACIONES FÍSICAS			
1	Generar cronograma para las jornadas de inspección a las áreas de depósito de archivo de la SDHT.	Primer semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura
2	Comunicación oficial de divulgación a colaboradores de la SDHT de las jornadas de inspección a las áreas de depósito de archivo	Primer semestre de cada año	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, Proceso de Gestión Documental
3	Aplicar la herramienta para el reconocimiento de espacios en los que se ubican los archivos, esto buscando identificar riesgos y determinar acciones, preventivas de posibles factores	Primer semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES ACTUALES DE INSTALACIONES FÍSICAS			
1	Identificar necesidades en instalaciones físicas del depósito de Archivo Central.	Primer semestre de	Subsecretaría de Gestión Corporativa y

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
		cada año	CID Proceso de Gestión Documental
2	Registrar las necesidades identificadas en el formato establecido para dicho fin, incluyendo dicha información en el Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión SIG	Primer semestre de cada año	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, Subdirección de Programas y Proyectos
REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LAS INSTALACIONES FÍSICAS.			
1	Informar al proveedor de bodega los hallazgos evidenciados para que este adelante las acciones necesarias.	Primer semestre de cada año	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID
2	El proveedor realizará el mantenimiento de conformidad a los hallazgos identificados:	Primer semestre de cada año	Proveedor del servicio
3	Ejecutar las actividades de limpieza general a las áreas de depósito de archivo y unidades de almacenamiento.	Semestral	Proveedor del servicio Proceso de Infraestructura Bienes y Servicios
4	Se realizará una limpieza de pisos y barandas y superficies de uso cotidiano.	Semana	Proveedor del servicio Proceso de Infraestructura Bienes y Servicios
5	Generar el informe de ejecución del proceso de mantenimiento a las áreas de depósito de archivo	Segundo semestre de cada año	Proveedor del servicio
6	Generar concepto técnico de acuerdo con el informe y revisión del mantenimiento efectuado por parte del proveedor	Segundo semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental

Proyecto No 2: Inspección y Mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento

EJECUTAR JORNADAS DE INSPECCIÓN A LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)

1	Generar cronograma para las jornadas de inspección a los sistemas de almacenamiento ubicados en las áreas de depósito de archivo de la SDHT.	Segundo semestre de cada año	Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, Proceso de Gestión Documental
2	Comunicación oficial de divulgación a colaboradores de la SDHT de las jornadas de inspección a los sistemas de almacenamiento ubicados en las áreas de depósito de archivo de la SDHT.	Segundo semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental, Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID.
3	Revisar los sistemas de almacenamiento instalados en las áreas de depósito de archivo, para identificar el cumplimiento normativo de diseño e instalación, así como el estado general con fines correctivos. Estado de conservación de estantería y archivadores (estabilidad estructural, entrepaños, parales de seguridad traseros, tornillos, manijas).	Segundo semestre de cada año	Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, Proceso de Gestión Documental
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y GENERAR EL MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS			
1	Identificar las necesidades de almacenamiento y generar análisis para determinar las acciones a seguir.	Segundo semestre de cada año	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID Proceso de Gestión Documental
2	Diseñar el Manual de buenas prácticas en la que se tendrá en cuenta entre las recomendaciones, los indicadores de deterioro que permitan encontrar señales tempranas para que sean remplazadas los sistemas de almacenamiento, antes de que su estado de conservación afecte el acervo documental que este contiene	Una sola vez año 2020	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID Proveedor

REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO			
1	Identificar los sistemas de almacenamiento necesarios, incluyendo planotecas y almacenamiento de medios.	Una sola vez año 2020	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID Proceso de Gestión Documental
2	Realizar el proceso contractual respectivo para la compra de los sistemas de almacenamiento.	Una sola vez año 2020	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID Proceso de Gestión Documental
SEGUIMIENTO Y CONTROL			

1	Revisar e informar sobre las condiciones del estado de conservación de los sistemas de almacenamiento donde se resguarda el acervo documental de la Entidad.	Primer semestre de cada año	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, Proceso de Gestión Documental
REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO			

1	Realizar el mantenimiento preventivo a los sistemas de almacenamiento instalados en las áreas de depósito de archivo.	Primer semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental, Proveedor
2	Generar informe de ejecución del proceso de mantenimiento a los sistemas de almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental Proveedor del servicio
ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA			
1	Actualización y mantenimiento del Programa de manera articulada con los procesos transversales y misionales de la Entidad.	Segundo semestre de cada año	Subdirección de Gestión Corporativa y CID Proceso de Gestión Documental.

Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

Estrategia

Optimizar e implementar los procesos de saneamiento ambiental en el depósito del Archivo Central.

Justificación

Para la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT – es importante continuar con las rutinas de saneamiento ambiental que incluya todos los aspectos inmersos en la misma: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación en el depósito del Archivo Central, con el fin de controlar la presencia de agentes biológicos, propender por la conservación a largo plazo de del acervo documental y disponer de espacios adecuados para el personal que adelanta las labores archivísticas en el Archivo Central.

Objetivos Específicos

- Realizar el proceso de Saneamiento Ambiental que incluye: Limpieza, Desinfección,

Desratización y Desinsectación a las áreas de depósito del Archivo Central y al acervo documental de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT -

- Elaborar los instructivos y formatos para la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental.
- Identificar el acervo documental afectado con biodeterioro, con el fin de establecer un programa de intervención a corto plazo en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Proyecto 1. Elaboración del instructivo de buenas prácticas y formatos para la aplicación del programa

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Elaborar el instructivo para el saneamiento ambiental, que debe incluir las actividades de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.	Una sola vez año 2020	Proceso de Gestión Documental
2	Elaborar el formato de “Registro de saneamiento ambiental”.El cual contenga: limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y medición de carga microbiana.	Una sola vez año 2020	Proceso de Gestión Documental
3	Incluir el instructivo y el formato el Sistema Integrado de Gestión -SIG-.	Una sola vez año 2020	Subdirección de Programas y Proyectos

Proyecto 2. Desarrollar las jornadas de limpieza y desinfección en el Archivo Central.

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Elaborar el cronograma de las jornadas de limpieza y desinfección en el Archivo Central.	Semestral	Proceso de Gestión Documental Proveedor del servicio
2	Comunicar al Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura de las jornadas de limpieza y desinfección.	Semestral	Subdirección de Gestión Corporativa y CID.
3	Ejecutar la jornada de limpieza y desinfección a las instalaciones del Archivo Central.	Semestral	Proveedor del servicio
4	Ejecutar la jornada de limpieza y desinfección a las unidades de conservación y documentos de archivo.	Semestral	Proveedor del servicio

5	Ejecutar la jornada de limpieza y desinfección al mobiliario y estantería.	Semestral	Proveedor del servicio
6	Registrar en los formatos establecidos los aspectos desarrollados en las jornadas de limpieza y desinfección.	Semestral	Proveedor del servicio
7	Generar y presentar a la supervisión del contrato el informe de ejecución de las jornadas de limpieza y desinfección.	Semestral	Proveedor del servicio
8	Generar concepto técnico de aprobación del informe de las jornadas de limpieza y desinfección.	Semestral	Proceso de Gestión Documental

Proyecto 3. Desarrollar jornadas preventivas de desinsectación y desratización en las áreas de depósito del Archivo Central.

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Identificar los riesgos de afectación biológica en los depósitos de archivo antes de las jornadas de desinsectación y desratización, que incluya si hay existencia de: Coleópteros Cucarachas Hormigas Pececillo de plata (Iepisma saccharina) Heces de roedores, Nidos, Plumos o deyecciones de palomas.	Semestral	Subdirección de Gestión Corporativa y CID, Proceso de Gestión Documental.
2	Elaborar el cronograma de las jornadas preventivas de desinsectación y desratización en las áreas de depósito de archivo.	Semestral	Proceso de Gestión Documental.
3	Comunicar al Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, las jornadas de desinsectación y desratización.	Semestral	Subdirección de Gestión Corporativa y CID Proceso de Gestión Documental
4	Ejecutar la jornada preventiva de desinsectación y desratización.	Semestral	Proveedor del servicio
5	Registrar los datos obtenidos de la jornada de desinsectación y desratización en el formato "Registro de saneamiento ambiental".	Semestral	Proveedor del servicio
6	Generar y presentar a la supervisión del contrato el informe de ejecución de las jornadas de desinsectación y desratización.	Semestral	Proveedor del servicio
7	Generar concepto técnico de aprobación del informe de las jornadas de desinsectación y desratización.	Semestral	Proceso de Gestión Documental

Proyecto 4. Establecer controles de seguridad en el Archivo Central

ESTABLECER CONTROLES DE SEGURIDAD EN EL ARCHIVO CENTRAL			
No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Verificar que todo documento que ingrese al Archivo Central no cuente con indicadores de deterioro biológico que puedan afectar el resto del acervo documental	Permanente	Proceso de Gestión Documental
2	En caso de ser detectado algún indicador de biodeterioro, proceder a aislar la documentación, trasladado a una zona de “cuarentena”	Cuando se presente	Proceso de Gestión Documental
3	Emitir un informe del estado de biodeterioro del acervo documental en cuarentena, el cual debe ser generado por un profesional especializado en el tema.	Cuando se presente	Proceso de Gestión Documental, Proveedor del servicio
4	Aplicar los procesos de conservación, primeros auxilios o según necesidad al acervo identificado.	Cuando se presente	Proceso de Gestión Documental Proveedor del servicio
ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA			
1	Actualización y mantenimiento del Programa de manera articulada con los procesos transversales y misionales de la Entidad.	Segundo semestre de cada año	Subdirección de Gestión Corporativa y CID, Proceso de Gestión Documental

Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Normalizar el monitoreo y control de condiciones ambientales en la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-, mediante la adquisición de equipos especializados para tal fin.

Justificación

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT -, requiere realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales del depósito del Archivo Central, para asegurar la estabilidad material de los soportes físicos y analógico a largo plazo a través de la adquisición de los equipos especializados para el monitoreo y control de condiciones ambientales.

Objetivos Específicos

- Realizar acciones de monitoreo en las áreas de depósito de archivo, para identificar factores ambientales inadecuados que puedan afectar la documentación.

- Adelantar acciones de control en las áreas de depósito de archivo, que permitan mantener las condiciones ambientales dentro de los niveles definidos para los diferentes tipos de soporte.
- Gestionar las actividades necesarias para impedir la presencia de contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito de archivo.

Proyecto No 1: Desarrollar documentación de apoyo al programa.

ELABORACIÓN DE MANUALES Y FORMATOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA.			
No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Elaborar el Manual de monitoreo y control de condiciones ambientales en los depósitos de archivo.	Una solo vez año 2020	Proceso de Gestión Documental.
2	Elaborar el formato denominado “Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales”.	Una solo vez año 2020	Proceso de Gestión Documental.
3	Incluir el manual y el formato el Sistema Integrado de Gestión -SIG-.	Una sola vez año 2020	Subdirección de Programas y Proyectos

Proyecto No 2: Monitoreo de condiciones ambientales en las áreas de depósito del Archivo Central.

MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL			
No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Realizar el proceso de contratación para la compra de los equipos de monitoreo de condiciones ambientales.	Una solo vez año 2020	Proceso de Gestión Documental
2	Realizar las mediciones del monitoreo de humedad relativa y temperatura ubicando un datalogger por cada piso de la edificación del Archivo Central.	Monitoreo diario (2) veces al día. Análisis y resultados semestralmente	Proceso de Gestión Documental.
3	Realizar el monitoreo de los valores de iluminación y radiación UV en los depósitos de archivo, en los meses de enero y junio, teniendo en cuenta que en estos meses la disposición del sol es diferente.	Semestral	Proceso de Gestión Documental

4	Registrar los datos del monitoreo de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura) utilizando el formato “Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales”.	(2) veces al día en la mañana y en la tarde	Proceso de Gestión Documental
5	Elaborar el informe del resultado del Monitoreo de Condiciones Ambientales de humedad relativa, temperatura e iluminación.	Mensual	Proceso de Gestión Documental
6	Socializar el resultado del estado de las condiciones ambientales del depósito del Archivo Central.	Segundo semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental

Proyecto No 3: Control de condiciones ambientales en las áreas de depósito de Archivo Central.

CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL			
No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Ejecutar las jornadas para el control de condiciones ambientales.	Diaria	Proceso de Gestión Documental
2	Revisar los equipos, para extraer el agua o partículas contenidas por los mecanismos de control, la respectiva limpieza y control del equipo.	Semanal	Proceso de Gestión Documental
3	Elaborar el informe del resultado del Control de Condiciones Ambientales	Segundo semestre	Proceso de Gestión Documental

Proyecto No 4: Mantenimiento e Instalación de Equipos de Monitoreo y Control.

MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE MONITOREO Y CONTROL			
No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Realizar el proceso de contratación del proveedor del servicio de mantenimiento e instalación de equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales	Primer semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental
2	Realizar las actividades de mantenimiento, revisión, prueba y recarga de los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales.	Primer semestre de cada año	Proveedor del servicio
3	Realizar las siguientes actividades cuando se genere la necesidad: Instalación de filtros UV en ventanas, techos traslucidos y lámparas. Instalación o adecuación de sistemas de ventilación, mecánicos o naturales. Instalación de filtros de aire en los puntos de acceso.	Cuando se requiera	Proceso de Gestión Documental

Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

Estrategia

Normalizar y controlar las unidades de almacenamiento a utilizar en la Secretaría Distrital de Hábitat -SDHT - acorde con la producción documental física y analógica identificada en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Justificación

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT – en su proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD-, tiene como propósito normalizar y controlar los procesos de almacenamiento y re-almacenamiento del acervo documental físico y análogo, por consiguiente, realizará las actividades para la adquisición de unidades de almacenamiento que cumplan con estándares técnicos, dimensiones, calidad, acabados y resistencia de material para la conservación documental a largo plazo.

Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades de almacenamiento y re-almacenamiento del acervo documental conservado en los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Entidad,
- Adquirir las unidades de almacenamiento de conformidad a las características y dimensiones del acervo documental identificado en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- Asegurar el uso de unidades de almacenamiento en todo el ciclo vital para asegurar la conservación a largo plazo.

Proyecto No 1: Jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento

REVISAR Y/O ACTUALIZAR LOS FORMATOS PARA APLICACIÓN DEL PROGRAMA			
No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Revisar y actualizar cuando sea necesario el formato “PS02-FO439 Solicitud de insumos de papelería y útiles de oficina” para el control de la entrega y el recibo de unidades de almacenamiento.	Una sola vez año 2020	Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO PARA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ANALÓGICA.			
1	Identificar las características y dimensiones del acervo documental identificado en las Tablas de Retención Documental. Identificar los soportes diferentes al papel; almacenamiento de medios: fotografías, rollos de microfilm, CD, DVD, cintas de audio entre otros.	Una sola vez año 2020	Proceso de Gestión Documental.
2	Proyectar las cantidades requeridas, discriminada por tipo de unidad de almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental

ADQUIRIR LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DE CONFORMIDAD A LAS CARACTERÍSTICAS Y DIMENSIONES DE LA DOCUMENTACIÓN.			
1	Generar estudio de mercado para la adquisición de las unidades de almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental
2	Solicitar muestras de las unidades de almacenamiento requeridas a los proveedores.	Primer semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental
3	Analizar las propuestas y las muestras presentadas por los proveedores de unidades de almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura Proceso de Gestión Documental
4	Seleccionar el proveedor de unidades de almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura Proceso de Gestión Documental
5	Legalizar la contratación del proveedor para la adquisición de las unidades de almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura
6	Recibir las unidades de almacenamiento al proveedor.	Primer semestre de cada año	Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura
EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN			
1	Elaborar el cronograma para las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento de documentación.	Primer semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental
2	Comunicación oficial de divulgación a Despacho, Subsecretarías y Subdirecciones, de las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, Proceso de Gestión

			Documental
3	Entregar las unidades de almacenamiento al Despacho, Subsecretarías y Subdirecciones, utilizando el formato de control establecido para esta actividad.	Primer semestre de cada año	Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura
4	Recibir las unidades de almacenamiento. Almacenar y/o re almacenar las series y subseries de acuerdo con las TRD.	Primer semestre de cada año	Despacho, Subsecretarías y Subdirecciones
5	Los documentos que, de acuerdo con a las TRD, tengan un tiempo de retención alto serán almacenados en unidades de almacenamiento de mayor calidad para garantizar su estabilidad física, química por mayor tiempo.	Primer semestre de cada año	Despacho, Subsecretarías y Subdirecciones
ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA			
1	Actualización y mantenimiento del Programa de manera articulada con los procesos transversales y misionales de la Entidad.	Segundo semestre de cada año	Subdirección de Gestión Corporativa y CID, Proceso de Gestión Documental

Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Definir e implementar el Plan de Emergencias aplicado al acervo documental de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-.

Justificación

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT- cuenta con el Plan de Emergencias y Atención de Desastres institucional, el cual no incluye las acciones de salvaguarda del acervo documental de la Entidad. Por lo anterior, se hace necesario el planteamiento y desarrollo del Plan de Emergencias del Acervo Documental de la SDHT-.

En este se formulan las actividades de detección de amenazas, vulnerabilidades, acciones ante posibles eventos de emergencia, y en casos de materialización de desastres, aplicar un protocolo de respuesta y recuperación del acervo documental.

Objetivos Específicos

- Identificar las amenazas y vulnerabilidades que pueden afectar el acervo documental de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-, para establecer el mapa de riesgos.

- Identificar las acciones preventivas, de respuesta y recuperación del material documental ante eventos de desastre.
- Articular los Protocolos Distritales con el Plan de Emergencias aplicado al acervo documental de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-.
- Realizar simulacros, enfocados al tratamiento de respuesta y recuperación, que ante situaciones de emergencia o desastre puedan reducir el peligro de afectación al material documental de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-.
- Establecer las acciones para minimizar la posibilidad de pérdida de la información ante un caso de desastre.

Proyecto No 1: Identificación y evaluación de las amenazas y vulnerabilidades específicas de la documentación

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN			
1	Identificar las amenazas y vulnerabilidades que ponen en riesgo el acervo documental de la SDHT.	Una sola vez año 2020	Proceso de Gestión Documental
2	Registrar en un informe las amenazas y vulnerabilidades identificadas.	Una sola vez año 2020	Proceso de Gestión Documental
3	Realizar el mapa de riesgos de las amenazas y vulnerabilidades de origen natural y antropogénico que puedan afectar al acervo documental. Incluirlo en el Sistema Integrado de Gestión de la SDHT.	Una sola vez año 2020	Proceso de Gestión Documental, Subdirección de Programas y Proyectos.

Proyecto No 2: Gestión de Medidas Preventivas

EVALUAR EL SISTEMA DE SEGURIDAD EXISTENTE EN LA ENTIDAD			
No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)

1	Identificar, evaluar y realizar mantenimiento a los sistemas de seguridad existente en las áreas de depósito de archivo, que asegure el ingreso a personal autorizado y permita el monitoreo constante de dichos lugares	Primer semestre de cada año	Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura.
OTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS			
1	Desarrollar manual para la prevención de emergencias y atención de desastres, donde se establezca el protocolo con las actividades de prevención, respuesta y recuperación del acervo documental, ante eventos de desastre, teniendo presente la normatividad vigente en la materia.	Una sola vez 2020 primer semestre (actualización anual según necesidad)	Proceso de Gestión Documental
2	Capacitar a brigadistas en temas específicos de atención de emergencias, desastres y contingencia de archivos, de conformidad al desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC y contenido del manual previamente elaborado.	Semestral	Proceso de Talento Humano Proceso de Gestión Documental.
3	Identificar los documentos vitales o esenciales, indispensables para la continuidad administrativa y misional de la SDHT.	Una sola vez, primer semestre año 2020	Proceso de Gestión Documental.
4	Aplicar periódicamente mecanismos de digitalización certificada a los documentos vitales y esenciales identificados, asegurando copias de la información contenida, en lugares distintos a la ubicación de origen.	Mensual	Proceso de Gestión Documental.
5	Registrar la totalidad de unidades documentales que componen el acervo documental de la SDHT en el FUID (incluye los documentos vitales o esenciales).	Permanente	Proceso de Gestión Documental

Proyecto No 3: Formulación e implementación del Plan para la Preparación, Respuesta y Recuperación Documental ante emergencias o desastres

ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN			
No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Elaborar el Plan de Preparación, Respuesta y Recuperación Documental ante Emergencias o Desastres	Segundo semestre año 2020	Proceso de Gestión Documental
2	Incluir en el Plan de Preparación, Respuesta y Recuperación Documental al PIRE.	Segundo semestre año 2020	Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias – PIRE.

3	Definir la brigada de atención de emergencias, desastres y contingencia en archivos, determinando los roles y responsabilidades específicas.	Segundo semestre año 2020	Proceso de Gestión Documental
4	Ejecutar jornada de simulacro, aplicando el protocolo de procedimientos para la respuesta, rescate, recuperación y salvaguarda del material documental (soporte físico y analógico) según el rol asignado.	Segundo semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental
5	Generar informe sobre el resultado de la jornada de simulacro, explicando cada uno de los aspectos evidenciados para las actividades de respuesta, rescate, recuperación y salvaguarda del material documental (soporte físico y analógico).	Segundo semestre de cada año	Proceso de Gestión Documental
ACTIVIDADES DE RESPUESTA			
1	Alertar a los servicios de intervención de emergencias y desastres	En caso de emergencia.	Subsecretaría de Gestión Corporativa CID / Proceso de Gestión Documental.
2	Contactar rápidamente al responsable del plan de prevención de emergencias y desastres quien hará los contactos del comité de apoyo y activará protocolo.	Cuando ocurra la emergencia.	Subsecretaría de Gestión Corporativa CID / Proceso de Gestión Documental.
3	Determinar la magnitud de los daños y establecer las prioridades de salvamento documental y la reacción, evaluando las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda.	Cuando ocurra la emergencia.	Subsecretaría de Gestión Corporativa CID / Proceso de Gestión Documental
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN			
1	Ejecutar las actividades para la manipulación, embalaje, transporte y depósito del material documental afectado.	Después que ocurra la emergencia.	Proceso de Gestión Documental
2	Rescate de documentos vitales y esenciales para la continuidad administrativa y misional de la entidad.	Después que ocurra la emergencia.	Subsecretaría de Gestión Corporativa CID / Proceso de Gestión documental
3	Una vez el acervo documental este seco, y desinfectado, se realizan acciones de intervención de acuerdo con el criterio del Restaurador a cargo.	Después que ocurra la emergencia.	Subsecretaría de Gestión Corporativa CID / Proceso de Gestión Documental.
ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA			
1	Actualizar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, divulgar y capacitar a través del Programa de Capacitación y Sensibilización.	Primer semestre de cada año	Subsecretaría de Gestión Corporativa CID, Proceso de Gestión, Documental, Proceso de Talento Humano.

Programa de Intervención Directa al Acervo Documental Enfocado en Acciones de Conservación y Primeros Auxilios

Estrategia

Normalizar el protocolo para la intervención en primeros auxilios del acervo documental de la SDHT

Justificación

Estrategia que consiste realizar un conjunto de medidas de carácter correctivo, llevadas a cabo para rescatar la estabilidad física y funcional de los documentos, a través de la intervención directa en aquellos que presenten deterioros que pongan en peligro su estabilidad y adecuada conservación. Labores que serán ejecutadas en el Archivo Central de la Entidad, y determinadas por el personal competente en restauración – conservación. Sin embargo, se tendrá en cuenta que solo se realizarán acciones mínimas de intervención, las cuales estarán encaminadas a primeros auxilios y conservación.

Objetivos Específicos

- Elaborar el diagnóstico del estado actual del acervo documental objeto de intervención en primeros auxilios.
- Llevar a cabo procesos de intervención enfocados a conservación y primeros auxilios para la documentación en la que se haya identificado con deterioro, que ponga en riesgo la estabilidad estructural soporte o lectura del documento.

Proyecto No 1: Intervención encaminada a realizar acciones de primeros auxilios a la documentación

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
DISPONER DEL ESPACIO PARA LA INTERVENCIÓN			
1	Disponer de espacio adecuado para realizar las actividades de conservación de acuerdo con los parámetros básicos indicados por el Archivo General de la Nación en Acuerdo No.037 de septiembre 20 de 2002.	Una sola vez año 2020 (segundo semestre)	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID
CONTAR CON LOS RECURSOS FÍSICOS Y HUMANOS			
1	Contar con un Restaurador de Bienes Muebles para el tratamiento e intervención del acervo documental.	Según necesidad	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, Proceso de Contratación.

2	Cotizar y comprar el inmobiliario e insumos para la intervención	Una sola vez 2020 (segundo semestre)	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, Proceso de Contratación.
3	Realizar la compra de materiales requeridos para el Restaurador de Bienes Muebles con el fin de realizar el tratamiento y acciones de conservación de primeros auxilios para el acervo documental con altos grados de deterioro:	Una sola vez 2020 (segundo semestre)	Proceso de Gestión Documental.
REALIZAR LA DESINFECCIÓN POR NEBULIZACIÓN Y ASPERSIÓN A LA DOCUMENTACIÓN AFECTADA			
1	Una vez la Entidad cuente con el espacio, los materiales y los profesionales adecuados se procederá a realizar desinfección por nebulización y aspersion de la documentación afectada.	Segundo semestre del año 2020	Restaurador Proceso de Gestión Documental

Programa de Capacitación y Sensibilización

Estrategia

Concienciar a los colaboradores de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT- en los aspectos del Sistema Integrado de Conservación -SIC-.

Justificación

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-, cuenta con el Plan de Institucional de Capacitación PIC, el cual debe incluir los espacios para socializar los temas y aspectos del Sistema Integrado de Conservación – SIC, como una estrategia pedagógica permita generar la conciencia sobre la importancia de la conservación documental y la preservación digital a largo plazo del acervo documental de la Entidad.

Objetivos Específicos

- Adelantar sesiones de capacitación, sobre temáticas específicas de conservación documental y preservación digital a largo plazo, para un público específico de acuerdo con la temática.
- Sensibilizar a colaboradores sobre el valor de los archivos como fuentes de información para la administración pública y para la ciudadanía, utilizando para ello piezas comunicacionales, ubicadas en sectores estratégicos de la Entidad.

Proyecto No 1: Capacitación y Sensibilización en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
DESARROLLAR JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN SIC			
1	Contratar al proveedor del servicio y definir los temas de capacitación que harán parte del Plan Institucional de Capacitación PIC.	Primer semestre de cada año	Proveedor del Servicio Proceso de Gestión Documental
2	Definir la metodología para las sesiones de capacitación a utilizar (exposición magistral, taller, práctica.)	Primer semestre cada año	Proveedor del servicio Proceso de Gestión Documental
3	Desarrollar y aprobar el material de las temáticas del SIC previamente definidos.	Primer semestre cada año	Proveedor del servicio Proceso de Gestión Documental
4	Desarrollar los instrumentos de evaluación de la capacitación, de conformidad a las sesiones y temáticas previamente definidos.	Primer semestre cada año	Proveedor del servicio Proceso de Gestión Documental
5	Establecer el cronograma de capacitación, el cual debe estar armonizado con el Plan Institucional de Capacitación PIC.	Primer semestre cada año	Proveedor del servicio Proceso de Gestión Documental
6	Comunicación oficial a Despacho, Subsecretarías y Subdirecciones, informando las jornadas de capacitación.	Mensual	Proceso de Talento Humano
7	Gestionar logísticamente los elementos necesarios para adelantar las sesiones de capacitación y sensibilización	Mensual	Proveedor del servicio Proceso de Gestión Documental
8	Ejecutar la capacitación en SIC, a través de las sesiones y temáticas previamente definidas.	Mensual	Proveedor del Servicio
9	Evaluar al capacitador, aplicando los instrumentos de evaluación de la capacitación definidos de conformidad a las sesiones y temáticas impartidas.	Después de cada sesión de capacitación	Áreas Capacitadas
10	Generar el informe de ejecución del proceso de capacitación, estableciendo las conclusiones y acciones de mejora, evidenciadas en las sesiones de capacitación y divulgarlas.	Mensual	Proveedor del Servicio, Proceso de gestión Documental

Proyecto No 2: Generación de Piezas Comunicacionales

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Definir los temas del SIC que serán objeto de difusión mediante la pieza comunicacional.	Semestral	Proveedor del Servicio / Proceso de Gestión Documental

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
2	Generar contenido informativo de la pieza comunicacional, teniendo en cuenta los temas del SIC previamente definidos.	Semestral	Proceso de Gestión Documental
3	Definir el tipo de pieza comunicacional a utilizar (cartelera informativa, plegables, clip audiovisual, etc.).	Semestral	Oficina Asesora de Comunicaciones
4	Definir las características de diseño (dimensiones, formato, forma gráfica, características audiovisuales, caligrafía) del tipo de pieza comunicacional elegida.	Semestral	Oficina Asesora de Comunicaciones
5	Generar la pieza comunicacional, de conformidad al contenido y diseño concertado, ligado a los temas de conservación documental objeto de transmisión.	Semestral (dos veces al año)	Oficina Asesora de Comunicaciones
6	Divulgar las piezas comunicacionales a través de diferentes estrategias de sensibilización y a los canales de comunicación que brinda la Entidad	Semestral	Oficina Asesora de Comunicaciones
ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA			
7	Actualización y mantenimiento del Programa de manera articulada con los procesos transversales y misionales de la Entidad.	Semestral	Subdirección de Gestión Corporativa y CID, Proceso de Gestión Documental

7.3 Plan de Preservación Digital

Objetivo General

Propender por el acceso y la preservación a largo plazo del acervo documental de documentos electrónicos de archivo, que están definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, con las características de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad², desde la producción hasta la disposición final.

Objetivos Específicos

- Identificar los documentos electrónicos de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT- que sean susceptibles a preservar a largo plazo de acuerdo con el alcance previamente definido en el apartado de aspectos introductorios, con el objeto de aplicar estrategias normalizadas para dicho fin.

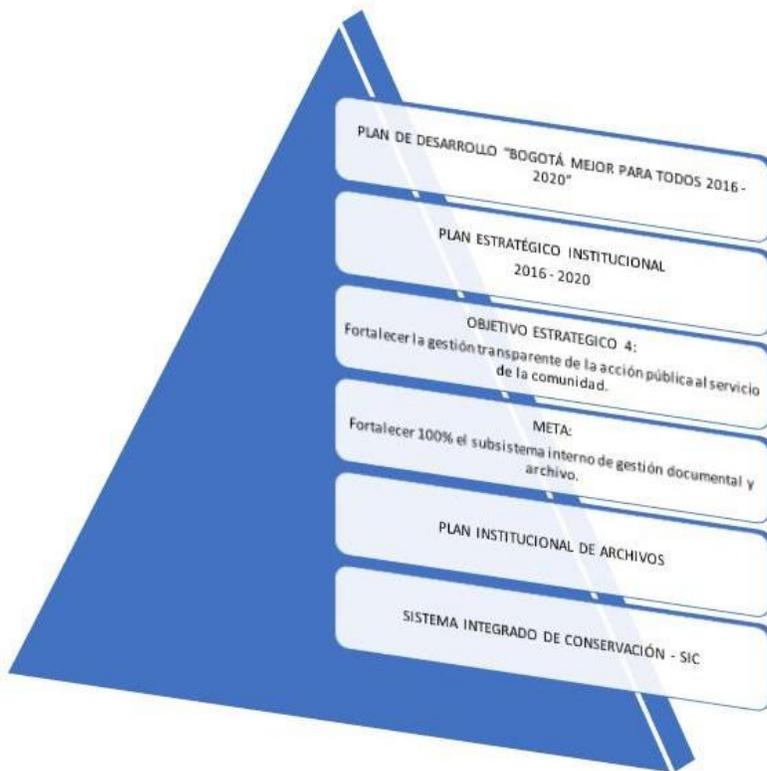
- Propender por la preservación de los documentos electrónicos de archivo en todo su ciclo vital, desde su producción o recepción hasta la disposición final.
- Implementar estrategias que permitan garantizar las características de: integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos.
- Identificar y valorar los potenciales riesgos de pérdida de la información derivados por tecnología obsoleta.
- Actualizar anualmente y mantener en el tiempo cada uno de los Programas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, a través de los responsables definidos en la Política.

Política de Preservación Digital

La Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT reconoce la importancia del proceso de preservación digital a largo plazo, ya que permite la continuidad de la actividad administrativa y misional de la Entidad, y el mantenimiento del acervo documental en soporte electrónico, el cual está ligado al registro del cumplimiento de las funciones legalmente establecidas. Lo anterior, es posible a través de la estructurada gestión de documentos electrónicos, que a lo largo del ciclo vital permitan garantizar la preservación de las características de integridad, autenticidad, fiabilidad, usabilidad y disponibilidad a largo plazo.

Por lo anterior, esta Política es la extensión de la Política General de Gestión Documental; tiene su sustento lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, literal g (preservación a largo plazo) definido como el *“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.”* Lo anterior, recalca especial importancia al permitir asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo; a su vez, garantizar el acceso indefinido a este tipo de documentación y adicionalmente, fortalecer institucionalmente la transparencia en la prestación de los servicios, la rendición de cuentas al Distrito y a la ciudadanía, y, finalmente, el permitir evidenciar los aspectos administrativos, legales, financieros, misionales, culturales e históricos.

A continuación, se representa de manera gráfica la forma como se vincula el Sistema Integrado de Conservación - SIC (que contiene al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo), con el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría y cómo se articula también con el Plan de Desarrollo de Bogotá, denominado “Bogotá Mejor Para Todos 2016-2020”:



De acuerdo con lo anterior, y teniendo presente que muchos de los procesos de la Entidad, utilizan cada vez más mecanismos de la Gestión Documental en ambientes electrónicos, lo que ha aumentado el registro de información en dichos medios, se hace necesario dar a conocer los lineamientos generales que permitirán su adecuada implementación y articulación a nivel institucional a través de los siguientes objetivos de la Política:

- Promover el desarrollo del proceso de preservación digital a largo plazo en la entidad, a través del trabajo coordinado entre las unidades administrativas, determinando roles y competencias.
- Asegurar el mantenimiento de las características de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo, específicamente la unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad.
- Trabajar coordinadamente con las instituciones que componen el Sistema Distrital de Archivos, con el apoyo del Archivo de Bogotá en cuanto asesoría y estandarización, para ejecutar de manera asertiva los aspectos ligados a la preservación digital a largo plazo.
- Velar por el cumplimiento normativo vigente en materia de preservación digital, incidiendo en la eficiencia administrativa y misional de la Secretaría.

- Asegurar el cumplimiento de las funciones legalmente establecidas, y la entrega de información oportuna de cara al sector estatal, privado y ciudadanía en general.

Por consiguiente, la Secretaría Distrital del Hábitat se compromete a implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo a la producción documental electrónica identificada en las Tablas de Retención Documental – TRD y que se clasifican en:

-Documentos electrónicos producidos en la entidad: documentos producidos y gestionados en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) que utiliza la entidad en los diferentes procesos misionales y administrativos, y que se mantienen durante todo el ciclo de vital en dichos ambientes.

-Documentos digitalizados generados en la entidad (obtenidos a partir de la aplicación de técnica reprográfica a los documentos soporte papel o analógico inicialmente generados): este tipo de documentos se obtienen a partir de la aplicación de la técnica de digitalización a los documentos que inicialmente se registran en soporte papel o análogo. La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-, deberá seleccionar y estandarizar la técnica reprográfica que cumpla con estándares óptimos, por ejemplo: digitalización certificada.

-Documentos digitalizados presentados por la ciudadanía o personas jurídicas (pueden cumplir o no con estándares óptimos): son aquellos presentados por la ciudadanía o personas jurídicas, en los diversos trámites que la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT- en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas.

Nota: El proceso de centralización de la documentación electrónica de archivo, al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), implica la utilización de formatos de preservación de largo plazo tanto para los archivos como para los metadatos conexos, además de las otras características tecnológicas necesarias que se deben observar en la conformación de los Paquetes de Información de Transferencia (PIT).

Principios

El Plan de Preservación a Largo Plazo de la Secretaría Distrital del Hábitat se regirá bajo los principios de:

- **Integridad:** Asegurar la autenticidad y fiabilidad del documento electrónico, conservando la estructura lógica y la información contextual (metadatos), que permitan preservar el contenido informativo por el tiempo necesario para soportar las

actuaciones administrativas y misionales.

- **Equivalencia:** Para hacer frente a la obsolescencia tecnológica y asegurar el acceso a la información, se puede modificar, cuando sea necesario, y siempre que se practique protocolos confiables y normalizados, la forma tecnológica, la cual debe prever no alterar el valor evidencial de la documentación electrónica de archivo.
- **Economía:** Consistente en ejecutar procesos, procedimientos y técnicas de preservación digital, que responda al avance tecnológico de la época, pero que brinde patrones adecuados en cuanto a practicidad en la apropiación tecnológica, sin dejar de lado la sostenibilidad y el uso racional de los recursos organizacionales.
- **Actualidad:** Posibilidad de incorporar al sistema de preservación digital, los últimos avances tecnológicos, de conformidad a la época, para asegurar el robustecimiento necesario, a través de la actualización de las prestaciones y servicios en torno a la preservación digital.
- **Cooperación:** consiste en reutilizar y compartir las soluciones existentes, particularmente aquellas que son desarrolladas conjuntamente (por ejemplo: con otros archivos digitales), principalmente en procesos que permiten la centralización en su gestión.
- **Normalización:** Garantizar buenas prácticas en la gestión de la preservación digital de la entidad, a través de la adquisición, desarrollo y aplicación de herramientas y lineamientos acordes a dicho fin, los cuales deben estar dados siempre a la luz de la normatividad y los estándares vigentes, tanto nacionales como aquellos internacionales que son procedentes en su aplicación basados en el contexto organizacional.

A continuación, se presentan las estrategias a aplicar en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

Estrategia No	1
Nombre de la Estrategia	Identificar documentos electrónicos de archivo susceptibles de Preservación Digital a Largo Plazo

Riesgo(s) asociado(s)	<p>Las TRD no registran documentos electrónicos de manera clara</p> <p>Los documentos previstos a conservar no poseen las características propuestas en la NTC 15489-1:2017</p> <p>Los Sistemas de Información que soportan la gestión y que generan documentos, no cumplen con las características expuestas en NTC 15489-1:2017 referidas a herramientas informáticas.</p>
Descripción	<p>La estrategia está dirigida a identificar los tipos documentales, subseries y series que deban estar incorporados en una estrategia, para propender por su uso y “compliance” de características a lo largo del ciclo de vida del documento.</p>
Justificación	<p>Previo a la aplicación de técnicas de preservación digital a largo plazo, es necesario conocer a partir de las TRD vigentes y de cualidades desplegadas en el alcance, los expedientes correspondientes a series, subseries y tipos documentales a los cuales se les deba aplicar dichas técnicas, dadas las características expresadas anteriormente.</p>
Actividades	<p>Identificar los documentos electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental - TRD: series, subseries y/o tipos documentales cubiertas con lo expuesto en el alcance.</p> <p>Extraer las series/subseries que adicional de cumplir con lo verificado en el punto anterior tenga dentro de su composición formato diferente al análogo.</p> <p>Generar listado de series/ subseries con componente diferente al análogo.</p>

Estrategia No	2
Nombre de la Estrategia	Inventariar documentos electrónicos
Riesgo(s) asociado(s)	<p>Multiplicidad de medios y formatos de almacenamiento.</p> <p>Medios de almacenamiento defectuosos o en desuso por dificultad en consecución de mecanismos para interpretación.</p> <p>Desconocimiento total o parcial de los contenidos de los documentos electrónicos almacenados, así como de los expedientes asociados al igual que las series y subseries a las que pertenecen.</p> <p>Multiplicidad de archivos sobre el mismo tema, sin ser versiones diferentes.</p>
Descripción	<p>Consiste en tomar datos generales de los documentos electrónicos que se encuentran en los diversos medios de almacenamiento, relacionarlos con expedientes y estos con series o subseries según correspondan. Básicamente corresponde a un inventario en estado natural, pero de documentos electrónicos.</p>
Justificación	<p>Para la aplicación de técnicas de preservación digital, es importante conocer un volumen global de documentos, con el fin de darles tratamiento correspondiente.</p>
Actividades	<p>Elaborar el inventario por unidad de almacenamiento donde se recopilen datos generales que permitan identificar formato del documento, número de páginas, volumen de cada archivo, nombre del expediente y una posible asociación a expedientes, series y/o subseries según corresponda.</p>

Estrategia No	3
Nombre de la Estrategia	Establecer formato de preservación digital a largo plazo
Riesgo(s) asociado(s)	<p>Evolución o frecuencia de actualización de formatos y normas de estandarización de formatos muy alta.</p> <p>Existencia de formatos propietarios que dificulten establecimiento de formato de destino.</p>
Descripción	La estrategia está orientada a establecer con suficiente anticipación tanto formatos de creación de documentos como formatos de archivos ya creados.
Justificación	Es necesario contar con un conjunto de formatos para cada tipo de información con el fin de crear los archivos en el formato de preservación digital, así como determinar el formato de preservación -formato destino- para los archivos ya creados en formatos conocidos -formato origen-.
Actividades	<p>Investigar los formatos destino o preservación digital que tienen reconocimiento por parte de organismos nacionales e internacionales.</p> <p>Elaborar matriz que coteje formatos actuales y los formatos propuestos para preservación.</p> <p>Formalizar en los sistemas existentes el uso obligatorio de los formatos de preservación a largo plazo tanto para los ya creados -migración de formato- como para los que se generen en adelante.</p>

Estrategia No	4
Nombre de la Estrategia	Caracterizar los documentos electrónicos de archivos inventariados.
Riesgo(s) asociado(s)	<p>Inventario documental electrónico incompleto en cuanto a sus datos básicos</p> <p>Archivos encriptados</p> <p>Documentos electrónicos huérfanos</p> <p>Duplicidad de documentos electrónicos</p>
Descripción	De acuerdo con el inventario documental recogido, se realiza un análisis base para determinar tipos de formatos de archivo. Determinar posible formato de preservación digital a aplicar.
Justificación	Tener conocimiento de número de archivo, formatos de origen, tamaño de archivos, asociación a expedientes de archivos electrónicos que deban preservarse a largo plazo en concordancia con el alcance.

Actividades	<p>Aplicar algoritmo HASH establecido en la entidad y almacenar su resultado como parte del inventario.</p> <p>Clasificación de tipos de archivos de acuerdo con los formatos de origen/almacenamiento.</p> <p>Analizar información proporcionada en el inventario inicial para cada documento dentro de cada tipo de información y obtener un detalle completo de cada uno de ellos mediante recolección de información proporcionada por metadatos que pueda contener el archivo.</p> <p>Entrega del inventario con la información recolectada hasta este punto al propietario, para ajustar el inventario con datos que permitan identificar plenamente cada registro.</p> <p>Aplicación de algoritmo HASH para determinar si los registros fueron modificados en el proceso</p>
--------------------	---

Estrategia No	5
Nombre de la Estrategia	Migrar a formatos de preservación a largo plazo
Riesgo(s) asociado(s)	<p>No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios)</p> <p>Error en la selección de formatos</p>
Descripción	<p>Consiste en utilizar formatos para la preservación de la documentación electrónica de archivo a largo plazo de manera estandarizada; formatos de gran difusión en la sociedad, como el PDF, PDF/A, ya que son seguros en la medida que se puede obtener soporte constante a través de las instituciones que los generaron y de la comunidad que constantemente trabaja en su desarrollo y mejora en el código.</p> <p>Por lo anterior, es pertinente que, a nivel procedimental, se garantice la migración a estos formatos desde los diferentes Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) utilizados en la organización, principalmente desde aquellos que utilizan formatos privativos.</p>
Justificación	<p>Dentro de las estrategias de preservación a largo plazo y como medida de control para salvaguardar la información de manera integral, se hace necesario contemplar de manera anticipada los procesos de migración que normalice en los archivos los formatos de preservación a utilizar.</p> <p>Los aspectos más importantes que justifican la migración son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versiones de software más modernas. • Obsolescencia de formatos porque ya no se producen. • Fallas técnicas en los antiguos Software • Conflictos de tipo legal, en caso de caducidad de licencias de uso de un sistema. • Los documentos objeto de migración deben estar registrados en la TRD vigente. • Es preciso controlar o reducir el número de migraciones, alargando el tiempo de utilización, mediante uso de formatos longevos, para reducir el riesgo de pérdida de información.

Actividades	<p>Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.</p> <p>Identificación del formato de origen.</p> <p>Identificación del formato apropiado para efectuar conversión. Remitirse a colección de formatos aprobados para la preservación digital a largo plazo.</p> <p>Validación de los metadatos de asociados a los documentos. Verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos a través de validación de estampa de tiempo, firma electrónica y/o firma digital, certificado digital, código seguro de verificación y marcas de agua digitales.</p> <p>Conversión del documento a su nuevo formato</p> <p>Aplicación de la función hash al documento migrado Almacenamiento</p>
--------------------	---

Estrategia No	6
Nombre de la Estrategia	Normalizar la producción documental con formatos de archivo de preservación a largo plazo
Riesgo(s) asociado(s)	<p>No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios)</p> <p>Error en la selección de formatos</p>
Descripción	<p>Se debe controlar las especificaciones y características de los formatos del fichero de documentos electrónicos de archivo que se encuentren debidamente registrados en las series documentales de las TRD adoptada en la entidad.</p> <p>Lo anterior, implica que cada uno de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) y demás aplicaciones de negocio de la entidad, utilicen estos formatos, para que se facilite la aplicación de las demás estrategias y técnicas de preservación.</p>
Justificación	<p>Esta estrategia se justifica en la necesidad de controlar la producción y uso de formatos, los cuales debe estar regulados y normalizados desde su creación, igualmente se deben especificar las características y atributos de generación, las cuales deben ser orientadas a la preservación a largo plazo.</p>
Actividades	<p>Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.</p> <p>Aplicación programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</p> <p>Aplicación del esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.</p>

Estrategia No	7
Nombre de la Estrategia	Gestionar el formato de archivo original de la documentación electrónica recibida, en las etapas de gestión y trámite en ambientes electrónicos.
Riesgo(s) asociado(s)	Falta de soporte del software debido a discontinuación en su desarrollo (uso masivo de formatos propietarios) No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios) Error en la selección de formatos
Descripción	Aquellos documentos que la entidad recibe, a través de los canales electrónicos establecidos, y que se registran y vinculan debidamente a los procesos organizacionales, y que adicionalmente se encuentran registradas como tipos documentales pertenecientes a las series documentales de las TRD de la entidad, deben mantenerse durante las etapas de gestión y trámite en los formatos de fichero en los que originalmente fueron distribuidos. Lo anterior, ya que se debe garantizar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y originalidad, y se sustenta que en los periodos de gestión y trámite se dio tratamiento respetando los formatos en los que fueron originalmente difundidos. Posteriormente, la entidad puede aplicar formatos que garanticen la preservación de las características citadas, durante periodos de preservación de largo plazo, a través de la aplicación de formatos normalizados y específicos e idóneos para la preservación de largo plazo, adelantando procesos normalizados que permitan asegurar la preservación de las características citadas (integridad, fiabilidad, disponibilidad y autenticidad)
Justificación	Teniendo presente los costos que conllevan la aplicación de estrategias de preservación digital, se ha definido que el propósito principal de la estrategia radica en garantizar la preservación de las características del documento electrónico en su formato original con el que se presentó en la entidad, únicamente en la etapa de gestión y trámite. Posteriormente, se debe elegir el formato de preservación de acuerdo con las características del documento (texto, imagen, cartográfico, etc.) y aplicar el proceso de conversión únicamente a los documentos de conservación permanente, o aquellos que se requieran preservar por un periodo mínimo 10 años según lo establecido en la TRD vigente. Adicionalmente, como medida de respaldo, asegurar el replicado de dicha información. En todo caso se debe velar por el mantenimiento de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo, diseñando para tal efecto las políticas y procedimientos necesarios. La estrategia igual es pertinente, porque al utilizar ficheros con estándar abiertos de preservación, se permite en el almacenamiento sin dependencia de software propietario.

Actividades	<p>Incorporación de metadatos en cada fase del ciclo vital del documento.</p> <p>Aplicación de estampado cronológico.</p> <p>Aplicación estrategia de migración previo a traslado a SGDEA cumpliendo con identificación de necesidades de preservación digital a largo plazo.</p>
--------------------	---

Estrategia No	8
Nombre de la Estrategia	Transferencia de documentos electrónicos de archivo desde soluciones informáticas que soportan los procesos organizacionales al SGDEA
Riesgo(s) asociado(s)	<p>Falta de soporte del software debido a discontinuación en su desarrollo (uso masivo de formatos propietarios)</p> <p>No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios)</p> <p>Error en la selección de formatos</p> <p>Calidad deficiente de los equipos y hardware</p> <p>Deficiencia en la actualización de componentes de equipos y hardware</p> <p>Utilización de equipos y hardware mayor a vida útil</p>
Descripción	<p>La estrategia consiste en aplicar la transferencia de los documentos electrónicos de archivo que se encuentran debidamente registrados en la TRD vigente de la entidad, una vez haya cierre formal del trámite, desde los diferentes repositorios de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que los centralizará.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, habrá una migración a un nuevo tipo de sistema (el denominado SGDEA), en el cual se centralizará la información y aplicarán estrategias y técnicas de manera permanente para garantizar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de conservación permanente o aquellos en los que la conservación precaucional sea mínimo de 10 años.</p> <p>Es conveniente manifestar que, al aplicar la transferencia mencionada, se deberá garantizar que los documentos electrónicos de archivo de conservación permanente y los de conservación precaucional mayor a 10 años, migren a los formatos estándar para la preservación a largo plazo.</p>

Justificación	<p>La SDHT no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. El modelo actual, consiste en la generación de documentos electrónicos de archivo desde las diferentes soluciones informáticas utilizadas para el apoyo de los diferentes procesos organizacionales. Lo anterior, supone un riesgo de pérdida de información, que se puede materializar ante eventos no controlados o malas prácticas por parte de los proveedores de dichas soluciones informáticas.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, la presente estrategia de preservación es relevante por dos motivos. El primero, consiste en el cumplimiento normativo, específicamente del artículo 23 de la ley 594 de 2000 (formación de archivos), para lo cual, se debe garantizar un lugar en el que se centralicen la información basada en documentos electrónicos, manteniendo las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad indefinidamente. En segundo lugar, contar con el SGDEA, asegura el control centralizado de los documentos electrónicos de archivo de conservación permanente y precaucional, lo que permite controlar la aplicación de las demás técnicas o estrategias de preservación definidas.</p>
Actividades	<p>Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.</p> <p>Identificación del formato de origen. Validación de firmas electrónicas o digitales.</p> <p>Validación de certificados digitales. Verificación de redundancia cíclica.</p>

Estrategia No	9
Nombre de la Estrategia	Utilizar metadatos para preservación de largo plazo
Riesgo(s) asociado(s)	<p>Falta de soporte del software debido a discontinuación en su desarrollo (uso masivo de formatos propietarios)</p> <p>No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios)</p> <p>Error en la selección de formatos</p> <p>Calidad deficiente de los equipos y hardware</p> <p>Deficiencia en la actualización de componentes de equipos y hardware</p> <p>Utilización de equipos y hardware mayor a vida útil</p>
Descripción	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la SDHT, deberá permitir, como parte del proceso de aplicación de técnicas y estrategias de preservación digital a largo plazo, adoptar la utilización de metadatos de preservación, los cuales pueden ser generados de manera manual o automática, según la necesidad.</p> <p>La información que ofrecen los metadatos de preservación es un complemento a los metadatos mínimos obligatorios⁴, y radica su importancia al permitir mejorar los procesos de despliegue operacional de las técnicas o estrategias, de conformidad a las políticas, procesos y procedimientos que, para dicho fin, propongan las áreas implicadas de la ejecución en la SDHT⁵.</p>

Justificación	<p>La estrategia es relevante porque permite coadyuvar junto con las demás estrategias definidas en el presente plan, en la preservación de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Lo anterior, debido a que los metadatos permiten controlar durante todo el ciclo vital, los procesos adelantados sobre los documentos electrónicos de archivo, destacando los vínculos entre estos y su contexto de creación, elementos necesarios para el fortalecimiento del valor probatorio de las actuaciones administrativas que soportan. Adicionalmente, por medio de ellos se registra la información suficiente de la aplicación de las técnicas y estrategias de preservación digital.</p> <p>Finalmente, permiten controlar también las manipulaciones indebidas o accesos no autorizados a la documentación y favorecer la continuidad en la aplicación de las estrategias de preservación digital a largo plazo, mediante el adecuado suministro de información.</p>
Actividades	<p>Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.</p> <p>Gestionar metadatos para preservación basados en esquemas METS y Premis.</p> <p>Garantizar inclusión de metadatos correspondientes en cada fase del ciclo vital del documento.</p>

Estrategia No	10
Nombre de la Estrategia	Preservación de la característica de autenticidad de la información basada en documentos
Riesgo(s) asociado(s)	Fallas en la planeación organizacional
Descripción	<p>Para garantizar que los documentos electrónicos de archivo de la SDHT se preserven sin alteraciones o manipulaciones indebidas en su contenido, es decir, que estos posean la característica de autenticidad, se debe propender por:</p> <p>Usar metadatos de gestión y trámite, así como de preservación, para describir el contenido informativo y el contexto de las acciones efectuadas a los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite o asunto • Nombre de los sujetos intervinientes en el desarrollo del documento • Fecha y hora de generación del documento • Nivel de acceso • Trazabilidad de las acciones efectuadas • Transferencia • Acciones de preservación • Disposición final

	<p>Formular políticas y procedimientos que aseguren el correcto desarrollo de la cadena de preservación digital a nivel institucional durante todo el ciclo vital, y, adicionalmente, que permitan controlar la producción o recepción, gestión y trámite, almacenamiento, disposición final y preservación de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>La entidad puede utilizar, con el objetivo de fortalecer la característica de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, técnicas como: estampado cronológico, firmas electrónicas o digitales, certificados digitales, código seguro de verificación, marcas de agua digital.</p>
Justificación	<p>La formulación y aplicación de políticas y procedimientos para el control de la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, así como la implementación de mecanismos tecnológicos que fortalezcan dicha característica, son indispensables para la Secretaría Distrital del Hábitat, debido a la importante cantidad de documentos electrónicos de archivo que se producen, gestionan, almacenan y requieren preservar. Contar con los documentos electrónicos auténticos, permite la adecuada toma de decisiones organizacionales, la rendición de cuentas sobre los procesos institucionales adelantados, y, naturalmente, sirven como elementos que permiten soportar las actuaciones administrativas con fines jurídicos.</p>
Actividades	<p>Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.</p> <p>Validación mediante aplicación de función HASH.</p> <p>Verificación de los metadatos de contenido, de estructura y de contexto.</p> <p>Emisión del estampado cronológico. Validación de firmas electrónicas digitales.</p> <p>- Validación de certificados digitales. - Verificación de redundancia cíclica.</p>

Estrategia No	11
Nombre de la Estrategia	Preservación de la característica de integridad de la información basada en documentos
Riesgo(s) asociado(s)	<p>Fallas en la planeación organizacional</p> <p>Actos vandálicos deliberados a la información (software y hardware)</p> <p>Errores Humanos</p>

<p>Descripción</p>	<p>La integridad es una de las características sobre las que se configura la confianza de los documentos electrónicos de archivo, y, por tal motivo lo que se requiere asegurar es la completitud de la información registrada en cada documento, libres de alteraciones indebidas en cuanto al contenido y contexto, por lo cual la entidad deberá:</p> <p>Formular políticas y procedimientos específicos para el tratamiento de las modificaciones o anotaciones adicionales de los documentos posterior a su generación, para los casos particulares en dónde esto se requiera. También, definir el protocolo para la autorización de las transacciones adicionales a los documentos, roles de las personas autorizadas, y excepciones o limitaciones que aplican.</p> <p>Asegurar el registro o trazabilidad de las acciones efectuadas a los documentos, mediante pistas de auditoría.</p> <p>Gestionar los metadatos necesarios, que permitan garantizar la correcta interpretación del contexto de generación del documento y de su vínculo archivístico, cómo de los procedimientos adicionales adelantados a los mismos, previa autorización.</p> <p>Se deberá conservar los documentos y los metadatos conexos durante todo el ciclo vital.</p> <p>Asegurar la aplicación del nivel de acceso a la documentación, de conformidad a lo establecido en la ley 1712 de 2014 (ley de transparencia).</p> <p>Cuando con fines de preservación digital a Largo plazo, se requiera adelantar acciones específicas a los documentos, cómo por ejemplo las que se adelantan ante la obsolescencia de tecnología, dejar el debido registro de lo efectuado, mediante el registro de metadatos. En todo caso, el personal que adelanta dichas labores debe ser plenamente competente y actuar bajo las políticas y procedimientos establecidos, dejando el debido registro de la actuación mediante registro con acta de aprobación ante comité.</p> <p>Adicionalmente, a nivel técnico y tecnológico, propender por:</p> <p>Formular y aplicar políticas y procedimientos para la gestión de bases de datos, información registrada en documentos, y en general, para cualquier registro de información.</p> <p>Definir el personal autorizado para la generación de documentos electrónicos de archivo, firmas autorizadas, y adicionalmente, establecimiento de las personas encargadas del manejo de la información sensible.</p> <p>Establecimiento de mecanismos que impidan la alteración de la documentación (corrupción de la información) o la manipulación indebida sobre los soportes de almacenamiento.</p> <p>Utilización de mecanismos tecnológicos, que aseguren que los soportes no pueden ser reescritos.</p> <p>Uso de funciones hash, que permitan la comparación de entre versiones de los documentos, usadas como elementos probatorios en la determinación de posibles alteraciones</p> <p>Establecimiento de perfiles, mediante los cuales se controle los privilegios de acceso, medida que previene los cambios no autorizados de la información documental.</p>
---------------------------	--

	<p>Emplear mecanismos de autenticación, para fortalecer el nivel de confianza del origen de la información documental.</p> <p>Utilizar mecanismos de seguridad para el sistema operativo y el software de producción documental (Parches), para reducir cualquier tipo de vulnerabilidad que afecte la integridad de la documentación ante manipulación por terceros.</p>
Justificación	<p>La formulación y aplicación de políticas y procedimientos para el control de la integridad de los documentos electrónicos de archivo, así como la implementación de mecanismos tecnológicos que fortalezcan dicha característica, son indispensables para la Secretaría Distrital del Hábitat, debido a la importante cantidad de documentos electrónicos de archivo que se producen, gestionan, almacenan y requieren preservar. Contar con los documentos electrónicos íntegros, permite la adecuada toma de decisiones organizacionales, la rendición de cuentas sobre los procesos institucionales adelantados, y, naturalmente, sirven como elementos que permiten soportar las actuaciones administrativas con fines jurídicos.</p>
Actividades	<p>Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.</p> <p>Validación mediante aplicación de función HASH.</p>

Estrategia No	12
Nombre de la Estrategia	Preservación de la característica de fiabilidad de la información basada en documentos
Riesgo(s) asociado(s)	<p>Falta de soporte del software debido a discontinuación en su desarrollo (uso masivo de formatos propietarios)</p> <p>No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios)</p> <p>Error en la selección de formatos</p>

Descripción	<p>Es la facultad que tienen los documentos al ser creados, para asegurar que todo su contenido sea una representación fiel, completa, precisa y que contenga todos los requisitos de valor de un documento de manera que refleje las actividades y los hechos por los que brinda testimonio. Los siguientes son los requisitos por los cuales los documentos electrónicos de archivo pueden considerarse fiables a partir de su creación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos electrónicos de archivo deben dar testimonio de las actividades que realiza la entidad. • Dar la certeza que se cumple con todos los requisitos que lo acreditan como un documento. • Los documentos electrónicos de archivo deben ser creados mediante el uso de formatos seguros. • En la creación de los documentos se debe asegurar que todos sus componentes perduren durante el tiempo que sea necesario para que sean aplicadas las estrategias de preservación.
Justificación	<p>La implementación de esta estrategia se evidencia en la necesidad de crear un conjunto de reglas que estandaricen la elaboración de los documentos electrónicos de archivo, entendiendo que entre más sean utilizados los mecanismos de procedimientos normativos y controles, mayores serán los criterios de fiabilidad del documento en todo su contexto.</p> <p>En este aspecto debe asegurarse la preservación con el uso de formatos que garanticen la integridad de la información, que sean de fácil reproducción, para que facilite su acceso y que brinde garantías de fidelidad mediante la adecuada gestión de metadatos en todo su ciclo vital.</p>
Actividades	<p>Verificación de los metadatos de contenido, estructura y contexto del documento.</p> <p>Validación mediante aplicación de función HASH.</p>

Estrategia No	13
Nombre de la Estrategia	Renovación de dispositivos y medios
Riesgo(s) asociado(s)	<ul style="list-style-type: none"> • No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios) • Error en la selección de formatos

<p>Descripción</p>	<p>La preservación tiene como objetivo principal resguardar la información digital para que no cambie por el paso del tiempo y se relaciona directamente con los factores de riesgo de obsolescencia, tanto en los dispositivos como en los medios de almacenamiento. Otros factores de riesgo pueden ser: el deterioro, las fallas humanas y eventos catastróficos.</p> <p>En este contexto la guía técnica colombiana GTC-ISO 18492:2013, establece los siguientes procedimientos en la renovación de medios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reformateado de la información basada en documentos electrónicos: Consiste en trasladar información de un medio de almacenamiento a otro con características de formatos diferentes, lo que implica que, aunque cambie su estructura no cambia ni se altera su contenido. 2. Copiado de la información basada en documentos electrónicos: Transfiere información de medios antiguos a medios recientes de almacenamiento manteniendo las características del formato y adicionalmente no cambia la estructura, el contenido y tampoco el contexto de los documentos. 3. Los medios de almacenamiento deben tener una capacidad y una vida útil de acuerdo con el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental vigente. <p>Ahora bien, la misma guía técnica establece las medidas con el propósito de disminuir los riesgos de seguridad, las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir el personal autorizado para el acceso de solo lectura. • Establecer sitios de almacenamiento seguro y controlar su acceso. • Hacer copias de los documentos y asegurarse que sean conservados en lugares diferentes en donde se encuentran los originales, así como definir diferentes tipos de almacenamiento. <p>Concerniente a la renovación de los dispositivos, se debe asegurar previamente, que la información sea trasladada en su totalidad al nuevo dispositivo, o en consecuencia sea borrada o formateada según el criterio establecido (borrado seguro).</p>
	<p>Finalmente, la generación de un procedimiento de renovación de dispositivos y medios requiere de métodos de control que permitan identificar el responsable del procedimiento, la fecha, formatos de los datos y un análisis detallado con control de calidad que determine la fiabilidad antes, durante y después del intercambio de información en el proceso de renovación.</p>

Justificación	<p>La estrategia de renovación de dispositivos y medios es necesaria para asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, y, por consiguiente, fortalecer la infraestructura tecnológica con el fin de ampliar y dar más garantías de preservación. En este sentido, la renovación implica ampliar la capacidad de almacenamiento y debe mitigar la obsolescencia tecnológica.</p> <p>Por otra parte, debido a la cantidad de documentos electrónicos de archivo que se producen, la entidad debe garantizar dispositivos de almacenamiento fiables y con la capacidad requerida para asegurar el correcto y total almacenamiento de la información.</p>
Actividades	<p>Identificación de medios de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.</p> <p>Identificación de las edades de los medios de almacenamiento</p> <p>Aplicación programa de monitoreo y renovación de medios de almacenamiento</p>

Marco Normativo

A continuación, se presenta el marco normativo del Plan De Conservación Documental Y Plan de Preservación Digital

Item	Epígrafe	Aspecto que Regula
Acuerdo 07 de 1994, Capítulo VII	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos	Esta disposición se dicta con la finalidad de, fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva. Así mismo en el Capítulo VII; define los parámetros que regulan de Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 11 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos	Dispone criterios técnicos, orientados a establecer parámetros de conservación y organización del acervo documental que integrado por la entidad.
Ley 594 del 2000, título XI, artículo 46	Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Determina el deber que existe al interior de las entidades públicas, respecto de la implementación de un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
Acuerdo 47 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de	Desarrolla criterios orientados a garantizar, la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuente de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones.

Ítem	Epígrafe	Aspecto que Regula
	archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"	
Acuerdo 49 del 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Reglamenta las condiciones físicas de edificios y locales destinados como sedes de archivos, mismos que, deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.
Acuerdo 50 del 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"	Dispone la reglamentación de los aspectos relacionados con la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo del acervo documental de la entidad.
Acuerdo 38 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Determina los parámetros de responsabilidad que le es atribuible a los servidores públicos, frente a los documentos y archivos que se encuentran bajo su responsabilidad, respecto de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones; so pena de estar en curso de las sanciones descritas en la ley 734 del 2002 Código Único Disciplinario.
Acuerdo 42 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Define los criterios que, deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los artículos 8° y 9° de la Ley 594 de 2000.
Decreto 423 de 2006, artículo 18	Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C.	Determina, los planes de emergencia como instrumentos para la coordinación general y actuación frente a situaciones de calamidad, desastre o emergencia, a nivel distrital, institucional y local.
Resolución 004 de 2009	Por la cual se adopta la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá, el cual establece los parámetros e instrucciones y se define políticas, sistemas de	Disposición orientada a determinar la adopción de la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá D.C., y todos sus Anexos, el cual establece los parámetros e instrucciones y se define políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias en

Ítem	Epígrafe	Aspecto que Regula
	organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias en Bogotá D.C.	Bogotá D.C.
Circular externa 001 de 2011-AGN	Protección de archivos por ola invernal	Define de manera específica las actividades de prevención en el marco de la ola invernal, mediante la cual se determina tomar medidas preventivas y correctivas para la protección de los documentos producidos por Gobernaciones, Alcaldías y entidades públicas y privadas con funciones públicas de los órdenes departamental, distrital y municipal, pues su preservación afecta de modo directo los derechos de los ciudadanos, a futuro.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública	Con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa en la Administración Pública, los organismos y entidades destinatarias de la presente directiva deberán identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades.
Decreto 2346 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 572 de 1999, sobre firma electrónica y se dictan otras disposiciones	Disposición que reglamenta, la firma electrónica para generar mayor entendimiento sobre la misma, dar seguridad jurídica a los negocios que se realicen a través de medios electrónicos, así como facilitar y promover el uso masivo de la firma electrónica en todo tipo de transacciones
Acuerdo 6 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46 , 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000	Determina los criterios de responsabilidad en la implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.
Decreto 172 de 2014, artículo 27	Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento	Dispone los criterios que hacen parte del sistema distrital de soporte para la gestión de riesgo y cambio climático, integrado por Sistema de Información para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático-SIRE, administrado por el IDIGER.

Ítem	Epígrafe	Aspecto que Regula
Decreto 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000	Atendiendo la responsabilidad del Estado respecto el patrimonio documental del país, establece que las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, podrán contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional.
Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II	Define los criterios de aplicación de las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, de los territorios especiales biodiversos y fronterizos y demás que se creen por ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas cuya finalidad es adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos.
Circular externa 001 de 2018	Protección de archivos afectados por desastres naturales	complementando la Circular Externa AGN No. 001 Abril 29 de 2011, indicando que las entidades deben diseñar e implementar el Programa de documentos vitales o esenciales el cual está asociado al Programa de Gestión de Documental y debe armonizarse con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación, el cual cuente con la documentación necesaria, para asegurar la continuidad del servicio y el negocio, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. características de calidad	Esta norma tiene por objeto establecer los parámetros de calidad que deben cumplir los diferentes materiales utilizados en la producción, la manipulación y el almacenamiento de los documentos de archivo con soporte en papel, para garantizar su conservación física y funcional.
Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2018	Información y documentación. requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas	Esta norma especifica las características de los depósitos utilizados para el almacenamiento a largo plazo de materiales de archivos y bibliotecas. Comprende la ubicación, la construcción y la renovación de edificaciones, la instalación y el equipamiento que se va a utilizar tanto dentro de la edificación como alrededor de ella.
		Determinan la necesidad de que las organizaciones, dispongan

Ítem	Epígrafe	Aspecto que Regula
Norma ISO 15489-2:2001, Parte 2	Información y documentación. Gestión de documentos.	de una política de gestión de documentos, donde definan las responsabilidades y las asignen a los diferentes individuos; Proporcionando directrices adicionales respecto de la política de gestión de documentos, describiendo más ampliamente los tipos de responsabilidades que tienen que definirse y asignarse.
GTC-ISO/TR 15489-2	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía	Proporciona una metodología que facilita la implementación, de la gestión de documentos, en todas las organizaciones que tienen necesidad de administrar sus documentos.
ISO 14721:2015	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de Información de archivo OAIS	Regula el modelo de referencia para un sistema abierto de información de archivo.
NTC-ISO 14641-1	Archivado electrónico. parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica	Marco técnico, que provee un conjunto de especificaciones técnicas y políticas organizacionales que se ha de implementar para la captura, el almacenamiento y el acceso a documentos electrónicos. Esto garantiza legibilidad, integridad y trazabilidad de los documentos durante el tiempo de su preservación.

8 PLANES RELACIONADOS CON PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SERVICIO AL CIUDADANO

8.1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es una herramienta de gestión cuyo principal objetivo ha sido integrar la planeación de las distintas estrategias de la entidad en torno a la lucha contra la corrupción, a la promoción de la integridad y de la transparencia, y a la necesidad de involucrar a la ciudadanía en las acciones correctivas necesarias para prevenir el fenómeno de la corrupción invocando el principio de co- responsabilidad.

Objetivo General

Fijar estrategias institucionales, encaminadas a la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente, que permitan prevenir, controlar y mitigar el riesgo de corrupción y a su vez posibiliten el fácil acceso a los trámites y servicios de la entidad y la generación de espacios de participación y diálogo con la ciudadanía a fin de mejorar la eficiencia administrativa y la optimización de recursos, construyendo colectivamente principios y valores éticos en los servidores públicos y, orientando la prestación del servicio que se entrega a la ciudadanía con mejores prácticas, en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital del Hábitat

Objetivos Específicos

- Fortalecer la aplicación de la política de administración de riesgos de la Secretaría del Hábitat
- Gestionar los riesgos de corrupción mediante acciones orientadas a su prevención y mitigación.
- Simplificar, racionalizar y virtualizar trámites y servicios para facilitar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la ciudadanía.
- Asegurar una adecuada y permanente rendición de cuentas, que fomente la transparencia en el acceso a la información para facilitar la participación y el control ciudadano frente a la gestión institucional.
- Establecer y desarrollar acciones para el mejoramiento de la prestación de los servicios y de los canales de atención dispuestos para el ciudadano y partes interesadas.
- Desarrollar acciones para mejorar la forma de presentación de la información en la página web de la entidad, con el fin de facilitar su consulta y comprensión por parte de la ciudadanía y así fortalecer el derecho de acceso a la información pública.
- Consolidar una cultura de actuación integral y transparente en la Secretaría del Hábitat

Alcance

Determinar las acciones en materia anticorrupción para la vigencia 2020, mediante el desarrollo de actividades asociadas a los seis (6) componentes del Plan: i. Gestión del Riesgo de Corrupción, ii. Racionalización de trámites, iii Rendición de Cuentas, iv. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, v. Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la información, por último, vi. Iniciativas Adicionales.

Base legal

- **Ley 1474 de 2011- Artículo 73**, “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*”
- **Decreto 124 de 2016**, *Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".*

Ver anexo 16 PAAC 2020

8.2 Plan de Estrategia de Participación

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-, como cabeza del Sector, propone el Plan Estratégico Sectorial de Participación Ciudadana -PESPC-, como un instrumento que se convierte en la ruta que armoniza las acciones en materia de participación de los planes, programas y proyectos de las entidades que conforman el Sector Hábitat, para mejorar el diálogo con sus grupos de interés y permitirles ejercer plenamente su derecho a participar e incidir en la toma de decisiones del sector.

El PESPC servirá para que todas las instituciones del sector puedan trabajar de manera articulada reconociendo sus necesidades e identificando oportunidades para desarrollar acciones conjuntas en los territorios, que lleven al fortalecimiento de la participación ciudadana. La mencionada herramienta se encuentra publicada en la página web de la Secretaría, en el enlace:

<https://www.habitatbogota.gov.co/sites/default/files/planeacion/PLAN%20ESTRAT%20C3%89GICO%20SECTORIAL%20DE%20PARTICIPACION%20C3%93N%20CIUDADANA%20E2%80%93%20PESPC-.pdf>

Objetivo General

Fortalecer la participación ciudadana a través de mecanismos efectivos, basándose en estrategias innovadoras que fomenten la colaboración, con el propósito de contemplar distintos puntos de vista para la deliberación de los alcances de la política pública del Sector Hábitat, en el marco de los pilares del Gobierno Abierto.

Objetivos Específicos

- Armonizar las estrategias de participación ciudadana para la apropiación y sostenibilidad de los proyectos estratégicos del sector.
- Posicionar los proyectos estratégicos del sector en espacios de coordinación interinstitucional para la actuación integral del hábitat en la ciudad.
- Generar espacios efectivos de participación ciudadana y comunicación asertiva que fortalezca lazos de confianza entre la ciudadanía y las entidades del sector

Alcance

El documento de política sectorial de participación tiene como alcance el desarrollo de actividades asociadas a los tres ejes estratégicos: promoción de la participación, transparencia y colaboración, que se desarrolla con todas las entidades del sector y al interior de la SDHT.

Base Legal

Nacional

- **Constitución política de Colombia** Art 2. Son fines esenciales del Estado_ servir a la comunidad (...) facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan ... Art 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general (...) Art 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley (...)

- **Ley 1757 de 2015** Artículo 2. Los planes de gestión de las instituciones públicas harán explícita la forma en cómo se facilitará y proveerá participación de las personas en los asuntos de la competencia.
- **Ley 1712 de 2014.** "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 1474 de 2011.** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- **Ley 134 de 1994** Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
- **Decreto 1008 del 14 de junio de 2018** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **Decreto 1499 de 2017** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 1.8.
- **Ley 850 de 2003** Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.

Distrital

- **Acuerdo distrital 645 de 2016** Se adopta el Plan de Desarrollo, económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá 2016 – 2020 “Bogotá mejor para todos” y tiene por objetivo propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad, para alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de familia y de la sociedad.
- **Acuerdo distrital 257 de 2006** "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones
- **Decreto distrital 448 de 2007** Por el cual se crea y estructura el sistema distrital de participación ciudadana.
- **Decreto distrital 503 de 2011** Por el cual se adopta la política pública de Participación Incidente en el Distrito Capital.
- **Decreto 652 de 2011** Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales y se da el séptimo lineamiento para el procedimiento de participación ciudadana en el año 2014

A continuación, se presentan las principales acciones que en materia de participación ciudadana desarrollarán las áreas de la entidad para la vigencia 2020, en cumplimiento del señalado Plan Estratégico Sectorial

PLAN DE PARTICIPACIÓN SDHT 2020					
No	Acción	Actividad	Tiempo en meses	Líder la Actividad	Área(s) Responsable(s)
1	Política de Ecurbanismo: desarrollar el programa de asistencia técnica con las entidades y gremios, para implementar criterios de ecurbanismo y construcción sostenible en proyectos de vivienda y espacio público.	Realizar un foro sobre la implementación de criterios de ecurbanismo y construcción sostenible en la ciudad. Este foro se dirige hacia un público específico de constructores y/o academia	1	Subdirector(a) de Operaciones	Subdirección de Operaciones
2	Acompañamiento a las familias beneficiarias del subsidio en relación con la convivencia en comunidad y en propiedad horizontal.	* Charlas a la comunidad * Acompañamiento en los procesos de entrega de las viviendas * Trabajo en territorio * Socialización de información a través de piezas informativas	10	Subdirector(a) de Recursos Públicos	Subdirección de Recursos Públicos Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
3	Ruta de acceso a la oferta institucional y canales de atención de la SDHT a la ciudadanía en general	*Charlas	10	Subdirector(a) de Recursos Públicos	Subdirección de Recursos Públicos Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
4	Fortalecer a las organizaciones comunitarias para la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado	Apoyar a las organizaciones comunitarias para el desarrollo de las capacidades necesarias en la prestación del servicio de acueducto, con énfasis a las organizaciones que tienen relación en aspectos técnicos, legales, administrativos, contables, y financieros que faciliten el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley para su constitución como pequeños prestadores.	10	Subdirector de Servicios Públicos	Subdirección de Servicios Públicos
5	Fortalecer la participación ciudadana a través del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios a partir de las iniciativas presentadas por los vocales de control social y/o la ciudadanía	Identificar temas de prioridad, relacionadas con la prestación de servicios públicos, con los vocales de control social y líderes de los diferentes comités. Generar espacios de convocatoria y capacitación para nuevos vocales de control social de los servicios públicos Trabajar de manera articulada con la SSDP para fortalecer las capacidades de los vocales de control social	10	Subdirector de Servicios Públicos	Subdirección de Servicios públicos Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
6	Promover la participación de niños y docentes en el marco de las estrategias del Plan Distrital del Agua - PDA a cargo de la SDHT.	Identificar los colegios interesados en los programas del PDA "Amigos del agua" y "Educación Ambiental" Desarrollar jornadas pedagógicas y talleres, dirigidos a niños, jóvenes y docentes de los colegios identificados, en el marco de los programas del PDA "Amigos del agua" y "Educación Ambiental"	10	Subdirector de Servicios Públicos	Subdirección de Servicios públicos Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad

PLAN DE PARTICIPACIÓN SDHT 2020					
No	Acción	Actividad	Tiempo en meses	Líder la Actividad	Área(s) Responsable(s)
7	Identificar la dinámica y características de las comunidades asentadas en los polígonos de monitoreo, para sensibilizar a la población acerca de las condiciones a las cuales se encuentran expuestos.	Desarrollar talleres de carácter preventivo, orientados a temáticas sobre la enajenación ilegal, estafa y riesgos sociales y ambientales.	6	Subdirector de Prevención y Seguimiento	Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
		Habilitar espacios informativos en los que se evidencie la problemática, riesgos y condiciones, de los desarrollos urbanísticos y de vivienda ilegal, de tal forma que se atenué el incremento de ocupaciones ilegales y la informalización de barrios, en dos escenarios (i) ocupantes de hecho y (ii) habitantes de los barrios legalizados colindantes.	6	Subdirector de Prevención y Seguimiento	Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
		Establecer mecanismos de difusión para el uso y apropiación del Aplicativo Móvil HabitApp, con el fin de fortalecer y consolidar el Observatorio Distrital de Vivienda, con el fin de evitar el desarrollo de nuevos asentamientos ilegales y garantizar el acceso de la información a la población.	4	Subdirector de Prevención y Seguimiento	Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
8	Fomentar la cultura de reportar conductas ilegales relacionadas con la enajenación y arrendamiento de vivienda	Establecer canales de comunicación y participación, que permitan a los ciudadanos poner en conocimiento de la Entidad, sobre situaciones relacionadas con arrendamientos y con la enajenación ilegal de manera fácil y oportuna.	4	Subdirector de Prevención y Seguimiento	Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
9	Entornos comunitarios: acompañamiento social	1, Talleres con comunidad para priorización de intervenciones. 2, Talleres pedagógicos con comunidad	6	Subdirección de Barrios	Subdirección de Barrios Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
10	Mejoramiento de Vivienda:	Apoyar en la socialización del inicio y avance de obras de los mejoramientos de vivienda. Adelantar el acompañamiento social de los casos especiales que se presente durante la ejecución de los mejoramientos de vivienda.	6	Subdirección de Barrios	Subdirección de Barrios- Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
11	Seguimiento a la estrategia Habitarte:	Acompañar las mesas de trabajo, seguimiento y actividades en los diez territorios de la estrategia, contempladas en la meta de "Coordinar 100% de las intervenciones para el mejoramiento integral". Para las localidades de Chapinero, Rafael Uribe, Usaquén y Ciudad Bolívar.	6	Subdirección de Barrios	Subdirección de Barrios

PLAN DE PARTICIPACIÓN SDHT 2020					
No	Acción	Actividad	Tiempo en meses	Líder la Actividad	Área(s) Responsable(s)
12	Seguimiento a la estrategia Habitando:	Acompañar las mesas de trabajo, seguimiento y actividades en los cinco territorios de la estrategia, contempladas en la meta de "Coordinar 100% de las intervenciones para el mejoramiento integral". para las localidades de Usme, Ciudad Bolívar, Santa Fe y San Cristóbal.	6	Subdirección de Barrios	Subdirección de Barrios
13	Acompañamiento social en legalización:	Taller 1. Informativo Taller 2. Aprobación del plano de loteo Talleres recolección documentos en las localidades de Usme, Rafael Uribe Uribe, Bosa, Ciudad Bolívar y Fontibón.	6	Subdirección de Barrios	Subdirección de Barrios- Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
14	Acompañamiento social al proceso de regularización urbanística	Las actividades principales del componente social son: - Contacto con los líderes del barrio objeto de Regularización. - Primer Taller o taller Informativo general del proceso de Regularización. - Segundo Taller o taller de Socialización del plano de Loteo. Para la asistencia de la comunidad a los mencionados talleres, se realiza un proceso previo de convocatoria que está a cargo del componente social. Para las localidades de: Usme, Rafael Uribe U., Ciudad Bolívar, San Cristóbal, Chapinero y Usaquén.	6	Subdirección de Barrios	Subdirección de Barrios- Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
15	Fortalecimiento Local	Apoyar la planeación e implementación en las localidades de las acciones lideradas con relación a temas hábitat con un enfoque de protección ambiental de acuerdo a las líneas emanadas en el Plan de Gobierno	12	Subdirector de Participación y Relaciones con la Comunidad	Subdirector de Participación y Relaciones con la Comunidad
16	Planeación Participativa	Acompañamiento a los procesos de deliberación en la construcción de los planes de desarrollo a nivel local y Distrital	6	Subdirector de Participación y Relaciones con la Comunidad	Subdirector de Participación y Relaciones con la Comunidad Subdirección de Programas y Proyectos
17	Brindar a la ciudadanía la oferta de trámites y servicios de la SDHT, así como los canales y medios de atención.	Brindar a la ciudadanía la oferta de trámites y servicios de la SDHT, así como los canales y medios de atención.	10	Subdirectora de Administrativa	Subdirección Administrativa – Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
		Apoyo en las ferias de servicios del Distrito, de acuerdo con la demanda Distrital o Local	10	Subdirectora de Administrativa	Subdirección Administrativa Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
		Atención a la ciudadanía brindando información y orientación sobre el programa de acceso a vivienda	10	Subdirectora de Administrativa	Subdirección Administrativa –

PLAN DE PARTICIPACIÓN SDHT 2020					
No	Acción	Actividad	Tiempo en meses	Líder la Actividad	Área(s) Responsable(s)
					Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
18	Mesa Sectorial de Participación	Realizar una mesa sectorial trimestral para articular los lineamientos sectoriales		Subdirector de Participación y Relaciones con la Comunidad	Subsecretaria de Coordinación Operativa
19	Promover la participación de las poblacionales en la construcción de ciudad	Visibilizar el enfoque poblacional en los procesos de participación de la ciudad Participación en los espacios poblacionales de los enfoques de la política pública distrital	12	Subdirector de Información Sectorial	Subsecretaría de Planeación Política Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad

8.3 Plan Institucional de Gestión Ambiental

El Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), es acogido por la Secretaría Distrital del Hábitat como un instrumento de planeación de la gestión ambiental de manera que las actividades propias de la entidad sean desarrolladas en el marco de una cultura de responsabilidad ambiental, de acuerdo con los lineamientos dados por el Decreto Distrital 456 de 2008 "*Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*". Desde esta perspectiva la entidad desarrollará acciones orientadas al logro de los objetivos del Plan de Gestión Ambiental (PGA), del Distrito Capital, relacionados con el logro de la calidad ambiental, la ecoeficiencia y la armonía socio ambiental en el Distrito.

La implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) se encuentra concertada con la Secretaría Distrital de Ambiente mediante acta del 22 de marzo de 2017, se precisa que el plan específicamente contiene la política y objetivos ambientales, la identificación de los aspectos e impactos ambientales asociados al desarrollo de sus funciones, la síntesis de la normatividad aplicable y los programas de gestión ambiental.

Alcance

El Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- de la entidad, inicia con la identificación de la situación ambiental institucional, continua con la ejecución de las acciones establecidas en cinco (5) programas ambientales y finaliza con el control y seguimiento de las actividades desarrolladas. Este Plan aplica al personal de la Secretaría Distrital de Hábitat (servidores públicos de carrera, provisionales y contratistas).

Objetivo General

Implementar los programas de gestión ambiental mediante acciones que promuevan el uso eficiente de los recursos, la minimización del consumo de materiales, la gestión de residuos, la promoción

de prácticas sostenibles y de consumo sostenible, para controlar y reducir el impacto ambiental generado por la entidad.

Objetivos Específicos

- Promover la cultura de uso eficiente del recurso hídrico en los funcionarios de la entidad.
- Promover la cultura de uso eficiente de la energía en los funcionarios de la entidad
- Mejorar la gestión de los residuos generados por la entidad.
- Incorporar criterios ambientales de compra a las actividades desarrolladas por la entidad
- Promover la extensión de buenas prácticas ambientales.

Base Legal

- **Decreto 456 de 2008:** "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".
- **Resolución Distrital 242 de 2014:** “Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA”.
- **Decreto Distrital 165 de 2015:** “Por el cual se reglamenta la figura del Gestor Ambiental para las entidades distritales prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto Distrital 815 de 2017:** "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito PACA, PAL y PIGA, y se dictan otras disposiciones"

Cronograma de Actividades

En el presente cronograma se detallan las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- de la vigencia 2020, las cuales se desarrollarán dentro de los trimestres establecidos.

Programa	Objetivo del programa	Actividad	Responsable	I	II	III	IV
1. Uso eficiente del agua	Promover la cultura de uso eficiente del recurso hídrico en	Realizar inspecciones periódicas de fugas en las instalaciones hidrosanitarias de la entidad.	Subdirección de Programas y Proyectos.	1	1	1	1

Programa	Objetivo del programa	Actividad	Responsable	I	II	III	IV
	los funcionarios y contratistas de la entidad	Realizar un inventario anual de los sistemas ahorradores de agua instalados en las sedes de la entidad.	Subdirección de Programas y Proyectos.	1			
		Instalar el 35% (6) de los sistemas ahorradores de agua faltantes en las sedes de la entidad.	Subdirección Administrativa		2	2	2
		Realizar una campaña semestral para sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la entidad, en el uso eficiente del agua.	Subdirección de Programas y Proyectos.	1		1	
		Realizar seguimiento bimestral al 100% del consumo de agua de la entidad con su respectivo análisis de los resultados obtenidos.	Subdirección de Programas y Proyectos y Subdirección Administrativa	2	2	2	
		Realizar una capacitación de "Fuentes hídricas de Bogotá", en la semana ambiental.	Subdirección de Programas y Proyectos y Subdirección Administrativa.		1		
2. Uso eficiente de la energía	Promover la cultura de uso eficiente del recurso energético en los funcionarios en la entidad	Realizar una campaña semestral para sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la entidad, en el uso eficiente de la energía.	Subdirección de Programas y Proyectos.		1		1
		Realizar seguimiento mensual al 100% del consumo de energía de la entidad con su respectivo análisis de los resultados obtenidos.	Subdirección de Programas y Proyectos y Subdirección Administrativa	3	3	3	2
		Realizar una capacitación sobre energía renovable, en la semana ambiental.	Subdirección de Programas y Proyectos y Subdirección Administrativa		1		
		Realizar mensualmente jornadas de apagón ambiental.	Subdirección de Programas y Proyectos.	3	3	3	3

Programa	Objetivo del programa	Actividad	Responsable	I	II	III	IV
3. Gestión Integral de Residuos	Reducir la cantidad de residuos generados en la entidad y mejorar su gestión.	Realizar semestralmente campañas para el uso adecuado de impresoras y fotocopadoras.	Subdirección de Programas y Proyectos. Responsable Gestión Documental Subdirección Administrativa	1		1	
		Realizar trimestralmente campañas para el uso eficiente del papel.	Subdirección de Programas y Proyectos y Gestión Documental Subdirección Administrativa	1	1	1	1
		Actualizar e implementar la Estrategia de Cero Papel.	Subdirección de Programas y Proyectos y Subdirección Administrativa	1			
		Realizar mensualmente seguimiento a la generación de residuos reciclables	Subdirección de Programas y Proyectos.	3	3	3	3
		Realizar trimestralmente campañas para la correcta separación en la fuente.	Subdirección de Programas y Proyectos.	1	1	1	1
		Realizar semestralmente jornadas de entrega de residuos peligrosos generados en la entidad, garantizando su adecuado transporte y disposición final. (Licencias ambientales de almacenamiento y certificados de disposición final y demás evidencias pertinentes).	Subdirección de Programas y Proyectos y Subdirección Administrativa		1		1
		Realizar seguimiento al cumplimiento de la normativa ambiental por terceros. (Aplica para mantenimiento de parque automotor, tóneres, cartuchos y escombros)	Subdirección de Programas y Proyectos. Subdirección Administrativa		1		1

Programa	Objetivo del programa	Actividad	Responsable	I	II	III	IV
4. Consumo sostenible	Incluir criterios ambientales y de sostenibilidad a las compras que realice la entidad	Incluir criterios ambientales y de sostenibilidad en el 100% de los contratos de la entidad que les aplique.	Subdirección de Programas y Proyectos. Subdirección Administrativa	1		1	
		Realizar dos jornadas de sensibilización en compras públicas sostenibles.	Subdirección de Programas y Proyectos. Subdirección Administrativa	1		1	
		Actualizar la Guía de Consumo Sostenible de la entidad	Subdirección de Programas y Proyectos. Subdirección Administrativa	1			
5. Implementación de prácticas sostenibles.	Implementar las 3 líneas de acción del componente de prácticas sostenibles.	Realizar una campaña semestral para concientizar a los servidores de la entidad acerca del cambio climático.	Subdirección de Programas y Proyectos.		1		1
		Realizar las 12 jornadas de Día sin Carro Distrital.	Subdirección de Programas y Proyectos. Subdirección Administrativa	3	3	3	3
		Actualizar e implementar el Plan Integral de Movilidad Sostenible de la entidad - PIMS	Subdirección de Programas y Proyectos. Subdirección Administrativa	1			
		Realizar una campaña semestral para mejorar las condiciones ambientales internas (componente auditivo y visual).	Subdirección de Programas y Proyectos. Subdirección Administrativa		1		1

9 PLAN DE AJUSTE Y SOSTENIBILIDAD MIPG

El Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG bajo el estándar de MIPG, es acogido por la Secretaría Distrital del Hábitat como un instrumento de planeación para implementar el modelo de gestión, establecido para darle cumplimiento a la meta producto “Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIGD-MIPG” en el marco del Decreto 807 de 2019 “*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*” y a los lineamientos dados en la Circular No. 001 y No. 002 de 2019 emitidas por la Secretaria General

de la Alcaldía Mayor. El presente plan es un conjunto de acciones para desarrollar los requerimientos contenidos en el Manual Operativo del MIPG, versión 2 orientadas a lograr un avance significativo en la adecuación del SIGD con el referente MIPG.

Objetivo General

Gestionar la implementación de acciones puntuales que sean realizables en la vigencia, con el fin de cerrar las brechas identificadas de la entidad con los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión descritos en el Manual Operativo del MIPG versión 2 y en las Guías de ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital tomo I y II, en pro de cumplir la meta “Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIGD-MIPG”.

Alcance

El Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIGD-MIPG de la entidad, inicia con la identificación de las dimensiones y políticas, continua con la ejecución de las actividades establecidas por cada dimensión y política y finaliza con el control y seguimiento de las actividades desarrolladas, que den cuenta del cumplimiento o gestión de estas. Este Plan aplica al personal de la Secretaría Distrital de Hábitat (servidores públicos de carrera, provisionales y contratistas).

Base Legal

- **Decreto 807 de 2019** “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en e/Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”
- **Resolución 874 de 2018:** “Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”.
- **Circular No. 001 de 2019:** “Directrices frente a la creación de la meta producto del plan de desarrollo orientada a la adecuación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo el estándar MIPG”.
- **Circular No. 002 de 2019:** “Directrices para la formulación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Distrital con el referente MIPG”.

Cronograma de Actividades

Ver anexo 17: Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG-MIPG