

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</p>	Página 1 de 16
		Versión 1
		Fecha 2017/04/04
		Código

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

SECRETARIA DE HÁBITAT – SDHT

2017-2020

**SECRETARIA DE HÁBITAT SDHT
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Elaboró	Revisó	Aprobó
CONSUELO TRIANA LAVERDE - Contratista	DIANA SALCEDO JIMENEZ Subdirectora Administrativa	Comité Interno de Archivo ACTA 02 DE 04/04/17

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</h1>	Página 2 de 16
		Versión 1
		Fecha 2017/04/04
		Código

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2017-2020

INTRODUCCIÓN

La Secretaria Distrital de Hábitat en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” así también con la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, en especial el Artículo 16. Archivos; y del Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, presenta el Plan Institucional de Archivos –PINAR para ser desarrollado en la vigencia 2017-2020

El Plan Institucional de Archivos, PINAR, es un instrumento de planeación para la función archivística, el cual se articula con los demás planes y programas estratégicos de la Entidad. Se constituye en soporte de la planeación estratégica institucional, toda vez que la gestión de los archivos contribuye a la eficiencia en la prestación del servicio al ciudadano y a promover el acceso a la información pública.

El Plan Institucional de archivos PINAR, se trabajó siguiendo la metodología del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos Pinar¹. El PINAR, se construye a partir de la recolección de la información, que sirve para determinar la situación actual de la gestión documental en la entidad; los problemas identificados en el mapa de riesgos, Plan de mejoramiento generado a partir de las auditorías internas al proceso de gestión documental, el informe técnico de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística en el D.C., realizada por el Archivo de Bogotá, el día 14 de abril del 2016.

Con base en esta información se definieron los factores críticos señalados frente a los ejes articuladores que representan la función archivística de la Secretaría Distrital del Hábitat; se priorizaron los aspectos críticos, se formularon los objetivos y las actividades a desarrollar.

Se construyó el mapa de ruta que es herramienta que permite identificar y dar un orden a las actividades a desarrollar en la Secretaría Distrital del Hábitat a corto, mediano y largo plazo; articulado con los demás instrumentos archivísticos y con el Plan estratégico Institucional y el Plan de Acción de la Secretaría Distrital del Hábitat.

¹Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Archivo General de la Nación. 2014.

Elaboró	Revisó	Aprobó
CONSUELO TRIANA LAVERDE - Contratista	DIANA SALCEDO JIMENEZ Subdirectora Administrativa	Comité Interno de Archivo ACTA 02 DE 04/04/17

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</h1>	Página 3 de 16
		Versión 1
		Fecha 2017/04/04
		Código

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

El PINAR contempla el desarrollo de las acciones a corto, mediano y largo plazo para la vigencia 2017-2020, desde la identificación de la situación actual de la gestión documental, la definición de las prioridades y la construcción del mapa de ruta y el seguimiento y control.

Va dirigido a la Alta Dirección, a los Subdirectores de las diferentes áreas y a los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO:

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la Secretaría Distrital del Hábitat es:

- **MISIÓN**

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

- **VISIÓN**

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

PRINCIPIOS Y VALORES

- **Principios**

Participación: Desde la perspectiva de una ética humanista, basada en la autonomía y la responsabilidad del individuo, se promoverá la intervención de los servidores y servidoras distritales en todos los momentos de definición de las normas éticas indispensables para el fortalecimiento de la cultura organizacional.

Elaboró	Revisó	Aprobó
CONSUELO TRIANA LAVERDE - Contratista	DIANA SALCEDO JIMENEZ Subdirectora Administrativa	Comité Interno de Archivo ACTA 02 DE 04/04/17

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</h1>	Página 4 de 16
		Versión 1
		Fecha 2017/04/04
		Código

Integralidad: La gestión ética en las entidades incidirá en los comportamientos individuales de las servidoras y los servidores distritales, en la cultura organizacional y en las políticas públicas.

Nuestro comportamiento como servidores y servidoras es fundamental dado que la administración no podrá ser ética si no lo somos las personas vinculadas a ella. Sin embargo, la ética en el sector público no depende sólo de nuestras conductas individuales. Éstas deben ser orientadas y reforzadas por la capacidad de las entidades para tomar decisiones éticas y ser complementadas por políticas públicas orientadas al logro de la justicia social, la equidad y la solidaridad, así como a la ampliación y profundización de la democracia.

Institucionalidad: Para que la gestión ética en el Distrito deje ser una preocupación coyuntural, en las entidades se constituirán mecanismos de dirección, coordinación y autorregulación, y se adoptarán instrumentos de seguimiento y evaluación del proceso.

Transversalidad: La gestión ética contribuirá a reforzar la identidad distrital y a visibilizar y afianzar prácticas e iniciativas de las entidades que contribuyan a fortalecer la cultura organizacional y la gestión ética.

- **Valores**

Solidaridad: Como valor ético, que entraña un proyecto de perfeccionamiento humano, la solidaridad surge, en primer lugar, del reconocimiento de que todos los seres humanos estamos hechos de la misma sustancia.

Si estamos hechos de la misma sustancia y, por consiguiente, nada de lo humano nos es ajeno, todos los seres humanos estamos en condiciones de comprender el dolor, la pena y la desventura de los demás; capacitados para asumir, como propias, las justas y razonables demandas de los otros.

En este sentido, ser solidarios y solidarias es reconocer en cada quien su dignidad humana, su valor intrínseco como persona y, en consecuencia, contribuir a la realización de sus proyectos de vida y a la satisfacción de sus necesidades. “Una de las compensaciones de esta vida es que ningún hombre puede tratar sinceramente de ayudar a otro sin ayudarse a sí mismo”, escribió Ralph Waldo Emerson.

Es decir, siendo solidarios nos afirmamos como humanos y crecemos en humanidad. Esto se explica porque la solidaridad parte de otra premisa: nuestro desarrollo como personas no es posible sin la presencia, el apoyo, el abrigo, el afecto y la ayuda de los demás.

Pero, sin asociarse a otros valores, la solidaridad estrecha, de cuerpo o de etnia, puede ser funesta; generadora de violencias, injusticias e iniquidades. Así, por ejemplo, la solidaridad de

Elaboró	Revisó	Aprobó
CONSUELO TRIANA LAVERDE - Contratista	DIANA SALCEDO JIMENEZ Subdirectora Administrativa	Comité Interno de Archivo ACTA 02 DE 04/04/17

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</h1>	Página 5 de 16
		Versión 1
		Fecha 2017/04/04
		Código

secta o de nacionalidad que discrimina, explota o persigue a otros, a los diferentes, o la solidaridad entre los poderosos para someter a los más débiles y desprotegidos.

La solidaridad sólo es plena si se manifiesta con equidad, justicia, respeto y espíritu de humanidad. Concebida así, es un antídoto contra la indiferencia, el egoísmo, la avaricia, la competencia y el mezquino lucro individualista. También contra esa desventurada idea, tan consentida en nuestra época, de sálvese quien pueda.

La solidaridad suele también ser entendida de otras maneras, como el unirse a otros y cooperar con ellos para la realización de una actividad. Desde esta perspectiva, es una conducta indispensable para el logro de objetivos comunes.

Del mismo modo, se puede asumir como adhesión a una causa. Por ejemplo, cuando se comparten ideas, propuestas, intereses y necesidades con otros, y se los apoya para defenderlos o hacerlos realidad.

Equidad

Equidad, según su origen etimológico, es una palabra que significa igual y consiste en dar a cada uno lo que le corresponde según sus necesidades, méritos, capacidades o atributos.

La equidad está estrechamente relacionada con la justicia, entendida ésta como la virtud mediante la cual se da a los demás lo que es debido de acuerdo con sus derechos.

Entendido como igualdad, este valor tiene varias acepciones: Igualdad de cada uno de nosotros ante la ley: éste es un aspecto de suma importancia porque permitió el tránsito de sociedades fundadas en privilegios a sociedades democráticas.

Igualdad social: universalizada gracias al Estado Social de Derecho, el cual nos otorga a el derecho de acceder a los bienes culturales, materiales y espirituales, tales como seguridad social, empleo, educación, vivienda y salud, entre otros.

Igualdad para participar en la toma de decisiones que nos afecten, y, también, igualdad de oportunidades: determina que los estados y las sociedades deben compensar nuestras desigualdades naturales, sociales y de nacimiento para que todos podamos acceder a beneficios sociales y a posiciones de interés.

La equidad se refiere también a los criterios para la distribución de bienes y servicios, así como derechos y deberes, libertades, poderes y oportunidades, de modo que todos podamos beneficiarnos de los resultados del trabajo colectivo, y participar en la toma de decisiones y en la dirección y administración de los asuntos comunes.

Elaboró	Revisó	Aprobó
CONSUELO TRIANA LAVERDE - Contratista	DIANA SALCEDO JIMENEZ Subdirectora Administrativa	Comité Interno de Archivo ACTA 02 DE 04/04/17

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</h1>	Página 6 de 16
		Versión 1
		Fecha 2017/04/04
		Código

Todas las acepciones anteriores se fundamentan en un concepto mucho más profundo, en el que se reconoce que todos somos iguales en dignidad y por lo tanto merecemos igual consideración, trato y respeto.

La dignidad es una cualidad que nos hace únicos e irrepetibles, y, por consiguiente, inviolables y sagrados. Reconocer nuestra dignidad implica aceptar que estamos llamados a ser el centro, la razón de ser y el objetivo fundamental de cualquier proyecto de desarrollo político, económico y social.

Pero ser iguales no significa que seamos idénticos; considerados uno a uno, todos somos diferentes. La equidad, sin embargo, supone que más allá de cualquier diferencia racial, sexual, cultural, psicológica, generacional o de cualquier otro tipo, todas las personas tenemos en común el hecho de ser humanos, razón por la cual nadie es más humano que otro, ni tiene más derecho que otro a vivir humanamente.

Como la equidad exige el reconocimiento de la dignidad y los derechos de las personas, es un valor asociado al respeto y la justicia, que, aparte de ser primordial en las relaciones interpersonales, nos permite trazar acciones dirigidas a aumentar y fortalecer la igualdad entre los seres humanos para construir sociedades justas.

Respeto

Respeto es tratar humanamente a las personas; reconocer que el otro, desde el punto de vista de la especie, es tan real y semejante a nosotros, y a la vez, si se lo considera como individuo, bastante diferente.

Respeto es tratar de ponerse en el lugar del otro para comprenderlo desde adentro y adoptar, siquiera por un momento, esa otra perspectiva. Significa valorar a los otros como sujetos de derechos, los cuales no sólo merecen nuestro reconocimiento, sino que deben ser protegidos y garantizados por medio de nuestras acciones.

El respeto se da cuando en la interacción se valoran las opiniones, las creencias, los estilos de vida y la autonomía de los demás. Excluye, por lo tanto, el maltrato, la discriminación, la agresión, la humillación, la indiferencia y el desconocimiento de las personas, cualquiera sea su condición.

El pluralismo y la tolerancia son las bases imprescindibles para que surja el respeto. No obstante, considerando que la tolerancia puede llegar a convertirse en indiferencia (dejar que otros hagan con tal de que a mí me dejen en paz), hay quienes proponen un valor positivo que supera la tolerancia: el respeto activo. Es decir, el interés por comprender a otros y por ayudarles a llevar adelante sus planes de vida, a sabiendas de que los más débiles y vulnerables pocas veces están en condiciones de realizarlos por sí mismos. De este modo, el respeto activo se convierte en solidaridad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
CONSUELO TRIANA LAVERDE - Contratista	DIANA SALCEDO JIMENEZ Subdirectora Administrativa	Comité Interno de Archivo ACTA 02 DE 04/04/17

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</h1>	Página 7 de 16
		Versión 1
		Fecha 2017/04/04
		Código

El respeto es también un compromiso profundo y decidido con la vida. Es reconocer que somos parte de un maravilloso y complejo proceso natural que, de no ser protegido, destruirá las condiciones necesarias para nuestra sobrevivencia en el planeta.

Vocación de servicio

El servicio es una actitud de vida; es dar para facilitar el cumplimiento de un proceso, resolver una necesidad, demanda o solicitud, o satisfacer una expectativa de alguien, de modo que tanto quien da como quien recibe puedan sentirse agradados.

Servir supone una franca actitud de colaboración hacia los demás. Por esto, la persona servicial lo es en todas partes, con acciones que, aunque parezcan insignificantes, contribuyen a hacer más ligera y placentera la vida de los otros.

La persona que practica una sincera actitud de servicio ha superado barreras personales y sociales que por lo general parecen infranqueables, tales como: la pereza y la comodidad; el temor a convertirse en el "hazlo todo" en quien los demás descargarán todas o parte de sus obligaciones y se aprovecharán de su buena disposición; la vanidad, pues no pocas veces se es servicial para suscitar agradecimiento y admiración; el orgullo, porque acostumbramos discriminar a las personas por factores como su origen social o étnico; el servilismo, que conduce a exagerar en atenciones y cuidados a ciertas personas por su condición social, su posición laboral, su prestigio o su poder, para tratar de obtener de ellas contraprestaciones.

Para la realización de este valor debemos tener rectitud de intención, respetar la dignidad de la vida humana y ser solidarios con nuestras y nuestros semejantes.

Servir es, entonces, darse de corazón, con buen humor y comprensión, dignificando la propia vida y la de quienes se benefician de nuestros servicios.

En últimas, es dar de nosotros mismos tan sinceramente como nos sea posible. Al respecto, resulta valioso el llamado de Gabriela Mistral: "Sé el que aparta la piedra del camino, el odio entre los corazones y las dificultades del problema".

La probidad, el respeto, la equidad y la solidaridad, son la base para la realización de este valor.

Probidad

Probidad es la cualidad que define a una persona íntegra y recta, a alguien que cumple sus deberes sin fraudes, engaños ni trampas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
CONSUELO TRIANA LAVERDE - Contratista	DIANA SALCEDO JIMENEZ Subdirectora Administrativa	Comité Interno de Archivo ACTA 02 DE 04/04/17

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</h1>	Página 8 de 16
		Versión 1
		Fecha 2017/04/04
		Código

Ser probo es ser transparente, auténtico y actuar de buena fe. En este sentido, la probidad expresa respeto por uno mismo y por los demás, y guarda estrecha relación con la honestidad, la veracidad y la franqueza.

Ser honesto es una forma de sembrar confianza en uno mismo y en aquéllos con quienes estamos en contacto. Cuando alguien es honesto, no oculta nada y actúa con base en la verdad; esto transmite tranquilidad.

La probidad es también una cualidad aplicable a la persona honrada que respeta el bien ajeno y lo que no le pertenece.

Como la probidad está asociada a la honestidad, la verdad y el respeto, entre personas probas cualquier proyecto humano es más fácil de realizar porque la confianza colectiva que esas cualidades transmiten, se transforma en una fuerza de inmenso valor. De ese modo, la probidad fortalece la vida en comunidad.

Trabajo en equipo

Trabajar en equipo es coordinar e integrar esfuerzos entre varias personas que se necesitan entre sí para lograr un resultado; es embarcarse en una misma empresa o en una misma causa.

No obstante, para que haya trabajo en equipo no es suficiente con que nos identifiquemos con los objetivos, las metas y las normas acordadas; es preciso, además, que compartamos unos valores y principios éticos mínimos.

El trabajo en equipo necesariamente exige solidaridad, vocación de servicio, equidad, autonomía, respeto, responsabilidad, participación, diálogo, concertación y autodesarrollo.

Con el trabajo en equipo se alcanzan mejores y más óptimos resultados, y el aprendizaje individual deviene colectivo e institucional. Se facilita así la búsqueda conjunta de soluciones y la superación mancomunada de los obstáculos.

Para que haya trabajo en equipo, todos y todas debemos disponer de oportunidades para aportar nuestros conocimientos y experiencias, y para enriquecernos con la ayuda de los y las demás. El intercambio de ideas, opiniones, maneras de ver y de sentir, nos permite adquirir una visión más amplia del mundo y reconocer los diversos ángulos y matices de cada una de las situaciones o sucesos.

El trabajo en equipo fomenta la creatividad, la motivación y el liderazgo colectivo. En él, la responsabilidad personal se transforma en responsabilidad compartida. Trabajando en equipo se avanza en la humanización de la administración, se obtienen mayores niveles de productividad y se mejora la prestación del servicio.

Elaboró	Revisó	Aprobó
CONSUELO TRIANA LAVERDE - Contratista	DIANA SALCEDO JIMENEZ Subdirectora Administrativa	Comité Interno de Archivo ACTA 02 DE 04/04/17

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</h1>	Página 9 de 16
		Versión 1
		Fecha 2017/04/04
		Código

Responsabilidad

Responsabilidad es hacernos cargo de las consecuencias de las palabras, las decisiones y los compromisos, y, en general, de los actos libre y voluntariamente realizados, no sólo cuando sus resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando nos son adversos o indeseables.

Responsabilidad es también hacer de la mejor manera lo que nos corresponde, con efectividad, calidad y compromiso, sin perder de vista el beneficio colectivo. Por esto, implica asumir las consecuencias sociales de nuestros actos y responder por las decisiones que se toman en los grupos de los que formamos parte.

Asimismo, la responsabilidad es la forma como hacemos realidad nuestros objetivos, cuando sabemos priorizarlos y somos capaces de ponerle conciencia, entusiasmo, autodisciplina y diligencia a lo que hacemos, sin necesidad de ser supervisados.

Responsabilidad es ser diligentes y solidarios con aquellos que nos han sido encomendados porque precisan de nuestra ayuda como son, por ejemplo, los niños, los ancianos y los enfermos.

La responsabilidad genera tranquilidad de conciencia, es decir, la certeza de haber decidido o realizado lo correcto y de haber sido capaz de asumir las consecuencias de nuestros actos. Genera además confianza con las demás personas. Para lograr esa confianza y la tranquilidad de conciencia necesitamos independencia de criterio y disposición permanente al aprendizaje.

En otras palabras, madurez, entendida ésta no como una situación fija que nos haga sentir autosuficientes, sino como el reconocimiento de que siempre podemos ser mejores y aprender de los logros y fracasos. En esta medida, la responsabilidad se fundamenta en el autodesarrollo.

Para ser responsables, es preciso que tengamos claros nuestros principios y valores, pues no podríamos orientar nuestra vida si no supiéramos a qué valores responder.

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La Secretaria Distrital del Hábitat en cumplimiento de su misión y para alcanzar sus objetivos estratégicos se compromete a adoptar las mejores prácticas de Gestión Documental en el marco de la Ley General de Archivo y la normatividad vigente aplicable, en pro de fortalecer la memoria institucional, la custodia y seguridad de sus documentos, en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, apoyados en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y en los lineamientos que desde éste se generen, para disponer de manera oportuna y eficiente de la documentación al servicio institucional y de la ciudadanía.

OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
CONSUELO TRIANA LAVERDE - Contratista	DIANA SALCEDO JIMENEZ Subdirectora Administrativa	Comité Interno de Archivo ACTA 02 DE 04/04/17

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</h1>	Página 10 de 16
		Versión 1
		Fecha 2017/04/04
		Código

- Contribuir al acceso a una vivienda adecuada y asequible a los hogares de bajos ingresos.
- Promover la participación en la construcción del Hábitat.
- Fortalecer las acciones institucionales para controlar la enajenación, el arrendamiento de vivienda formal y los procesos de ocupación informal.
- Contribuir al mejoramiento del entorno rural y urbano.
- Fortalecer la gestión transparente de la acción pública al servicio de la comunidad.
- Promover la cultura de uso eficiente del recurso hídrico en los funcionarios de la entidad.
- Promover la cultura de uso eficiente de la energía en los funcionarios de la entidad.
- Mejorar la gestión de los residuos generados por la entidad.
- Mejorar las condiciones ambientales internas.
- Incorporar criterios ambientales de compra a las actividades desarrolladas por la entidad.
- Promover la extensión de buenas prácticas ambientales.
- Crear las condiciones adecuadas para que los servidores desempeñen su actividad, fortaleciendo los programas de prevención a factores de riesgo específico.
- Identificar y atender las necesidades de infraestructura física, equipos, software y mobiliario.
- Normalizar de forma sistemática el Sistema de Gestión Documental para orientar a los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat en lo que refiere el ciclo vital de los documentos.

POLÍTICA DE CALIDAD

La Secretaría Distrital del Hábitat como responsable de liderar la formulación e implementación de políticas de gestión del territorio urbano y rural en el Distrito Capital, está comprometida con la satisfacción de las partes interesadas, mediante el cumplimiento de requisitos de calidad, requisitos legales y otros requisitos, y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Contribuir al acceso a una vivienda adecuada y asequible para los hogares de Bogotá.
- Contribuir al mejoramiento del entorno.
- Controlar la enajenación y arrendamiento de vivienda, la urbanización y la construcción del hábitat en el Distrito Capital.
- Fortalecer la gestión transparente de la acción pública al servicio de la comunidad

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Secretaria Distrital del Hábitat en cumplimiento de su misión busca dar cumplimiento de la ley general de archivo y la normatividad vigente aplicable, a fortalecer la memoria institucional, aplicando, revisando y ajustando los procedimientos de gestión documental de la entidad en las diferentes etapas del ciclo vital del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
CONSUELO TRIANA LAVERDE - Contratista	DIANA SALCEDO JIMENEZ Subdirectora Administrativa	Comité Interno de Archivo ACTA 02 DE 04/04/17

	<h1>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</h1>	Página 11 de 16
		Versión 1
		Fecha 2017/04/04
		Código

Por lo cual se compromete al mejoramiento continuo, aplicando las mejores prácticas de gestión documental, para disponer de manera oportuna y eficiente de la documentación al servicio de la ciudadanía.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La Secretaría Distrital del Hábitat gestionará la debida función archivística en la entidad permitiendo así la preservación de la memoria institucional y el acceso a la información:

- La Secretaría Distrital del Hábitat con el Plan Institucional de Archivos PINAR, garantizará la planeación, la producción, la gestión y trámite, la organización, la transferencia, la disposición de los documentos, la preservación a largo plazo y la valoración de la documentación, de acuerdo con las actividades establecidas en los planes programas y proyectos de gestión documental de la entidad, a corto, mediano y largo plazo, garantizando el servicio al ciudadano.

Teniendo en cuenta lo anterior, la SDHT identifico el proyecto con el cual se cumpliría con los objetivos formulados en el PINAR:

1. CLASIFICACIÓN	
De acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente:	
PLAN DE DESARROLLO	BOGOTA MEJOR PARA TODOS.
PILAR O EJE TRANSVERSAL PDD	07 Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia
PROGRAMA ESTRATEGICO DEL PDD	43 Modernización institucional
PROYECTO ESTRATEGICO PDD	No aplica
META DE PRODUCTO PDD	Incrementar a un 90% la sostenibilidad del SIG en el Gobierno Distrital.
META DE RESULTADO PDD	No aplica

- Fortalecer los procesos misionales y de apoyo enmarcados dentro de la ética, transparencia y anticorrupción.
- Componente: Fortalecimiento de la infraestructura administrativa y tecnológica.
- Meta: Fortalecer 100% el subsistema interno de gestión documental y archivo SIGA.
- Indicador: Porcentaje del subsistema interno de gestión documental y archivo

Elaboró	Revisó	Aprobó
CONSUELO TRIANA LAVERDE - Contratista	DIANA SALCEDO JIMENEZ Subdirectora Administrativa	Comité Interno de Archivo ACTA 02 DE 04/04/17

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</h1>	Página 12 de 16
		Versión 1
		Fecha 2017/04/04
		Código

5. OBJETIVOS

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

- Asignar los recursos para el desarrollo de planes, proyectos y programas archivísticos.
- Elaborar, aprobar, publicar y adoptar el Programa de Gestión Documental (Decreto 1080)
- Mantener actualizados los procedimientos e instructivos de Gestión Documental
- Realizar la actualización las Tablas de Retención Documental TRD de acuerdo con la norma y con los nuevos procedimientos. (Decreto 1080 de 2015)
- Implementar las Tablas de Retención Documental en cada una de las áreas de la Secretaría Distrital del Hábitat. (Decreto 1080 de 2015)
- Realizar la aplicación Tablas de Retención TRD convalidada e intervención Técnica a expedientes del archivo central.
- Realizar la organización del Archivo Central de acuerdo con la norma.
- Realizar las transferencias documentales de acuerdo con la TRD y la norma establecida
- Capacitar y/o sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat en temas de Gestión Documental.
- Levantar los Inventarios Documentales de los archivos de gestión, archivo central y demás fondos documentales existentes (Decreto 1080 de 2015)
- Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación. (Acuerdo 06 de 2014)
- Realizar la valoración de los Fondos documentales de otras entidades distritales liquidadas, fusionadas, heredados (Posible TVD)
- Elaborar y aprobar el reglamento interno de archivo
- Elaborar un programa para la gestión de documentos electrónicos. (Decreto 1080 de 2015)
- Digitalizar de los expedientes de series consideradas vitales o esenciales en la entidad.
- Elaborar, aprobar y publicar el Banco de series, sub series y tipos documentales. (Decreto 1080 de 2015)
- Mantener actualizadas las Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
- Realizar la evaluación de los documentos en soportes diferentes al papel como lo son cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales

6. MAPA DE RUTAS

Las actividades establecidas para desarrollar el PINAR en la Secretaría del Hábitat para el periodo 2017- 2020, se describen a continuación:

OBJETIVOS	PROYECTO	ACTIVIDADES	Corto Plazo(1 año)	Mediano Plazo (2años)	Largo Plazo(más de 2 años)
-----------	----------	-------------	---------------------	-----------------------	-----------------------------

Elaboró	Revisó	Aprobó
CONSUELO TRIANA LAVERDE - Contratista	DIANA SALCEDO JIMENEZ Subdirectora Administrativa	Comité Interno de Archivo ACTA 02 DE 04/04/17

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</h1>	Página 13 de 16
		Versión 1
		Fecha 2017/04/04
		Código

			2017	2018	2019	2020
Asignar los recursos para el desarrollo de planes, proyectos y programas archivísticos	Proyecto 418 - Fortalecimiento o institucional	Definir el presupuesto necesario para las actividades de la función archivística	2 semestre	2 semestre	2 semestre	2 semestre
Realizar la actualización y aprobación al instrumento archivístico Programa de Gestión Documental PGD	Proyecto 418 - Fortalecimiento o institucional	Actualizar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental PGD, presentar a Comité Interno de Archivo y publicar, implementar y controlar.	2 semestre			
Mantener actualizados los procesos y procedimientos de la Gestión Documental	Proyecto 418- Fortalecimiento o institucional	Actualizar los procedimientos de la Gestión Documental	2 semestre			
Realizar la actualización de Tablas de Retención Documental de acuerdo con los nuevos procedimientos	Proyecto 418 - Fortalecimiento o institucional	Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental	2 semestre			
Implementar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos	Proyecto 418- Fortalecimiento o institucional	Realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD en los archivos de gestión de cada una de las áreas	2 semestre	2 semestre		
Implementar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos	Proyecto 418- Fortalecimiento o institucional	Realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental convalidadas al archivo central e intervenir expedientes		2 semestre	2 semestre	
Realizar la organización del archivo central de acuerdo con la norma	Proyecto 418- Fortalecimiento o institucional	Realizar la organización del archivo central de acuerdo con la		2 semestre	2 semestre	

Elaboró	Revisó	Aprobó
CONSUELO TRIANA LAVERDE - Contratista	DIANA SALCEDO JIMENEZ Subdirectora Administrativa	Comité Interno de Archivo ACTA 02 DE 04/04/17

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</h1>	Página 14 de 16
		Versión 1
		Fecha 2017/04/04
		Código

OBJETIVOS	PROYECTO	ACTIVIDADES	Corto Plazo(1 año)	Mediano Plazo (2años)		Largo Plazo(más de 2 años)
			2017	2018	2019	2020
		norma.				
Implementar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos	Proyecto 418 - Fortalecimiento institucional	Realizar las transferencias primarias al archivo central	2 semestre			
Capacitar y/o sensibilizar a los servidores públicos en temas de Gestión Documental	Proyecto 418 - Fortalecimiento institucional	Capacitar a los servidores públicos en temas de gestión documental de acuerdo con la programación del PIC	2 semestre	2 semestre	2 semestre	2 semestre
Levantar los inventarios documentales de los archivos de gestión, archivo central y demás fondos existentes de	Proyecto 418 - Fortalecimiento institucional	Levantar los inventarios documentales de los archivos de gestión, archivo central y demás fondos existentes	2 semestre			
Formular e Implementar el Sistema Integrado de	Proyecto 418 - Fortalecimiento	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de		2 semestre	2 semestre	2 semestre
Realizar la valoración a los Fondos Documentales de entidades liquidadas o fusionadas e intervención del FDA	Proyecto 418 - Fortalecimiento institucional	(Elaborar Tablas de Valoración Documental TVD) y/o realizar las transferencias secundarias.		2 semestre	2 semestre	
Elaborar y aprobar el Reglamento Interno de Archivo	Proyecto 418 - Fortalecimiento	Formular y aprobar el Reglamento Interno de Archivo		2 semestre		
Elaborar el programa de Gestión electrónica de documentos	Proyecto 418 - Fortalecimiento	Formular el modelo de requisitos para la gestión de		2 semestre	2 semestre	

Elaboró	Revisó	Aprobó
CONSUELO TRIANA LAVERDE - Contratista	DIANA SALCEDO JIMENEZ Subdirectora Administrativa	Comité Interno de Archivo ACTA 02 DE 04/04/17

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</h1>	Página 15 de 16
		Versión 1
		Fecha 2017/04/04
		Código

OBJETIVOS	PROYECTO	ACTIVIDADES	Corto Plazo(1 año)	Mediano Plazo (2años)		Largo Plazo(más de 2 años)
			2017	2018	2019	2020
Realizar la digitalización de los expedientes de series consideradas vitales o esenciales en la entidad	Proyecto 418 - Fortalecimiento institucional	Digitalizar los expedientes de series vitales o esenciales.			2 semestre	
Elaborar el instrumento archivístico Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	Proyecto 418 - Fortalecimiento institucional	Elaborar, aprobar y publicar el Banco Terminológico de series y subseries y tipos documentales			2 semestre	

7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

PLAN DE TRABAJO DEFINIDO PARA EL 2017

Actividades Gestión Documental	Indicadores	Meta	Medición trimestral				Cumplimiento (%)
			1	2	3	4	
Priorizar los recursos para el desarrollo de las actividades archivísticas	Presupuesto definido	100%	25	25	25	25	
Actualizar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental actualizado	100%	25	25	25	25	
Actualizar los procedimientos de la Gestión Documental	Procedimientos actualizados	100%	25	25	25	25	
Actualizar las Tablas de Retención – TRD, en cada una de las áreas, de acuerdo a la normatividad vigente.	# de TRD actualizadas / Total TRD programadas para actualización x 100	100%	25	25	25	25	

Elaboró	Revisó	Aprobó
CONSUELO TRIANA LAVERDE - Contratista	DIANA SALCEDO JIMENEZ Subdirectora Administrativa	Comité Interno de Archivo ACTA 02 DE 04/04/17

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Página 16 de 16
		Versión 1
		Fecha 2017/04/04
		Código

Actividades Gestión Documental	Indicadores	Meta	Medición trimestral				Cumplimiento (%)
			1	2	3	4	
Realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD en los archivos de gestión de cada una de las áreas	# de TRD aplicadas / Total de TRD programadas para aplicación x 100	100%	25	25	25	25	
Realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental convalidadas al archivo central e intervenir expedientes	# de expedientes intervenidos / Total de expedientes programados para intervención x 100	100%	25	25	25	25	
Realizar las transferencias primarias al archivo central	# de Transferencias primarias realizadas / Total Transferencias primarias programadas x 100	100%	25	25	25	25	
Capacitar a los servidores públicos en temas de gestión documental de acuerdo con la programación del PIC	# Personal capacitado/Total servidores públicos de la entidad x 100	100%	25	25	25	25	
Levantar los inventarios documentales de los archivos de gestión, archivo central y demás fondos existentes de entidades liquidadas o fusionadas (heredados)	# de inventarios documentales levantados y actualizados/ # de inventarios documentales programados x 100	100%	25	25	25	25	

Esta herramienta permite hacer el monitoreo y control a las actividades formuladas en el PINAR.

Elaboró	Revisó	Aprobó
CONSUELO TRIANA LAVERDE - Contratista	DIANA SALCEDO JIMENEZ Subdirectora Administrativa	Comité Interno de Archivo ACTA 02 DE 04/04/17