

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT BOGOTÁ D.C	
Fecha de vigencia	2024-2027
Dependencia responsable de la gestión documental	Subdirección Administrativa
Responsables de su elaboración	Johan Sebastián García Jiménez. – Contratista Subdirección Administrativa Blanca Cecilia Cortés Cruz - Profesional Especializado Subdirección Administrativa
Revisó	Paola Andrea Calderón Vargas – Subdirectora Administrativa.
Versión del documento	Versión 8
Fecha de aprobación	20/09/2024
Instancia de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de publicación	20/09/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Johan Sebastián García Jiménez – Contratista Subdirección Administrativa	 Blanca Cecilia Cortés Cruz - Profesional especializado Subdirección Administrativa	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 2024

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Página 2 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. ALCANCE	5
1.1. Plan Estratégico	5
META ESTRATÉGICA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
1.2. Público al cual va dirigido	6
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL P.G.D.....	8
DEPENDENCIAS RESPONSABLES POR CADA REQUERIMIENTO.....	8
2.1 Requisitos normativos.	8
NORMOGRAMA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
2.2 Requisitos económicos.	8
2.3 Requisitos administrativos.....	9
2.4 Requisitos tecnológicos	10
3. GESTIÓN DEL CAMBIO	14
Responsabilidad documental:	14
Articulación con los Sistemas de Gestión de la SDHT:.....	14
Sensibilización en temas documentales con funcionarios de la SDHT.....	15
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
4.1 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Planeación	16
4.2 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Producción.....	18
4.3 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Gestión y Trámite	20
4.4 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Organización	21
4.5 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Transferencia	22
4.6 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Disposición de Documentos	22
4.7 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Preservación a Largo Plazo	24
4.8 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Valoración Documental.....	25
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	26
5.1 Fase de elaboración	26
5.2 Fase de ejecución y puesta en marcha	28
6 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	28
6.1 PROGRAMAS ESPECIFICOS EN DESARROLLO	28
6.1.1 Plan Institucional de Capacitación.....	28
6.1.1.2 Objetivos	28
6.1.1.3 Justificación.....	29
6.1.1.4 Alcance.....	29
6.1.1.5 Beneficios.....	29
6.1.1.6 Lineamientos	29
6.1.1.7 Actividades Propuestas Desde el Proceso De Gestión Documental	30
6.1.2 Programa de Control y auditoría.....	30
6.1.2.2 Objetivo	30
6.1.2.3 Justificación.....	30
6.1.2.4 Alcance	30
6.1.2.5 Beneficios.....	30
6.1.2.6 Lineamientos	31
6.1.2.7 Metodología.....	31
6.1.3 Programas en Ajuste Planeación y/o Elaboración	31
7 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	32
8 NORMATIVA.....	33
9 GLOSARIO.....	34

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		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 continúa siendo una herramienta administrativa fundamental para la Secretaría Distrital del Hábitat. Este programa permite concebir y poner en práctica el desarrollo continuo del proceso de Gestión Documental dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), especialmente a través del Subsistema Interno de Gestión Documental de Archivo (SIGA), establecido por el Decreto 514 de 2006. Esto se realiza en estricto cumplimiento de los artículos 6 y 21 de la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, y del artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015.

De acuerdo con lo anterior, la alta dirección de la Secretaría Distrital del Hábitat reconoce la importancia y el valor de la documentación institucional, así como su responsabilidad en la gestión documental en todos los niveles de su estructura orgánica. Los archivos son considerados el activo de información más valioso de la entidad, ya que registran todas las acciones institucionales, constituyendo así el patrimonio documental de la Secretaría. Este patrimonio no solo garantiza los derechos y deberes de la comunidad y la ciudadanía, sino también los de la propia SDHT.

Toda la documentación archivada por la Secretaría Distrital del Hábitat refleja la gestión de la entidad. Esta información se administra, custodia y conserva para facilitar el acceso y uso a quienes la necesiten, apoyando así la toma de decisiones, la rendición de cuentas, entre otros aspectos.

De conformidad con lo dispuesto en el literal r del artículo 3° del Decreto Distrital 457 de 2021 *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”*, 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>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Página 4 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

El Programa de Gestión Documental 2024 – 2027, 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 (23)

Otros aspectos para 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
PS03-PR03	Procedimiento comunicaciones recibidas
PS03-PR04	Procedimiento comunicaciones oficiales enviadas
PS03-PR05	Procedimiento préstamo y consulta de documentos
PS03-PR08	Procedimiento transferencias documentales Primarias
PS03-PR09	Procedimiento organización archivos de gestión
PS03-PR10	Procedimiento Administración del Archivo Central
PS03-PR13	Procedimiento reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística
PS03-PR17	Procedimiento preservación y conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat
PS03-PR18	Procedimiento de gestión y trámite
PS03-PR19	Procedimiento Planeación documental
PS03-PR20	Procedimiento producción documental
PS03-PR21	Procedimiento Valoración Documental
PS03-PR22	Procedimiento Disposición Documental

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 2021-2023, el cual fue aprobado en julio de 2022, 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Página 5 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

Acción relacionada con la implementación del 100% del SIGA del proyecto 7754 - Fortalecimiento Institucional de la Secretaría del Hábitat Bogotá.

1. ALCANCE

La concepción y el desarrollo del Programa de Gestión Documental 2024-2027, de la Secretaría Distrital del Hábitat se enmarca el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, aportando, así como Entidad al cumplimiento del Propósito y estrategias del objetivo estratégico: Bogotá confía en su gobierno: “Una ciudad pujante, en la que se quiera vivir, requiere un Gobierno que atienda las necesidades, garantice los derechos de las personas, especialmente de los niños, niñas y adolescentes, y brinde un servicio amable, ágil y oportuno en todo el territorio, con un gasto eficiente. Un Gobierno en el que la ciudadanía crea y confíe. Lograr un Gobierno con este talante es un trabajo de todas y todos: de las entidades del sector público y de la ciudadanía”

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT) establece objetivos a corto, mediano y largo plazo para difundir, adoptar e implementar directrices de gestión documental y actualizar procedimientos. Estos objetivos respaldan la ejecución del Plan Estratégico mediante el fortalecimiento de la gestión pública, el servicio a la comunidad y el desarrollo tanto misional como operativo. Todo esto se realiza bajo los principios de participación, integralidad, institucionalidad y transversalidad, dentro del marco del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA).

El Plan Institucional de Archivos -PINAR-, el Plan de Acción y las fases que se llevarán a cabo en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA- para el período 2024- 2027, 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 Distrital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura” fue aprobado el 12 de junio de 2024.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

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.

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 digitales (PDF), electrónicos discos ópticos y documentos en gran formato.

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	FORMULA	PRODUCTO
Implementar un sistema de gestión documental.	Numero de Sistemas de Gestión Documental	(((25%)*avance servicio correspondencia) + (25%)*avance actividades archivísticas) + (25%)*avance soporte GD) + (25%)*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

Este documento está destinado a todas las personas vinculadas a la Secretaría Distrital del Hábitat como servidoras y servidores públicos o contratistas durante la vigencia del Programa de Gestión Documental (PGD). Estas personas podrán acceder a la documentación institucional y generar la documentación necesaria para cumplir con sus obligaciones y funciones según su rol institucional. El objetivo es resolver de manera oportuna y eficiente las competencias propias de sus cargos, así como atender solicitudes, peticiones y trámites requeridos por los diferentes tipos de usuarios externos.

De acuerdo con la caracterización del proceso de gestión documental PS03-CP01 las partes interesadas del proceso son:

- Todos los procesos
- Archivo Central
- Proceso de Gestión Documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Página 7 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

- 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 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: Grupos de valor y partes interesadas SDHT
Fuente: SDHT – Planeación Estratégica*

De acuerdo con la caracterización del proceso de gestión documental PS03-CP01 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 consultay 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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

103 de 2015, compilado por el Decreto 1080 de 2015.

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

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	Todas las dependencias
TECNOLÓGICO	Subsecretaría de Gestión Corporativa
ADMINISTRATIVO	Subsecretaría de Gestión Corporativa
ECONÓMICO	Subdirección Financiera

Tabla No 3 Dependencias responsables de requerimiento-Elaboración Propia

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 el cual es responsabilidad de cada dependencia la identificación de sus requisitos legales, haciendo énfasis en lo relacionado a la Gestión Documental de la entidad, como se ilustra a continuación:

NORMOGRAMA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El normograma se encuentra publicado en la página de la entidad en el siguiente

enlace: <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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 9 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

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 2024 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			
	0	1	2	3
Mano de obra calificada	\$ 316.380.000	\$ 2.038.674.306	\$ 2.099.834.535	\$ 1.000.000.000
Mano de obra no calificada				
Maquinaria y equipo	\$ 724.000.000	\$ 1.413.861.154	\$ 605.735.612	\$ 500.000.000
Materiales				
Transporte				
Servicios financieros y conexos				
Logística				
Gastos imprevistos				

Tabla 4: Rubros presupuestales Fuente: SDHT – Formulación de proyectos de Inversión

2.3 Requisitos administrativos.

Con respecto a los requerimientos administrativos, para el Programa de Gestión Documental, el Decreto 514 de 2006 “*Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público*”, 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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

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 la Información.

2.4 Requisitos tecnológicos

Para asegurar un desarrollo ágil, integral y eficiente del Programa de Gestión Documental, la Secretaría Distrital de Hábitat cuenta con el siguiente aplicativo tecnológico. Este garantiza la disponibilidad y el funcionamiento regular y continuo de nuestros activos de información, lo que permite a las áreas disponer de los recursos necesarios para la gestión y el control de la información de la SDHT, bajo la supervisión del proceso responsable.

- **SIGA BPMS:** Sistema para la gestión de correspondencia externa, interna y de salidas de la Entidad, en lo cual permite realizar un seguimiento y control de peticiones, solicitudes, e información relacionada con la entidad.

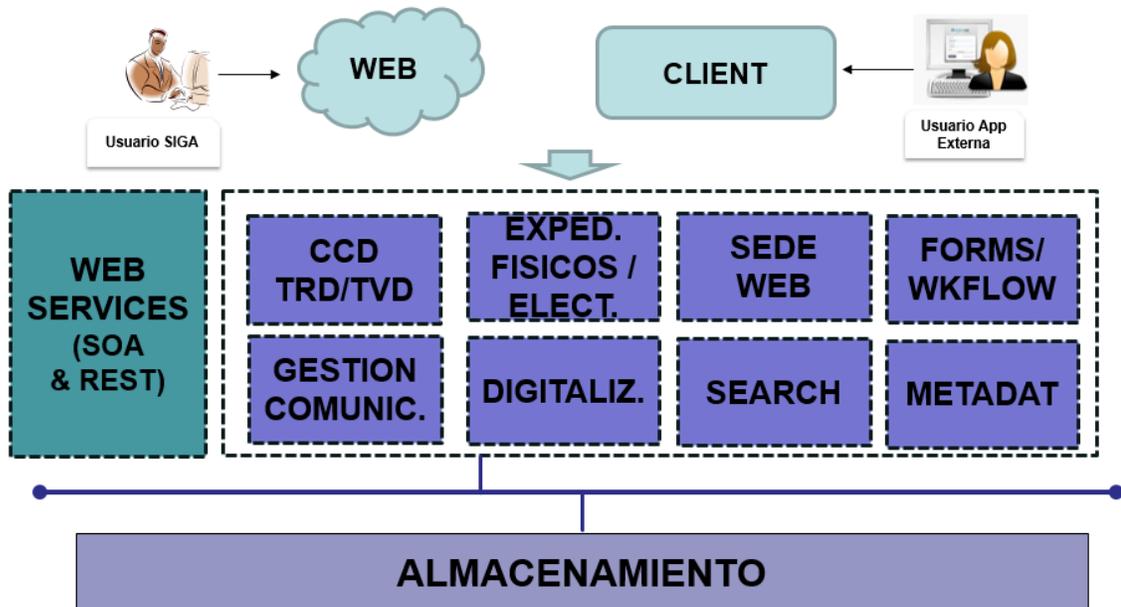


Ilustración 1: Esquema Funcional

Fuente: SDHT – Diagrama servidores de almacenamiento SIGA

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 11 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

El sistema integrado de gestión documental SIGA es una plataforma web construida sobre estándares JAVA – JEE (Angular, Bootstrap, Struts, JSP) y bases de datos relacionales Oracle dentro de los cuales están contenidos los diferentes componentes funcionales que integran el modelo completo de operación.

En esta gráfica podemos apreciar los componentes más importantes de la plataforma divididos en tres capas así:

- Capa web o front end, la cual al ser web puede ser accedida desde un navegador de internet proporcionando acceso al usuario de los elementos de presentación y servicios del sistema.
- Capa de servicios donde se muestran los principales componentes funcionales del sistema.
- Capa de persistencia y almacenamiento donde se custodian los registros (meta data persistente) y los documentos digitales y electrónicos tales como: PDF, Ofimática, Videos, Imágenes, etc.



Ilustración 2. Módulos de la Plataforma

Fuente: SDHT – Diagrama servidores de almacenamiento SIGA

A continuación, y de manera general una descripción de los principales componentes que actualmente está implementados del sistema integrado de gestión documental SIGA:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Página 12 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

Módulo de Administración y Parámetros.

Este módulo de la plataforma SIGA permite la administración de todos los parámetros y valores de configuración que la herramienta tiene a nivel funcional y que se adaptan de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

Dentro de los aspectos más importantes se encuentran los siguientes:

- Tablas del Sistema
- Estructura Orgánica / Dependencias
- Usuarios - Perfiles
- Datos Geográficos, Medios, Tipos Docs.
- Parámetros Zonas Ciudad
- Parámetros Recorridos
- Integración LDAP - Integración Correo
- Parámetros BTE – Estadísticas
- Gestión de Metadatos
- Exportación, Integración SOAP, REST y Reportes

Módulo de Radicación de Comunicaciones Oficiales

Este módulo de la plataforma SIGA permite la radicación de las comunicaciones oficiales de la Entidad que se reciben por los diferentes canales físicos y electrónicos que se tengan disponibles.

En este módulo el sistema asigna el consecutivo único de radicación a cada documento. También se realizan los procesos de digitalización, asociación de stickers, planillas, entre otros. Dentro de los aspectos más importantes en este módulo se encuentran los siguientes:

- Radicación de Memorandos Electrónicos
- Radicación de Salidas Electrónicas
- Radicación de Entradas
- Radicación de Emails
- Planillas Electrónicas
- Integración Bogotá-Te-Escucha
- Recorridos por horarios
- Semáforos de control
- Alarmas y Reportes Especiales para Directivos.
- Capa Interoperabilidad SOA (Intercambio)

Módulo de Gestión y Trámites de las Comunicaciones Oficiales

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Página 13 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

Este módulo de la plataforma SIGA permite la asignación de las comunicaciones oficiales que se radican en la Entidad y su direccionamiento dentro del flujo o trámite documental establecido. Este módulo ayuda a controlar la asignación de documentos por dependencia, funcionarios, etc. y lleva un control de los tiempos mediante alarmas y recordatorios según los tiempos establecidos para cada trámite.

Dentro de los aspectos más importantes en este módulo se encuentran los siguientes:

- Flujos de Trabajo.
- Parametrización y Gestión de Trámites documentales.
- Actividades, Orden, Tiempos, Responsables.
- Radicaciones Masivas, Combinaciones, Alertas.
- Carpetas personales.
- Acciones de Gestión de documentos.
- Integración Módulos de Gestión de Expedientes y Archivo.
- Reportes de Control Directivos.

Módulo de Gestión de Ventanilla Web

Este módulo permite a la Entidad disponer de un canal electrónico que se publica en la página web de la Entidad para que allí los ciudadanos tengan la posibilidad de radicar o hacer seguimiento de las comunicaciones oficiales enviadas o entregadas.

Dentro de los aspectos más importantes en este módulo se encuentran los siguientes:

- Radicación Web Electrónica
- Acceso Web y Móvil.
- Consulta de Respuestas Emitidas.
- Integrado Módulos de Correspondencia
- Integración Plataforma de Correo de la Entidad.
- Validación token digital de seguridad y firma electrónica.

Diagrama de Servidores de Almacenamiento.

Ver siguiente página.

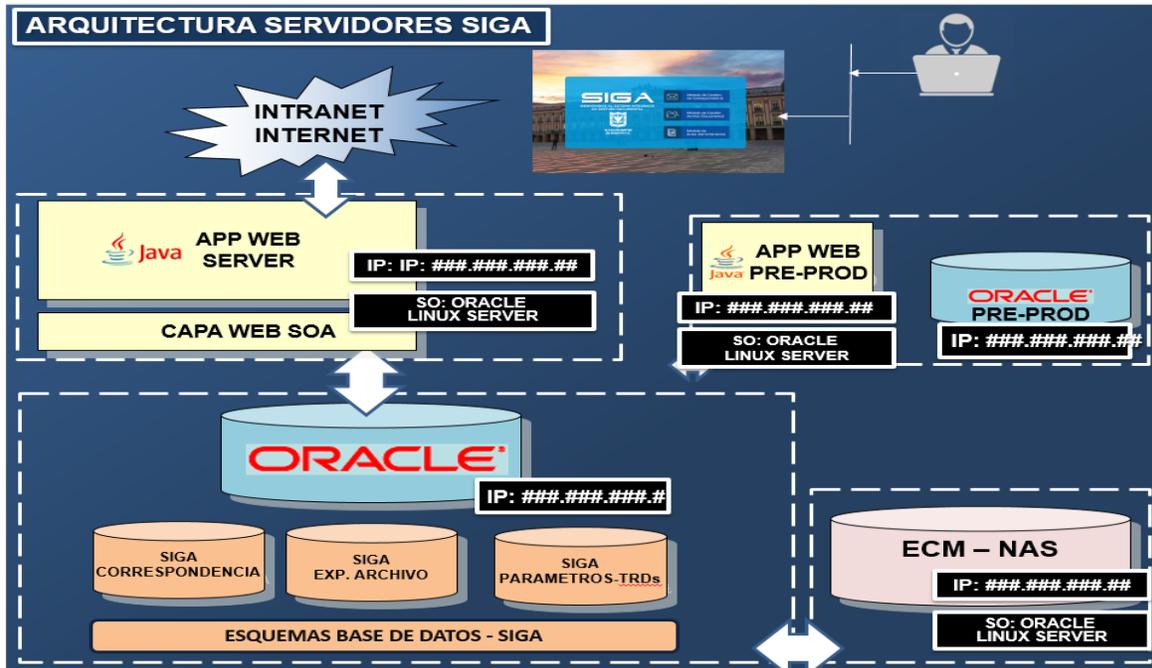


Ilustración 2: Diagrama de Arquitectura Aplicativo De Gestión Documental

Fuente: SDHT – Diagrama servidores de almacenamiento SIG

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Página 15 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

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.

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 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 papeles, con el fin de garantizar la adecuada ejecución de los procesos y procedimientos.

Así mismo, se ejecutan capacitaciones dirigidas a grupos específicos de funcionarios por medio de la Subdirección Administrativa – Talento Humano, las cuales desarrollan las temáticas en gestión documental propias del rol a desarrollar por el mismo. Se incluye el desarrollo de estrategias de divulgación y socialización de los procesos y lineamientos de la gestión documental a través de medios de comunicación como cartelera digital, 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Página 16 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

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.

Las siguientes etapas se aplican en la caracterización de los documentos de archivo, los cuales se distinguen de otros tipos de documentos que no son objeto de archivado, como los documentos de apoyo o facilitativos. Estos últimos no deben formar parte de los expedientes y, por lo tanto, no se registran en las Tablas de Retención Documental ni se les deben aplicar 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, el Decreto Distrital 535 de 2016 y el Decreto 457 de 2021 y dentro del contexto administrativo; cada una de las dependencias de la entidad, ya sea que desarrolle procesos estratégicos, misionales, de apoyo 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:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Página 17 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

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 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 deben utilizarse para llevar a cabo las actividades de la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT). Están planificados, definidos y relacionados en el mapa interactivo del SIG, lo que permite evitar el uso no intencionado de documentos obsoletos y garantiza el control y uso de documentación estandarizada y aprobada por la Alta Dirección. Finalmente, se debe verificar la descarga y utilización de los nuevos formatos, cuando sea necesario.

Procedimiento y/o instructivos sobre Gestión Documental de Planeación

Ver tabla 5, siguiente página.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 18 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

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-FO38 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.
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

Tabla 5: 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 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.*”

Dado lo anterior, y una vez decidida la generación de un documento por parte de la dependencia productora dentro de un procedimiento específico, es necesario considerar, además de lo establecido en el procedimiento PG03-PR05 "Elaboración y Control de Documentos" y sus documentos relacionados, las siguientes expectativas o inquietudes correspondientes a la fase de producción:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Página 19 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT) se fundamenta en el principio de eficiencia, concentrándose en la generación de documentos esenciales para cumplir con sus funciones y asegurar su integración efectiva en el Sistema Integrado de Gestión. Para lograr estos objetivos, la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con el respaldo de la Subdirección de Programas y Proyectos, proporciona orientación, asesoría y apoyo a todas las dependencias en la documentación de los procesos institucionales. Este programa aborda diversos tipos de producción documental con el objetivo de racionalizar tanto los formatos analógicos como electrónicos.

Desde una perspectiva formal, la producción documental asegura la coherencia en el uso de la imagen corporativa, respetando las directrices establecidas para plantillas, logotipos y pies de página institucionales. En cuanto a la protección del medio ambiente, se promueve el uso responsable del papel en documentos impresos, implementando un sistema de codificación en los centros de copiado, gestionados por un proveedor externo contratado para este propósito.

Cumplir con estos lineamientos es esencial para evitar la generación de documentos no esenciales o secundarios, reducir el volumen de material que luego requerirá manipulación, control, almacenamiento y eliminación; optimizar el uso y la funcionalidad de los documentos necesarios, y garantizar un adecuado aprovechamiento de la reprografía y la automatización.

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

- 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:

- 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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 20 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

- 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 continuidad con lo mencionado, durante esta etapa del Programa de Gestión Documental, es fundamental que las dependencias consideren los procedimientos establecidos y los documentos asociados dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG), durante la ejecución de las actividades de gestión y trámite requeridas por sus funciones. *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. • 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. • PS03-FO71 Planilla de Comunicaciones
		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 6: Procedimientos y/o instructivos sobre gestión y trámite Fuente: SDHT – Sistema Integrado de Gestión

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Página 21 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

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 suregistro 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
- 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 001 de 2024

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Página 22 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

- PS03-FO198 Rótulo para caja
- PS03-FO273 Formato Ficha de Valoración Documental Secundaria
- 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 seguir el cronograma establecido para la transferencia documental primaria. Antes de la fecha de transferencia, es imprescindible obtener la aprobación del área de gestión documental. Asimismo, se debe observar lo estipulado en el procedimiento PS03-PR08 "Transferencias Documentales Primarias" y sus documentos relacionados, prestando especial atención a los tiempos de retención. Esto incluye el período durante el cual los documentos deben permanecer en el archivo de gestión tras ser cerrados o finalizados, o su resguardo en el Archivo Central. La permanencia de los documentos está determinada por la valoración obtenida del estudio de la documentación producida, registrada en la casilla de retención de las correspondientes tablas de retención documental, elaboradas conforme a la estructura de la entidad. Además, el proceso incluye el diligenciamiento del formato de inventario documental y el registro de la información y firma de los involucrados en el Acta de 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 encuentran en la fase de Archivo Central se les aplica lo estipulado en las Tablas de Retención Documental para su disposición final. Esto se determina tras la valoración de los documentos de archivo y de la correspondiente serie o subserie documental, permitiendo optar por una de las alternativas 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Página 23 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Página 24 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

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 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 garantizarse 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”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Página 25 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

“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, 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:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 26 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

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 7.: 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), se trata de identificar y aplicar 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. Esta valoración incluye la elaboración de una propuesta que también especifica el periodo en que fueron generados los documentos, utilizando el formato de ficha de valoración secundaria. Finalmente, este valor es establecido por la Dirección de Archivos de Bogotá.

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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 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:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 27 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
I. Planeación	Actualización del PGD Aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Subdirección Administrativa	01/07/2024	30/09/2024
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	01/10/2024	31/12/2027
III. Seguimiento	Retroalimentación de la puesta en marcha del PGD Retroalimentación a la aplicación de las TRD Auditorías internas que incluyen el proceso de gestión documental	Subdirección Administrativa Asesora de Control Interno	01/01/2025	31/12/2027
IV. Mejoramiento	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico	Subdirección Administrativa, Asesora de Control Interno	01/01/2025	31/12/2027

Tabla 8: Fases de elaboración

Fuente: SDHT – Sistema Integrado de Gestión

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

ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL VIGENTE:	
PLAN DE DESARROLLO	Bogotá Camina Segura
OBJETIVO ESTRATÉGICO PDD	5. Bogotá confía en su gobierno.
PROGRAMA ESTRATEGICO DEL PDD	33. Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable.
META DEL PDD	Fortalecer el 100% de la capacidad de gestión de las entidades del Sector Hábitat que promueva la innovación gubernamental la eficiencia administrativa y operativa como generadores de confianza ciudadana (Secretaría de Hábitat CVP RenoBo UAESP).

Tabla 9: ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL VIGENTE

Fuente: Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 28 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

5.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

1. Correspondencia

ACTIVIDAD	CANTIDAD
Talleres en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024	1

Tabla 10: Fases de ejecución

2. Archivo central

ACTIVIDAD	AVANCE
Ejecución del cronograma de Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2024 – 2027.	100%

Tabla 11: Fases de ejecución

6 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

6.1 PROGRAMAS ESPECIFICOS EN DESARROLLO

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

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.

6.1.1.2 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Página 29 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

6.1.1.3 Justificación

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

6.1.1.4 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.

6.1.1.5 Beneficios

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

6.1.1.6 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 30 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

6.1.1.7 Actividades Propuestas Desde el Proceso De Gestión Documental

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			
	2024	2025	2026	2027
Plan de capacitación aplicativo de gestión documental	31/12/2024	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2027
Capacitaciones en temas de gestión documental	31/12/2024	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2027

Tabla 12: Fases de ejecución Fuente: Elaboración propia

6.1.2 Programa de Control y auditoría

6.1.2.1 Propósito

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

6.1.2.2 Objetivo

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

6.1.2.3 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.

6.1.2.4 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.

6.1.2.5 Beneficios

- Identificar riesgos y puntos críticos en la ejecución de procedimientos asociados al proceso de gestión documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Página 31 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

- 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

6.1.2.6 Lineamientos

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

6.1.2.7 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.

6.1.3 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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 32 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

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 2024-2027	Objetivo Estratégico: 5. Bogotá confía en su gobierno. Programa: 33. Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable.

GESTIÓN DOCUMENTAL	
PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SDHT	ARMONIZADO CON:
	Meta Plan de Desarrollo: Fortalecer el 100% de la capacidad de gestión de las entidades del Sector Hábitat que promueva la innovación gubernamental la eficiencia administrativa y operativa como generadores de confianza ciudadana (Secretaría de Hábitat CVP RenoBo UAESP).
Proyecto de Inversión	8148- Servicio de gestión documental Meta: Formular e implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivo
Plan de Acción de la meta Plan Institucional de Archivos – PINAR	Asociado a la meta del Plan de Acción relacionado a través del proyecto 8148 Fortalecimiento Institucional de la Secretaría del Hábitat Bogotá.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 33 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

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 13: Armonización con Planes Fuente: Elaboración propia

8 NORMATIVA

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Página 34 de 34
		VERSIÓN 8
		FECHA 20/09/2024
		CÓDIGO PS03-PT04

- Decreto 103 de 2015
- Decreto Ley 1080 del 2015
- Decreto Distrital 535 de 2016
- Decreto 612 de 2018
- Acuerdo 001 de 2024 -AGN
- Resolución 1609 de 2015 – SDHT
- Resolución 466 de 2020 -SDHT
- Circular 01 de 2004 – AGN

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 lograrla 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.