

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 1 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT D.C	
Fecha de vigencia	2021-2024
Dependencia responsable de la gestión documental	Subdirección Administrativa
Responsables de su elaboración	Milena Vanegas López – Contratista Subdirección Administrativa Jeysson Andrés García Roza – Contratista Subdirección Administrativa Julieth García Cárdenas – Contratista Subdirección Administrativa
Revisó	Jorge Ernesto Vergara M. – Contratista Subdirección Administrativa Blanca Cecilia Cortés Cruz _ Profesional Especializado Subdirección Administrativa Luz Nelly Ortiz Moya – Subdirectora Administrativa Sandra Patricia Remolina León – Contratista Subdirección Administrativa
Versión del documento	Versión 6
Fecha de aprobación	2022/07/19
Instancia de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de publicación	2022/07/19

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jorge Ernesto Vergara Moscoso – Contratista Subdirección Administrativa	Blanca Cecilia Cortés Cruz - Profesional especializado Subdirección Administrativa	Acta 005 Comité de archivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 de julio de 2022

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 2 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. ALCANCE	4
1.1. Plan Estratégico	5
1.2. Público al cual va dirigido	6
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL P.G.D.	7
2.1 Requisitos normativos.	8
2.2 Requisitos económicos.	11
2.3 Requisitos administrativos.	12
2.4 Requisitos tecnológicos	12
3. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	15
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
4.1 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Planeación	17
4.2 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Producción	19
4.3 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Gestión y Trámite.....	21
4.4 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Organización	22
4.5 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Transferencia.....	23
4.6 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Disposición de Documentos	24
4.7 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Preservación a Largo Plazo	25
4.8 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Valoración Documental	27
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	28
5.1 Fase de elaboración	28
5.2 Fase de ejecución y puesta en marcha	29
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	29
6.1 PROGRAMAS ESPECIFICOS EN DESARFRIOLLO.....	29
6.1.1 Plan Institucional de Capacitación.....	29
6.2 Programa de Control y auditoría	31
7. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	33
8. NORMOGRAMA.....	38
9. GLOSARIO.....	36
10. ANEXOS.....	36

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 3 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

INTRODUCCIÓN

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

Así, el Programa de Gestión Documental, sigue siendo una de las herramientas administrativas con la cual la Secretaría Distrital del Hábitat concibe y operacionaliza el desarrollo sostenido del proceso de Gestión Documental, dentro del Sistema Integrado de Gestión -SIG que se asume con el Subsistema Interno de Gestión Documental de Archivo -SIGA, ordenado por el Decreto 514 de 2006, en cumplimiento de lo adoptado por los artículos 6 y 21 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y del artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 del 2015.

En concordancia de ello la alta dirección de la Secretaría Distrital del Hábitat, reconoce el significado y el valor de la documentación institucional, además de la responsabilidad documental que le compete, en los diferentes niveles de la estructura orgánica, ya que la documentación de archivo es el activo de información más valioso que posee la entidad, ya que se registra toda la actuación institucional y por lo tanto es el patrimonio documental de la entidad, cuyo propósito es servir de garante para los derechos y deberes, tanto de la comunidad o ciudadanía, como para la misma SDHT.

Toda la documentación del archivo de la Secretaría Distrital del Hábitat refleja la información que gestiona la entidad. Se administra, custodia y conserva, para facilitar a quien le interese, el acceso y uso de la información, para apoyar en la toma de decisiones y para evidenciar la rendición de cuentas, entre otros aspectos.

De conformidad con lo dispuesto en el literal r del artículo 4° del Decreto Distrital 535 de 2016 *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat”*, una de las funciones de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, es: *“Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la Secretaría y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital.”*, por lo que tiene la facultad de establecer lineamientos para planear, producir, gestionar, tramitar, organizar, transferir, disponer, preservar, valorar y administrar la documentación de la Entidad, con el objeto de promover la eficiencia administrativa con base en la gestión de documentos, avalando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad; así como garantizar el manejo y seguridad de la información y ofrecer al ciudadano servicios de calidad y transparencia; salvaguardando la documentación e información como un activo y patrimonio de la ciudad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 4 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

El Programa de Gestión Documental 2021 – 2024, desarrolla cada uno de los componentes estructurales del Subsistema Interno de Gestión Documental – SIGA - de la Secretaría Distrital del Hábitat, es administrado por la Subdirección Administrativa por medio del proceso de gestión documental, que tiene la competencia para dirigir, instruir, controlar y evaluar el cumplimiento y los procedimientos y responsabilidad documental, los cuales se llevan a cabo en:

- Ventanilla única de radicación (1)
- Archivo central (1)
- Archivos de gestión (22)

Otros aspectos a considerar se relacionan con lo que rutinariamente desarrolla el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), por intermedio de los ocho (08) procedimientos del Proceso de Gestión Documental que se encuentran documentados dentro del Sistema Integrado de Gestión – SIG- de la Entidad, según lo relacionado en la siguiente tabla:

CODIGO	PROCEDIMIENTOS	FECHA ULTIMA VERSION DEL PROCEDIMIENTO
PS03-PR03	Procedimiento comunicaciones recibidas	2017/06/15
PS03-PR04	Procedimiento comunicaciones oficiales enviadas	2017/07/07
PS03-PR05	Procedimiento préstamo y consulta de documentos	2019/06/10
PS03-PR08	Procedimiento transferencias documentales Primarias	2020/09/09
PS03-PR09	Procedimiento organización archivos de gestión	2019/09/18
PS03-PR10	Procedimiento Administración del Archivo Central	2019/08/29
PS03-PR13	Procedimiento reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística	2020/12/04
PS03-PR17	Procedimiento preservación y conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	2017/07/19

Tabla 1: Código, nombre del procedimiento y fecha de actualización de los mismos
Fuente: Elaboración Propia

Dando cumplimiento al Decreto Nacional 1080 de 2015 la Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental 2018-2022, el cual fue aprobado en octubre de 2018, por lo anterior y de acuerdo a las metas establecidas en el PINAR, se identifica la necesidad de actualizar este instrumento archivístico y así propender al desarrollo de la meta establecida en el Plan de Acción relacionada con la implementación del 100% del SIGA del proyecto 7754 - Fortalecimiento Institucional de la Secretaría del Hábitat Bogotá.

1. ALCANCE

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 5 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

La concepción y el desarrollo del Programa de Gestión Documental 2021-2024, de la Secretaría Distrital del Hábitat se enmarca dentro del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá del siglo XXI*” y el Plan Plurianual de Inversiones de Bogotá D.C.

El Programa de Gestión Documental – PGD- de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT- define las metas a corto, mediano y largo plazo encaminadas a la socialización, apropiación e implementación de lineamientos de la gestión documental y actualización de procedimientos; las cuales apoyan el desarrollo del Plan Estratégico a través de fortalecimiento de la gestión pública, el servicio con la comunidad, el desarrollo misional y operativo bajo los principios de participación, integralidad, institucionalidad y transversalidad manteniendo el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA-

El Plan Institucional de Archivos -PINAR-, el Plan de Acción y las fases que se llevaran a cabo en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA- para el período 2021- 2024, se realiza con base en el Plan Estratégico de la Secretaría Distrital del Hábitat, tal y como se describe a continuación:

1.1. Plan Estratégico

El Plan de Desarrollo para Bogotá D.C. 2020-2024 “*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá del siglo XXI*” fue aprobado el 31 de mayo de 2020.

En comité directivo, se establecerán los objetivos estratégicos y de calidad, para los cuales se formularán las respectivas estrategias, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Entidad. Dicho plan, es el marco estratégico para la planeación de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT- consecuentemente enmarca los planes archivísticos incluido el presente Programa de Gestión Documental -PGD-.

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

El PGD es formulado por la Subdirección Administrativa –Proceso de Gestión Documental y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, participan en su formulación la Asesora de Control Interno, la Subdirección de Programas y Proyectos y los procesos de Gestión Tecnológica y Gestión de Talento Humano.

Este programa involucra los lineamientos para la gestión de documentos independiente del soporte de producción, en la Secretaría se cuenta con documentos en soporte papel, medios

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

digitales (PDF), discos ópticos, discos magnéticos, microfilmes y documentos en gran formato. Los roles de los servidores que interactúan con la gestión documental se encuentran relacionados en el ítem de Requerimientos Administrativos.

Para realizar la medición del avance a al proceso de gestión documental el plan estratégico enmarca una meta estratégica para el proceso la cual se muestra a continuación.

META ESTRATÉGICA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

META	INDICADOR	FÒRMULA	PRODUCTO
Implementar un sistema de gestión documental.	Numero de Sistemas de Gestión Documental	$\frac{(((25\%)*\text{avance servicio correspondencia}) + (25\%)*\text{avance actividades archivísticas}) + (25\%)*\text{avance soporte GD}) + (25\%)*\text{avance Instrumentos archivísticos}}{100}$	Servicio de gestión Documental.

Tabla2: META ESTRATÉGICA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fuente: SDHT – Plan estratégico

1.2. Público al cual va dirigido

Son todas las personas que durante la vigencia del Programa de Gestión Documental -PGD-, se encuentren vinculadas como servidoras y servidores públicos o contratistas en la Secretaría Distrital del Hábitat, quienes podrán acceder a la documentación institucional, o podrán generar la pertinente documentación para cumplir con las obligaciones y funciones apropiadas a su rol institucional, con el fin de resolver oportuna y eficientemente, tanto las competencias por oficio, como las solicitudes o peticiones y la atención de los diversos trámites que demanden los diferentes tipos de usuarios externos.

De acuerdo a la caracterización del proceso de gestión documental PS03-CP01 - Versión 10, las partes interesadas del proceso son:

- Todos los procesos
- Archivo Central
- Gestión Documental
- Proceso de Gestión Documental
- Proceso de Evaluación, asesoría y mejoramiento

Con relación a los usuarios externos, son todos aquellos que corresponden a la principal y mayor cantidad de usuarios de la Secretaría Distrital del Hábitat, quienes están representados

	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 7 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

por los siguientes tipos de usuarios, que podrán acceder a la documentación institucional, cumpliendo con lo establecido en el procedimiento PS03-PR08 “*Préstamo y Consulta de Documentos*”, dichos usuarios se ilustran a continuación:

Ilustración 1



Ilustración 1: Esquema de usuarios

Fuente: SDHT – Sistema Integrado de Gestión

De acuerdo a la caracterización del proceso de gestión documental PS03-CP01 – Versión 10, los usuarios externos son:

- Archivo de Bogotá
- Auditor Externo
- Ente Regulador

A menos que se indique lo contrario, en determinada documentación, como en el caso de las historias laborales o de los expedientes de investigaciones disciplinarias, que corresponde a documentación reservada, para todos los usuarios, se asegura el derecho de acceso a la información pública, es decir existe la disponibilidad de que accedan a la respectiva consulta y reproducción de toda la documentación que gestiona y tramita la Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT, tal como lo regula la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015, compilado por el Decreto 1080 de 2015.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

FUNDAMENTOS O REQUERIMIENTOS DEL PGD

En el cuadro se identifican y relacionan las dependencias que, bajo sus respectivas funciones institucionales, deben responder por el apoyo para la institucionalización de cada uno de los fundamentos o requerimientos para el adecuado y oportuno desarrollo del Programa de Gestión Documental.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES POR CADA REQUERIMIENTO

REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE
NORMATIVO	Subsecretaría Jurídica
TECNOLÓGICO	Subsecretaría de Gestión Corporativa
ADMINISTRATIVO	Subsecretaría de Gestión Corporativa
ECONÓMICO	Subdirección Financiera
GESTIÓN DEL CAMBIO	Subdirección Administrativa

2.1 Requisitos normativos.

El Programa de Gestión Documental -PGD- de la Secretaría Distrital del Hábitat, se formula, aprueba y ejecuta en concordancia con la normatividad legal y demás normas técnicas aplicables, establecidas en el PG01-FO422 “Normograma” de la entidad, haciendo énfasis en lo relacionado a la Gestión Documental de la entidad, como se ilustra a continuación:

NORMOGRAMA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Documento del SIG relacionado	Temática	Tipo de norma	Número	Emisor de la norma	Año
PS03-PR17 Preservación y conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	Planes para la conservación del patrimonio documental.	Acuerdo	006	Archivo General de la Nación	2014
PS03-PR17 Preservación y conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	Conservación y preservación documental	Decreto	2527	Presidencia de la República de Colombia	1950
PS03-PR17 Preservación y conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	Conservación y preservación documental	NTC ISO	1687	ICONTEC	2016



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 9 de 36

Versión 6

Fecha
2022/07/19

Código
PS03-PT04

Documento del SIG relacionado	Temática	Tipo de norma	Número	Emisor de la norma	Año
PS03-PR09 Organización archivos de gestión	Inventario documental	Circular	01	Archivo General de la Nación	2004
PS03-PR17 Preservación y conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	Planificación de la prevención para salvaguardar el patrimonio documental.	Acuerdo	50	Archivo General de la Nación	2000
PS03-PR10 Administración del Archivo Central	Salvaguardia del patrimonio documental	Acuerdo	49	Archivo General de la Nación	2000
PS03-PR17 Preservación y conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	Conservación y preservación documental	Acuerdo	008	Archivo General de la Nación	2014
PS03-PR17 Preservación y conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	Conservación del patrimonio documental.	Decreto	103	Presidencia de la República de Colombia	2015
PS03-PR17 Preservación y conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	Conservación y preservación documental	Acuerdo	004	Archivo General de la Nación	2013
PS03-PR09 Organización archivos de gestión	Cuadro de clasificación documental. Tabla de retención documental. Eliminación de documentos.	Acuerdo	004	Archivo General de la Nación	2013
PS03-PR08 Transferencias documentales primarias	Tablas de Retención Documental. Eliminación de documentos dentro de su ciclo vital.	Acuerdo	004	Concejo de Bogotá	2013
PS03-PR10 Administración del archivo central	Organización documental	Resolución	1609	Secretaría Distrital del Hábitat	2015
PS03-PR17 Preservación y conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	Conservación y preservación documental	Ley	39	Congreso de la República de Colombia	1981

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 10 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

Documento del SIG relacionado	Temática	Tipo de norma	Número	Emisor de la norma	Año
PS03-PR17 Preservación y conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	Conservación y preservación documental	Ley	1712	Congreso de la República de Colombia	2014
PS03-PR17 Preservación y conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	Conservación y preservación documental	Ley	527	Congreso de la República de Colombia	1999
PS03-PR17 Preservación y conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	Conservación del patrimonio documental.	Ley	594	Congreso de la República de Colombia	2000
PS03-PR09 Organización archivos de gestión	Política Archivística en Colombia. Gestión de documentos. Bases de las Operaciones del Proceso de Gestión Documental.	Ley	594	Congreso de la República de Colombia	2000
PS03-PR10 Administración del Archivo Central	Sistema Integrado de Conservación Documental.	Acuerdo	006	Archivo General de la Nación	2014
PS03-PR17 Preservación y conservación del patrimonio documental	Conservación y preservación documental	Acuerdo	007	Archivo General de la Nación	2014
PS03-PR08 Transferencias documentales primarias	Entrega de documentos sin importar soporte con inventarios documentales en caso de dejar cargo o culminar obligaciones contractuales. Eliminación de documentos.	Decreto	1080	Presidencia de la República de Colombia	2015
PS03-PR09 Organización Archivos de Gestión	Operaciones del Proceso de Gestión Documental.	Decreto	1080	Presidencia de la República de Colombia	2015

Tabla 3: Nomograma Gestión Documental

Fuente: Secretaria Distrital del Hábitat

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>					Página 11 de 36
						Versión 6
						Fecha 2022/07/19
						Código PS03-PT04

Dicho normograma se encuentra publicado en la página de la entidad en el siguiente link:

<https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad>.

2.2 Requisitos económicos.

La alta Dirección de la Secretaría Distrital del Hábitat tiene la responsabilidad de sustentar ante las autoridades financieras del Distrito Capital, la solicitud y asignación presupuestal indispensable para cubrir año tras año el fortalecimiento y la expansión de todos los componentes del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, durante la vigencia del Programa de Gestión Documental, considerando e incluyendo en los ajustes anuales la variación del índice de precios al consumidor, para que el proyecto presupuestal sea elaborado y fundamentado por la Subsecretaría de Gestión Corporativa durante el segundo semestre de cada año, mediante el completo diagnóstico de las necesidades por cubrir. Así, para la vigencia del 2021 se asignó para el proceso de gestión documental los siguientes rubros presupuestales:

Gestión documental efectiva. OE: Implementar de manera efectiva el proceso de gestión documental.

Descripción	Periodo					Total
	-	1	2	3	4	
Mano de obra calificada	850.316.323	2.190.368.939	2.154.832.490	2.154.832.490	1.177.416.245	8.527.766.487
Mano de obra no calificada	-	-	395.000.000	395.000.000	377.500.000	1.167.500.000
Maquinaria y equipo	-	-	220.789.108	220.789.108	110.394.554	551.972.770
Materiales	-	-	340.231.600	340.231.600	340.115.800	1.020.579.000
Transporte	-	-	-	-	-	-
Servicios financieros y conexos	-	-	-	-	-	-
Logística	-	-	392.277.756	392.277.756	316.138.878	1.100.694.390
Gastos imprevistos	-	-	-	-	-	-
Total	850.316.323	2.190.368.939	3.503.130.954	3.503.130.954	2.321.565.477	12.368.512.647

Tabla 4: Rubros presupuestales
Fuente: SDHT – Plan Estratégico

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 12 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

2.3 Requisitos administrativos.

Con respecto a los requerimientos administrativos, para el Programa de Gestión Documental, el Decreto 514 de 2006, ordena la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA -.

El PGD contará con la asesoría y orientación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o el que haga sus veces, y tangencialmente con la participación del equipo directivo, profesional, técnico y auxiliar de todas las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat para que asuma y cumpla con la respectiva responsabilidad documental.

Además del acompañamiento regular de la Subdirección de Programas y Proyectos, quien lidera el proceso de direccionamiento estratégico, asegurando la armonización y la coherencia con el Sistema Integrado de Gestión - SIG. Por otro lado, se encuentra el apoyo técnico de la Subsecretaría de Gestión Corporativa para obtener el suministro y funcionamiento de la tecnología y de las aplicaciones informáticas necesarias.

Por último, se han identificado, descrito y valorado los riesgos de la gestión documental y se ha establecido el plan de manejo correspondiente, el cual se encuentra en control bajo el procedimiento PG03-PR06 – Administración de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad de las Información.

2.4 Requisitos tecnológicos

Para desarrollar de manera ágil, integra, eficiente y cumplir con el Programa de Gestión Documental, la Secretaría Distrital de Hábitat, se cuenta con los siguientes recursos y aplicativos tecnológicos asegurando la disponibilidad y el funcionamiento regular y continuo enmarcados en nuestros activos de información, los cuales nos dan cuenta de los recursos con que cuenta las áreas para manejo e información SDHT, controlados por el proceso responsable:

- **SIGA BPMS:** Sistema para la gestión de correspondencia externa, interna y de salida de la Entidad, en lo cual permite realizar un seguimiento y control de peticiones, solicitudes, e información relacionada con la entidad.
- **Sistema de Información Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda - SIDIVIC:** Sistema de Información que incluye todos los procedimientos que son responsabilidad de la Subsecretaria de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda de la SDHT, su propósito es el control, la eficiencia y la calidad de la información.

Adicionalmente se incluye el detalle técnico del aplicativo de Gestión Documental de la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 13 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

Secretaría Distrital del Hábitat-SDHT-, Aplicativo De Gestión Documental.

APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL SIGA BPMS Versión 4.0.7.31	
Arquitectura de Software:	Aplicativo De Gestión Documental es un sistema BPMS - Que permite ejecutar el proceso de Gestión Documental de la SDHT.
Despliegue de la aplicación:	Web Aplicación – Bassed
Conectividad:	Aplicativo De Gestión Documental permite el acceso a los usuarios de la SDHT a través de navegadores web, el ingreso se puede realizar internamente (desde la red de la SDHT) así como externamente (Desde cualquier sitio con Internet
Repositorio:	La aplicación Aplicativo De Gestión Documental cuenta con un Filesystem configurado, donde se cargan todos los documentos de gestión documental, el tamaño de dicho repositorio es de 1.8 TB los cuales pertenecen a 7 años de operación
Interoperabilidad:	Aplicativo De Gestión Documental tiene expuestos dos web service: Registro de Radicación y Consulta de Radicación (Este permite la captura de respuestas a las otras aplicaciones

Tabla 5: APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL SIGA BPMS Versión 4.0.7.31

Fuente: SDHT – Sistema Integrado de Gestión

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

Tabla 6: APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL SIGA BPMS

Fuente: SDHT – Sistema Integrado de Gestión



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

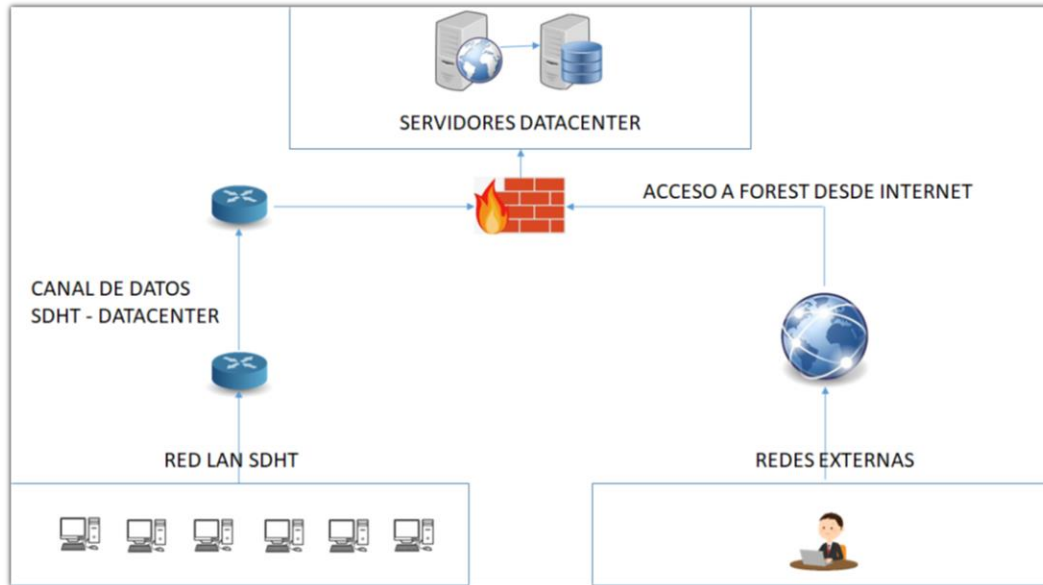


Ilustración 1. Conectividad Aplicativo De Gestión Documental

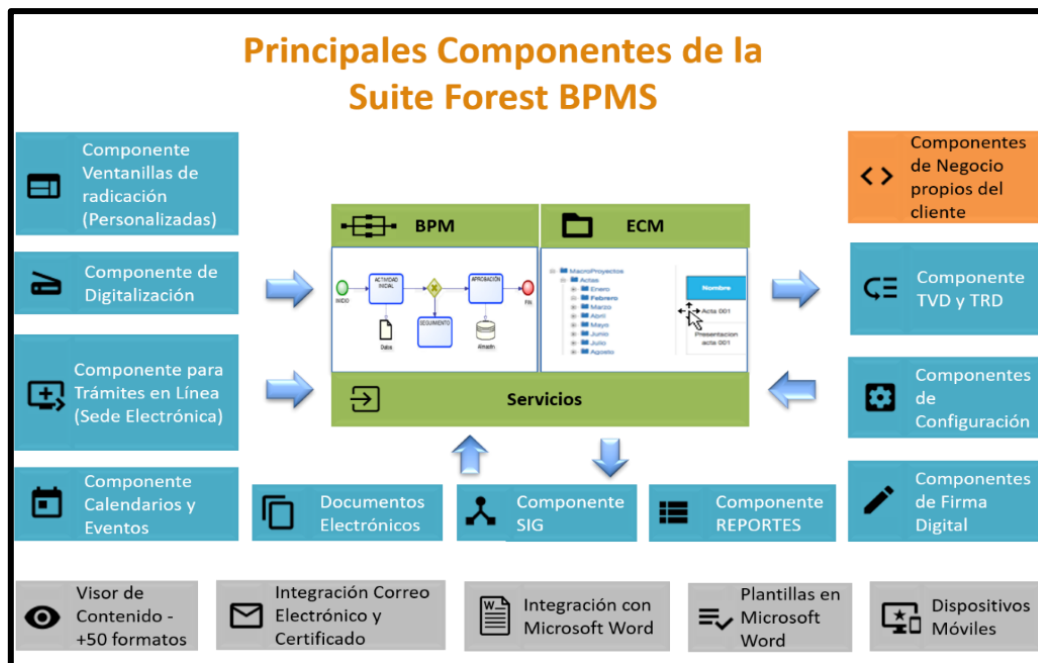


Ilustración 2: Diagrama de Arquitectura Aplicativo De Gestión Documental

Fuente: SDHT – Sistema Integrado de Gestión

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 15 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

3. GESTIÓN DEL CAMBIO

Para que las estrategias, procedimientos, herramientas, programas, proyectos y planes establecidos en el Programa de Gestión Documental, sean efectivas, deben ser comprendidas y acatadas por los funcionarios y colaboradores de la entidad. Por lo tanto, la Secretaría Distrital del Hábitat, ha definido los siguientes elementos constitutivos que se complementarán para lograr que, sino todos, sí la mayoría de los funcionarios y contratistas vinculados a la entidad asuman de manera idónea, eficiente y oportuna, la respectiva responsabilidad documental que les compete.

Responsabilidad documental:

En los manuales de funciones, en las obligaciones contractuales y en las diferentes minutas de los contratos, se verificará que se incluya las acciones correspondientes a la responsabilidad documental, que deben cumplir tanto los funcionarios como los contratistas de la SDHT, en coordinación con la Subdirección Administrativa y la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

Articulación con los Sistemas de Gestión de la SDHT:

Con relación a la articulación del SIG, la SDHT cuenta con un mapa de procesos donde se encuentra el Proceso de Gestión Documental, el cual interactúa de forma transversal con todos los procesos de la entidad. De igual manera, según lo estipulado en la dimensión No. 5 del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión define la Información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión.

De acuerdo a la filosofía de todos los sistemas de gestión existentes en la entidad, la cual se traduce en la búsqueda de la implementación de buenas prácticas por parte de sus funcionarios y contratistas, se cuenta con un engranaje de dichos sistemas el cual facilita la consecución de los objetivos del Subsistema de Gestión Documental y Archivos.

Sensibilización en temas documentales con funcionarios de la SDHT

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-, a través de la Subdirección Administrativa – Gestión Documental, viene adelantando campañas de capacitación y sensibilización en los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 16 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

diferentes temas relacionados con archivo y correspondencia encaminados a incentivar a los funcionarios, contratistas y terceros a racionalizar trámites, agilizar los procesos y mantener una cultura cero papel, con el fin de garantizar la adecuada ejecución de los procesos y procedimientos.

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

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

A través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual se encuentra enmarcado en la Resolución 466 de 2020 “ *Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones*” en donde la alta dirección de la SDHT realiza seguimiento a la implementación del PGD, con el fin de identificar las dificultades y necesidades en el cambio y construcción de una cultura de la gestión documental al interior de la entidad.

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El artículo 22 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, determina que la gestión de documentos de archivo, dentro del concepto de Archivo Total, tal como se concibió en la Secretaría Distrital del Hábitat, comprende los siguientes procesos archivísticos: la producción o recepción del documento, el direccionamiento del documento, el trámite del documento, la organización del documento, la consulta del documento, la conservación del documento y la disposición final del documento. En el Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.5.9. se advierte que la gestión documental debe comprender como mínimo los siguientes procesos, los cuales se caracterizan más adelante: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Así, las siguientes fases aplican en la caracterización de los documentos de archivo, que se diferencian de los otros documentos que no son objeto de archivo, como son los documentos de apoyo o facilitativos, con los que no se deben conformar expedientes y por tanto no se

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 17 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

registran en las Tablas de Retención Documental, ni se les debe exigir criterios archivísticos para su organización, custodia y conservación.

4.1 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Planeación

Dentro de lo contemplado en el 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.”* numeral “2.2.22.3.14. *“Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción., el Decreto Ley 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. define el proceso de gestión documental de planeación como: “a) Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Subsistema de gestión documental.”*

Con base en lo anterior, y en cumplimiento de las funciones establecidas para la SDHT por medio del Decreto Distrital 121 de 2008, modificado por el Decreto Distrital 578 de 2011 y el Decreto Distrital 535 de 2016 y dentro del contexto administrativo; cada una de las dependencias de la entidad, ya sea que desarrolle procesos estratégicos, misionales, de apoyo o de control y seguimiento; utiliza, además de los principios del proceso de gestión documental y de lo definido dentro del contexto técnico funcional por procedimientos y/o instructivos sobre planeación ya establecidos del Sistema Integrado de Gestión, la siguiente secuencia de observaciones para decidir si se genera o no, un documento de archivo:

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

La caracterización del proceso debe tener las firmas de quien lo elaboró, revisó y aprobó, con su respectivo nombre y cargo según la tabla de autoridad y responsabilidad establecida en el procedimiento PG03-PR05 *“Elaboración y control de documentos”*, para que sea válido en el Sistema Integrado de Gestión -SIG.

Los documentos externos se incorporan al Sistema Integrado de Gestión -SIG-, previa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 18 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

verificación de su pertinencia dentro del proceso, y de cómo afecta a los otros procesos o documentos, a diferencia de los normativos que harán parte del PG03-FO422 “Normograma”, los documentos de origen externo deben estar relacionados en el listado maestro de documentos respetando su nomenclatura original, y su disposición se determina a través del documento al cual se encuentra asociado.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 19 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

Procedimiento y/o instructivos sobre Gestión Documental de Planeación

Código del procedimiento y/o instructivo	Nombre del procedimiento y/o instructivo	Objetivo del procedimiento y/o instructivo
PG03-PR05	Elaboración y control de documentos.	Definir los criterios para la elaboración, revisión, aprobación, codificación, distribución, difusión, actualización, registro y/o anulación de los documentos controlados por el SIG bajo estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad. Documentos relacionados: PG03-FO387 Solicitud de creación modificación o anulación de documentos PG03-FO389 Listado Maestro de Documentos
PG03-IN44	Instructivo para elaborar documentos que se requieran incorporar al Modelo Integrado para la Planeación y Gestión	Este instructivo tiene como fin definir las características generales y la estructura que deben tener los documentos que forman parte del Modelo Integrado para la Planeación y Gestión de la Secretaría distrital del Hábitat.
PS03-IN05	Instructivo para la elaboración de comunicaciones oficiales	Presentar los parámetros para la elaboración de los actos administrativos y demás comunicaciones oficiales de la Secretaría Distrital del Hábitat.
PG03-IN45	Instructivo para elaborar la caracterización de un proceso.	Este instructivo define las características generales de la caracterización de los procesos de la Secretaría Distrital del Hábitat en cuanto a su estructura, formato, y contenido, para garantizar el control de los mismos. Documento relacionado: PG03-FO388 Caracterización de proceso

Tabla7

Tabla 7: Procedimiento y/o instructivos sobre Gestión Documental de Planeación
Fuente: SDHT – Sistema Integrado de Gestión

4.2 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Producción

El Decreto Ley 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental., define la producción documental como: “b) *Producción. Actividades destinadas al estudio de los*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 20 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.”

Bajo este enunciado y decidida la generación de un documento por parte de la dependencia productora, dentro de un procedimiento propio y determinado, es necesario tener en cuenta además de lo instituido en el procedimiento PG03-PR05 “*Elaboración y Control de Documentos*” y sus documentos relacionados, las siguientes expectativas o inquietudes de la fase de producción:

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

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

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

Documentos asociados al Procedimiento PG03-PR05 “*Elaboración y Control de Documentos*”:

- Instructivo PG03-IN44 Instructivo para elaborar documentos que se requieran incorporar al Sistema Integrado de gestión de la Entidad
- PG03-IN45 Instructivo para elaborar la caracterización de un proceso
- PG03-FO387 Formato solicitud creación, anulación o modificación de documentos
- PG03-FO388 Formato caracterización de Proceso
- PG03-FO389 Formato Listado Maestro de Documentos

Así mismo, se relacionan desde proceso de Gestión Documental los siguientes documentos asociados:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 21 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

- PS03-IN05 Instructivo para la elaboración de comunicaciones oficiales
- PS03-FO20 Listado de Asistencia
- Plantilla Acta
- Plantilla Directiva y Circular
- Plantilla Memorando
- Plantilla Oficio o Carta
- Plantilla presentación en power point 1
- Plantilla Resolución
- Plantilla para otros documentos
- Directiva 005 de 2018 Directrices frente al uso de documentos oficiales

4.3 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Gestión y Trámite

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

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

Procedimientos y/o instructivos sobre gestión y trámite

Código del procedimiento y/o instructivo	Nombre del procedimiento y/o instructivo	Objetivo del procedimiento y/o instructivo
PS03-PR03	Comunicaciones recibidas	Definir la metodología para la recepción y el trámite de las comunicaciones que ingresan a la Secretaría Distrital del Hábitat. <ul style="list-style-type: none"> • PS03-FO71 Planilla de Comunicaciones oficiales entregadas a la mano.
PS03-PR04	Comunicaciones oficiales enviadas	Definir los pasos para el envío de correspondencia de la Secretaría Distrital del Hábitat, a las diferentes entidades públicas, privadas, personas naturales o jurídicas. <ul style="list-style-type: none"> • PS03-FO71 Planilla de Comunicaciones

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 22 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

		oficiales entregadas a la mano • PS03-FO76 Planilla para Control de comunicaciones oficiales devueltas • PS03-FO78 Entrega de comunicaciones oficiales para envío
PS03-PR05	Préstamo y consulta de documentos	Permitir que los grupos de interés o usuarios internos y externos tengan acceso a la información mediante el préstamo y la consulta de expedientes custodiados en los archivos de gestión y/o en el Archivo Central de la Secretaría Distrital del Hábitat. • PS03-FO57 Planilla de control para préstamo consulta de documentos

Tabla 8: Procedimientos y/o instructivos sobre gestión y trámite

Fuente: SDHT – Sistema Integrado de Gestión

4.4 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Organización

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

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

En consecuencia, además de lo establecido en los procedimientos PS03-PR09 “*Organización archivos de gestión*” y PS03-PR08 “*Transferencias documentales primarias*” y sus documentos relacionados, las dependencias de la entidad deben atender los siguientes lineamientos, dentro del desarrollo de sus procedimientos:

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

Documentos asociados al procedimiento PS03-PR09 “*Organización archivos de gestión*”:

- PS03-FO35 Formato Rótulo de carpetas
- PS03-FO149 Formato único de inventario documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 23 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

- PS03-FO198 Formato Rótulo para caja
- PS03-FO379 Formato Hoja de control ingreso de documentos
- PS03-IN18 Instructivo Pautas técnicas para foliación en documentos de archivo
- PS03-IN21 Instructivo para diligenciar el rótulo de carpetas
- PS03-IN41 Instructivo para diligenciar la hoja de control de ingreso de documentos
- Foliación en Archivos
- Acuerdo 042 de 2002

Documentos asociados al procedimiento PS03-PR08 “*Transferencias documentales primarias*”:

- PS03-FO149 Formato único de inventario documental
- PS03-FO197 Formato Cronograma para transferencia documental primaria
- PS03-FO199 Formato Acta de transferencia documental primaria
- PS03-PR09 Procedimiento Organización de archivos de gestión
- PS03-FO198 Rótulo para caja
- PS03-FO273 Formato Ficha de Valoración Documental Secundaria
- PS03-FO380 Formato Certificación de cotejo
- PS03-IN19 Instructivo para eliminación de documentos

4.5 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Transferencia

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

Para el cumplimiento de este proceso, las dependencias de la entidad deben tener en cuenta en primera instancia el cronograma para transferencia documental primaria, y antes de la fecha de transferencia, obtener el visto bueno del área de gestión documental llevarla a cabo, además observar lo establecido en el procedimiento PS03-PR08 “*Transferencias documentales Primarias*” y sus documentos relacionados, prestando atención, entre otros lineamientos, a los tiempos de retención, es decir, al plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión después de cerrados y/o finiquitados, o su salvaguarda en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida y se encuentra registrado en la casilla retención de las respectivas tablas de retención documental, elaboradas de acuerdo con la estructura de la entidad: comprende, además, el diligenciamiento del formato de inventario documental, así como el registro de información y firma de quienes intervienen en el Acta

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 24 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

para transferencia documental primaria.

4.6 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Disposición de Documentos

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

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

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

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

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

Agotado el tiempo de retención y custodia de estos documentos con disposición de eliminación, se procede a efectuar la eliminación de documentos, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID- y la firma del acta de eliminación por las partes que intervienen.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 25 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

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

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

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

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

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

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

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 26 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

o almacenamiento."

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

- En los lineamientos o políticas de operación del procedimiento PS03-PR04 *"Comunicaciones oficiales enviadas"*, se establece que:

"Para el almacenamiento de los documentos se utilizará cajas x200 y carpetas de tapas independientes, tamaño oficio, en cartón yute (tipo kraft) de 350 – 400 gr, con capacidad máxima de almacenamiento para 200 folios".

"Previo al primer y posterior al último folio que se encuentre dentro de la carpeta, debe haber una barrera contra deterioro, la cual consiste en colocar una hoja de papel bond en blanco con un gramaje de 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina".

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

- En la descripción del procedimiento PS03-PR05 *"Préstamo y consulta de documentos"*, se establece que:

Actividad 8 "Verificar y cotejar el registro de los datos del expediente prestado contra el devuelto y las condiciones físicas en que se encuentra determinando si hay o no novedades, de hallarlas deberán quedar registradas."

Actividad 9 "Verificar que se deje constancia de las condiciones en que se recibe el documento o expediente, en la casilla de observaciones de la PS03-FO57 Planilla de control para préstamo y consulta de documentos."

Actividad 10 "Reportar a través de correo electrónico institucional, el deterioro o alteración que presenta el documento o expediente."

- Por otro lado, es importante tener en cuenta que se debe verificar el estado de las unidades de conservación, carpetas o cajas para cambio si es necesario.

Así mismo es importante recordar la aplicación del procedimiento PS03-PR10 *"Administración del archivo central"*, considerando que los responsables de implementar y cumplir los procedimientos de organización archivos de gestión y transferencias primarias,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 27 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

así como, de la organización, consulta, conservación, custodia del archivo central, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los servidores públicos son los funcionarios del archivo central, así mismo, realizarán las acciones definidas en el protocolo del sistema integrado de conservación del archivo de Bogotá.

4.8 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Valoración Documental

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

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

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

Tabla 9: Valoración Documental Primaria

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 28 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

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

5.1 Fase de elaboración

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

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
I. Planeación	Actualización del PGD Aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Subdirección Administrativa	01/06/2021	30/08/2021
II. Ejecución	Implementación del PGD, teniendo en cuenta la aplicación TRD para los lineamientos de la gestión documental. Ejecución capacitación Actualización de los procedimientos del área.	Subdirección Administrativa	01/09/2021	31/12/2021
III. Seguimiento	Retroalimentación de la puesta en marcha del PGD Retroalimentación a la aplicación de las TRD Auditorías internas que incluyen el proceso de gestión documental	Subdirección Administrativa Asesora de Control Interno	30/10/2021	06/10/2022
IV. Mejoramiento	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico	Subdirección Administrativa, Asesora de Control Interno	30/06/2022	31/12/2022

Tabla 10: Fases de elaboración

Fuente: SDHT – Sistema Integrado de Gestión

	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 29 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

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

ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL VIGENTE:	
PLAN DE DESARROLLO	Un nuevo contrato social y ambiental para Bogotá del siglo XXI
PILAR O EJE TRANSVERSAL PDD	Propósito No. 05 Construir Bogotá- Región con Gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente
PROGRAMA ESTRATEGICO DEL PDD	51. Gobierno Abierto
META ESTRATÉGICA PDD	Un (1) modelo de Gobierno Abierto diseñado e implementado bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración e innovación publica

Tabla 11: ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL VIGENTE

Fuente: Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024

5.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

1. Correspondencia

ACTIVIDAD	CANTIDAD
Talleres en cumplimiento del Acuerdo 060 del 2001	1

Tabla 12: Fases de ejecución

Fuente: Plan de Estratégico 2020-2024

2. Archivo central

ACTIVIDAD	AVANCE
Ejecución del cronograma de Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2021 – 2024.	100%

Tabla 13: Fases de ejecución

Fuente: Plan de Estratégico 2020-2024

5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

6.1 PROGRAMAS ESPECIFICOS EN DESARFRIOLLO

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

6.1.1 Plan Institucional de Capacitación

6.1.1.1 Propósito

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 30 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

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

6.1.1.1 Objetivos

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

6.1.1.2 Justificación

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

6.1.1.1.3 Alcance

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

6.1.1.1.4 Beneficios

- Fortalecimiento institucional en temas de gestión documental.
- Implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA.
- Mejoramiento de competencias y habilidades de los servidores, servidoras y contratistas asignados a actividades relacionadas con la gestión documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 31 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

- Reduce el riesgo de reprocesos en el tratamiento técnico y organización de los expedientes de archivo.
- Cambio de la cultura organizacional e implementación de buenas prácticas archivísticas.
- Optimización de recursos invertidos en procesos de gestión documental.

6.1.1.5 Lineamientos

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

6.1.1.6 Actividades Propuestas Desde el Proceso De Gestión Documental

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			
	2021	2022	2023	2024
Plan de capacitación aplicativo de gestión documental	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024
Capacitaciones en temas de gestión documental	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024
Sensibilización, socialización y presentación del PGD y TRD convalidada.	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024
Auditoria Gestión Documental		31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024

Tabla 14: Fases de ejecución

Fuente: Elaboración propia

6.2 Programa de Control y auditoría

6.2.1 Propósito

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 32 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

Fortalecer la gestión documental a través de la implementación de un sistema de gestión documental – SIGA, según lo contemplado en el PGD.

6.2.2 Objetivo

Implementar seguimiento, evaluación y control del desarrollo del proceso de gestión documental, y de la cultura de auto control, en la SDHT.

6.2.3 Justificación

El Plan de Auditoría se formula con el fin de controlar y medir el estado de implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, en el marco del PGD.

6.2.4 Alcance

Inicia con la identificación ajustes y elaboración del PGD y procedimientos para el correcto desarrollo del proceso de gestión documental y finaliza con la formulación del Plan de Mejoramiento Archivístico.

6.2.5 Beneficios

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

6.2.6 Lineamientos

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 33 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

- La Subdirección Administrativa – Gestión Documental será la responsable de hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico.

6.2.7 Metodología

De acuerdo con la metodología establecida en el Plan Anual de Auditoría, determinado por la Oficina de Control Interno y el proceso de Gestión Documental.

6.3 Programas en Ajuste Planeación y/o Elaboración

La planeación e institucionalización de los siguientes programas busca mantener la normalización de forma sistémica del subsistema interno de gestión documental y archivo (SIGA), orientado a las funciones de la SDHT en lo referente al ciclo de vida de los documentos y al fortalecimiento de la gestión transparente de la acción pública al servicio de la comunidad, como se muestra a continuación:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales

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

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

GESTIÓN DOCUMENTAL	
PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SDHT	ARMONIZADO CON:
Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024	<p>Objetivo Estratégico OE3: Implementar de manera efectiva el proceso de gestión documental.</p> <p>Propósito: (5) Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.</p> <p>Programa: Gestión Pública Efectiva</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 34 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

GESTIÓN DOCUMENTAL	
PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SDHT	ARMONIZADO CON:
	<p>Meta Producto: (509) Fortalecer la gestión institucional y el modelo de gestión de la SDHT</p> <p>Logro Ciudad: Incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local</p>
Proyecto de Inversión	<p>7754- Fortalecimiento Institucional de la Secretaría del Hábitat Bogotá.</p> <p>Meta: Implementar 1 Sistema de Gestión documental.</p>
Plan de Acción de la meta Plan Institucional de Archivos – PINAR	Asociado a la meta del Plan de Acción relacionado a través del proyecto 7754 Fortalecimiento Institucional de la Secretaría del Hábitat Bogotá.
Política de Integridad	<p>Normalización de los procesos y procedimientos de la gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de formatos a través del listado maestro de documentos. Mejora continua • Control de registros y documentos vinculados con la TRD como evidencias de las actuaciones de la SDHT.
PIGA	<ul style="list-style-type: none"> • Simplificación de trámites y uso adecuado del papel. Racionalización del uso de dispositivos de reprografía.
Sistema de Seguridad de la Información	Identificación de condiciones para el acceso y consulta de los documentos de archivo.
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Implementación de acciones para garantizar el uso de elementos de protección personal para el tratamiento de archivos.</p> <p>Socialización de buenas prácticas para el uso de elementos de protección personal y tratamiento de archivos.</p>
Sistema de Control Interno	Evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición. Implementación del Plan de Mejoramiento Archivístico.
Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Dimensión 5, política Gestión Documental.

Tabla 15: Armonización con Planes
Fuente: Elaboración propia

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 35 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

8. NOMOGRAMA

El Programa de Gestión Documental – PGD- de la Secretaría Distrital del Hábitat, se encuentra enmarcado en la Normatividad Colombiana y aquella establecida por el Archivo General de la Nación, la cual se enlista a continuación:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 39 de 1981
- Ley 527 de 1999
- Ley 594 de 2000 – AGN
- Ley 734 de 2002
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 2527 de 1950
- Decreto 514 de 2006
- Decreto 2609 de 2012
- Decreto 103 de 2015
- Decreto Ley 1080 del 2015
- Decreto Distrital 535 de 2016
- Decreto 612 de 2018
- Acuerdo 49 de 2000 -AGN
- Acuerdo 50 de 2000 -AGN
- Acuerdo 042 de 2002
- Acuerdo 004 de 2013 - AGN
- Acuerdo 006 de 2014 -AGN
- Acuerdo 007 de 2014 - AGN
- Acuerdo 08 de 2014 – AGN
- Resolución 1609 de 2015 – SDHT
- Resolución 466 de 2020 -SDHT
- Circular 01 de 2004 – AGN

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 36 de 36
		Versión 6
		Fecha 2022/07/19
		Código PS03-PT04

9. GLOSARIO

PLAN ESTRATÉGICO: Es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad.

GESTIÓN DEL CAMBIO: Es un enfoque sistemático para transformar los objetivos, procesos o tecnologías de una organización

CAPACITACIÓN: Hace referencia al conjunto de actividades didácticas que están orientadas a ampliar los conocimientos, o las aptitudes y habilidades.

AUDITORIA: Es un proceso de verificación y/o validación del cumplimiento de una actividad según lo planeado y las directrices estipuladas.

10. ANEXOS

1. Mapa de procesos de la SDHT
2. Cronograma de Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2021.