OBJETIVO: Planificar, organizar y administrar de manera eficiente la documentación producida y recibida por la entidad, mediante la implementación de instrumentos archivísticos, en cumplimiento de la normativa vigente, las directrices del Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital, con el fin de garantizar su conservación, preservación, acceso, uso adecuado y transparencia, garantizando el acervo documental de la Secretaria Distrital del Hábitat.

ALCANCE: El proceso inicia con el diagnóstico integral de la gestión documental de la entidad y la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR; posteriormente, se apoya la implementación de lineamientos técnicos para la organización de archivos en las distintas fases del ciclo documental dentro las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat, finalizando con la identificación de riesgos y oportunidades de mejora en los procesos archivísticos.

RESPONSABLE: Subdirector (a) Administrativo (a).

BASE LEGAL: Véase Normograma y Matriz de requisitos legales ambientales.

REQUISITOS NORMATIVOS: ISO 9001:2015 (Numerales 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.4, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.3, 10) ISO 14001:2015 (Numerales 5.3, 6, 6.1.3, 8, 8.1).

POLÍTICA(S) MIPG DEL PROCESO: Gestión Documental, Gobierno Digital y Seguridad de la Información

Ciclo de Actividades - PHVA: Planificar – Hacer – Verificar y Actuar

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Direccionamiento estratégico Gestión Documental	Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C.	Lineamientos para la gestión contractual y normatividad vigente Pautas para el diagnóstico integral de archivo. Diagnóstico Integral de Gestión Documental.	P	Realizar el diagnóstico de la gestión documental de la entidad, así como formular y/o actualizar los planes, programas, políticas, proyectos y lineamientos necesarios, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del proceso de gestión documental	Subdirector(a) Administrativo(a) - Gestión Documental	Programa de Gestión Documental – PGD. Plan Anual de Adquisiciones - PAA formulado Planes de Acción del proceso de gestión documental	Gestión Documental Todos los Procesos	Archivo de Bogotá D.C Ente Regulador
Gestión Documental	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C.	Diagnóstico Integral de Gestión Documental. Manual formulación del plan institucional de archivo PINAR Tablas de Retención Documental TRD.	P	Definir Plan de Acción / Gestión Documental	Subdirector(a) Administrativo(a) – Gestión Documental	Plan Institucional de Archivo – PINAR Sistema integrado de conservación SIC. Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital	Gestión Documental	Archivo General de la Nación Archivo de Bogotá D.C

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Proceso Gestión Documental Evaluación, Asesoría y Mejoramiento	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Lineamientos para la formulación de riesgos, indicadores, identificación de aspectos e impactos ambientales y demás mecanismos de seguimiento y medición asociados al proceso	P	Formular y/o actualizar los riesgos, indicadores, aspectos e impactos y demás mecanismos de seguimiento y medición asociados al proceso	Subdirector(a) Administrativo(a) - Gestión Documental	Mapa de riesgos del proceso Indicadores formulados	Proceso de programas y proyectos	Archivo de Bogotá D.C.
Direccionamiento Estratégico Gestión Documental		Programa de Gestión Documental - PGD Plan de Institucional de Archivo – PINAR Plan Institucional de Conservación	H	Gestionar e implementar el Programa de Gestión Documental y sus planes	Subdirector(a) Administrativo(a) - Gestión Documental	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital Procedimiento de Preservación y Conservación Documental del Patrimonio de la SDHT	Todos los Procesos	Ente regulador Entes de vigilancia y control

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C. Entidades Públicas y Privadas. Ciudadanía.	Comunicaciones y Correspondencia. Información relacionada con la administración de los documentos en cualquier soporte generados en Procesos transversales o misionales. Tablas de Retención Documental TRD. Requerimientos entes de control.	H	Supervisar la producción de información documental, independiente del soporte de la Secretaría Distrital del Hábitat.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Programa de Gestión Documental – PGD Informes de Gestión Actas de Seguimiento y Control. Documentos y las planillas de control. Informes de apoyo a los archivos de gestión.	Todos los Procesos Archivo Central Gestión Documental Proceso Evaluación, asesoría y mejoramiento	Archivo de Bogotá D.C. Auditor Externo Ente Regulador
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá	Comunicaciones y correspondencia. Solicitud para el préstamo y	H	Gestionar y tramitar las comunicaciones y la correspondencia recibida.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Reporte del sistema de información. Documentos y	Todos los Procesos Archivo	Archivo de Bogotá D.C. Auditor Externo

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
	D.C. Entidades públicas y privadas. Ciudadanía. Comunicaciones recibidas. Ente regulador.	consulta de expedientes o documentos. Información relacionada con la administración de los documentos en cualquier soporte generados en Procesos transversales o misionales. Tablas de Retención Documental TRD. Mapa de riesgos. Requerimientos entes de control. Informe auditoría interna y externa					las planillas de control.	de gestión Gestión Documental	Contrato de prestación de servicios de correspondencia Ente Regulador Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Entes de Control, etc.).

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C. Auditor externo. Ente regulador.	Diagnóstico Integral de Gestión Documental. Información relacionada con la administración de los documentos en cualquier soporte generados en Procesos transversales o misionales. Tablas de Retención Documental TRD. Requerimientos entes de control. Informe auditoría interna y externa	H	Apoyar en la implementación de lineamientos en organización de archivo en las diferentes fases en las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Programa de Gestión Documental – PGD. Informes de Gestión. Indicadores de Gestión. Respuesta a los Informes de Auditoría Externa e Interna. Informes de apoyo a los archivos de gestión. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Plan de Mejoramiento	Todos los Procesos Archivo Central Gestión Documental	Archivo de Bogotá D.C. Auditor Externo Contrato de prestación de servicios de archivo Ente Regulador
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación.	Información relacionada con	H	Brindar y aplicar los lineamientos necesarios para la	Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan Institucional de Archivo –	Todos los Procesos	Archivo de Bogotá

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
	Archivo de Bogotá D.C. Auditor externo. Ente regulador.	la administración de los documentos en cualquier soporte generados en Procesos transversales o misionales. Tablas de Retención Documental TRD. Mapa de riesgos. Requerimientos entes de control. Informe auditoría interna y externa		preservación a largo plazo de expedientes físicos y electrónicos.		PINAR. Indicadores de Gestión. Instrumentos archivísticos elaborados e implementados. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Informes de apoyo a los archivos de gestión.	Archivo Central Gestión Documental	D.C. Auditor Externo Ente Regulador
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de	Información relacionada con la administración de los	H	Apoyo en las transferencias documentales primarias a las dependencias de la	Subdirector(a) Administrativo(a)	Informes de Gestión. Indicadores de Gestión.	Todos los Procesos Archivo Central	Archivo de Bogotá D.C.

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
	Bogotá D.C.	documentos en cualquier soporte generados en Procesos transversales o misionales. Tablas de Retención Documental TRD. Formato de acta y transferencia.		Secretaría Distrital del Hábitat.		Acta, inventario e informe de transferencia primaria y secundaria. Inventario General Archivo Central.	Gestión Documental Proceso Evaluación, asesoría y mejoramiento	Auditor Externo Ente Regulador
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C.	Solicitud de préstamos y consulta de expedientes	H	Gestionar el préstamo y consulta de expedientes desde el Archivo Central a las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Informes de Gestión. Indicadores de Gestión. Actas de Seguimiento y Control. Documentos y las planillas de control.	Todos los Procesos	
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de	Información relacionada con la administración de los	H	Aplicar la valoración documental primaria y secundaria en el	Subdirector(a) Administrativo(a)	Informes de Gestión. Indicadores de	Todos los Procesos Archivo	Archivo de Bogotá D.C.

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
	Bogotá D.C.	documentos en cualquier soporte generados en Procesos transversales o misionales. Tablas de Retención Documental TRD.		acervo documental de la Secretaría Distrital del Hábitat.		Gestión. Actas de Seguimiento y Control. Inventario General Archivo Central.	Central Gestión Documental	
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C.	Información relacionada con la administración de los documentos en cualquier soporte generados en Procesos transversales o misionales. Tablas de Retención Documental	H	Realizar la disposición final de documentos en Archivo Central.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Indicadores de Gestión. Actas de Seguimiento y Control. Inventario General Archivo Central.	Todos los Procesos Archivo Central Gestión Documental	Archivo de Bogotá D.C.

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		TRD.						
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C.	Diagnóstico Integral de Gestión Documental. Plan Institucional de Archivo PINAR. Información relacionada con la administración de los documentos en cualquier soporte generados en Procesos transversales o misionales. Tablas de Retención Documental TRD.	H	Elaborar e Implementar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normativa vigente.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan Institucional de Archivo – PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD. Cuadro de Clasificación Documental CCD. Tablas de retención Documental. Inventario Documental FUID Banco terminológico de Series y	Todos los Procesos Archivo Central Gestión Documental Proceso Evaluación, asesoría y mejoramiento	Archivo de Bogotá D.C. Auditor Externo Ente Regulador

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		Requerimientos entes de control Informe auditoría interna y externa				Subseries Documentales BANTER. Tablas de Control y Acceso TCA Informes de Gestión. Indicadores de Gestión. Actas de Seguimiento y Control. Instrumentos archivísticos elaborados e implementados. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
						Respuesta a los Informes de Auditoría Externa e Interna.		
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C.	Ley 594 del 2000, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Acuerdo 01 del 2024.	V	Realizar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el seguimiento a la planeación establecida en los planes y programas del proceso.	Subdirección administrativa – Gestión Documental	Informes de Gestión. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	Todos los Procesos Gestión Documental	Archivo de Bogotá D.C.
Todos los Procesos		Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del	V	Seguimiento al Plan de Acción / Gestión.	Subdirección administrativa – Gestión Documental	Plan Institucional de Archivo – PINAR. Tablas de Retención Documental TRD	Todos los Procesos Gestión Documental Proceso Evaluación, asesoría y	Archivo de Bogotá D.C. Auditor Externo

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		Estado.				Plan de Preservación a Largo Plazo. Informes de Gestión. Indicadores de Gestión. Actas de Seguimiento y Control. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	mejoramiento.	
Todos los Procesos		Mapa de riesgos. Informe auditoría interna y externa.	V	Seguimiento a los Riesgos del Proceso.		Informes de Gestión. Indicadores de	Todos los Procesos Gestión	Auditor Externo

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		Informe auditoría interna y externa.				Gestión. Actas de Seguimiento y Control. Seguimiento Mapa de Riesgos.	Documental Subdirección de programas y proyectos	
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C. Auditor externo. Ente regulador.	Informe auditoría interna y externa	V	Seguimiento a los informes de las auditorías internas y externas.		Actas de Seguimiento y Control. Respuesta a los Informes de Auditoría Externa e Interna. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Plan de Mejoramiento.	Todos los Procesos Gestión Documental Subdirección de programas y proyectos.	Archivo de Bogotá D.C. Auditor Externo Ente Regulador

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los Procesos	Entidades públicas y privadas. Ciudadanía. Comunicaciones recibidas.	Comunicaciones y Correspondencia.	V	Peticiones, quejas y reclamos al Proceso de Gestión Documental.		Actas de Seguimiento y Control. Respuestas a las Peticiones Quejas y Reclamos	Gestión Documental	Archivo de Bogotá D.C. Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Entes de Control, etc.). Ciudadanía
Todos los Procesos	Archivo General de la Nación. Archivo de Bogotá D.C.	Ley 594 del 2000, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Acuerdo 01 del 2024.	V	Cumplimiento de los requisitos legales y la normativa del Proceso.		Cumplimiento de los requisitos legales y normativa en todos los Procesos de Gestión Documental.	Gestión Documental	Archivo de Bogotá D.C. Auditor Externo Ente

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		Decreto Nacional 1080 del 2015, sus modificaciones y adiciones.						Regulador
Todos los Procesos	Auditor externo. Ente regulador.	Ley 594 del 2000, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Acuerdo 01 del 2024. Decreto Nacional 1080 del 2015, sus modificaciones y adiciones. Requerimientos entes de control.	A	Generación de planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al Proceso.		Informes de Gestión. Indicadores de Gestión. Actas de Seguimiento y Control. Respuesta a los Informes de Auditoría Externa e Interna Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Plan de	Gestores Documentales SDHT. Proceso Evaluación, asesoría y mejoramiento	Auditor Externo Ente Regulador.

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		Informe auditoría interna y externa				Mejoramiento		
Todos los Procesos	Auditor externo. Ente regulador.	Requerimientos entes de control. Informe auditoría interna y externa	A	Identificación de nuevos riesgos u oportunidades.		Informes de Gestión. Actas de Seguimiento y Control. Respuesta a los Informes de Auditoría Externa e Interna ciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Plan de Mejoramiento	Gestores Documentales Proceso Evaluación, asesoría y mejoramiento	Auditor Externo. Ente Regulador.

DOCUMENTOS DEL PROCESO: Véase Mapa Interactivo. **MONITOREO Y SEGUIMIENTO:** Véase Indicadores del proceso y matriz de riesgos

PRODUCTOS Y SERVICIOS: No aplica.

RECURSOS:

- El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
- Herramientas de monitoreo y gestión del proceso documental
- Mapa interactivo.
- Recursos financieros y humanos asignados a los proyectos relacionados con Gestión Documental

POLÍTICAS DE OPERACIÓN: "Véase numeral 5. Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2018/06/22	10	Se actualizan los requisitos normativos de la ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015, se elimina la NTCGP:1000:2009, se incluye el MIPG, se incluye en las actividades de "actuar" la identificación de oportunidades
2022/11/29	11	Se realiza actualización del alcance y las actividades que se enmarcan en el proceso de acuerdo con los nuevos lineamientos de Gestión Documental, se adicionó en la base legal, la matriz de requisitos legales ambientales Se agregó en los requisitos normativos la ISO 14001 de 2015 (Numerales 5.3, 6, 6.1.3, 8, 8.1) Sistema de gestión ambiental, especificando los numerales que aplican al proceso, se dividieron las actividades del ciclo de gestión PHVA, por casillas, esto para darle claridad al documento, especificando cuales son las verdaderas salidas y entradas de cada actividad, también, se verificaron las salidas y registros, usuarios internos y externos. Se realizó el mismo ejercicio para los demás ciclos de gestión, eliminando aquellos proveedores externos, que no aplicaban para cada actividad, así como los usuarios internos y externos de cada actividad que no aplican, se agregó la codificación a aquellos documentos mencionados dentro de la caracterización.

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
15/07/2025	12	Se realizaron ajustes al objetivo, al alcance y se incluyó la información referente a política(s) MIPG del proceso, conforme a los procedimientos documentados; se eliminaron actividades asociadas al sistema de gestión ambiental, que no hacen parte de nuestro hacer. Asimismo, se actualizó la normativa archivística y las actividades contempladas en los lineamientos de Gestión Documental frente a las entradas y salidas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: _____ **Nombre:** Norma C. Tovar Santos. **Cargo:** Contratista.	**Firma:** _____ **Nombre:** Oscar Alfredo Cleves Carreño **Cargo:** Contratista	**Firma:** _____ **Nombre:** José Alexander Moreno Páez **Cargo:** Subdirector Administrativo