

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 1 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/9/19
		Código PS03-PT04

SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT
MARIA CAROLINA CASTILLO

Subsecretario de Planeación y Política
JOHANN DILAK JULIO ESTRAGA

Subdirector de Programas y Proyectos
JUAN SEBASTIAN RAMIREZ

Director de Gestión Corporativa y CID
GUILLERMO OBREGON GONZALES

Subdirectora Administrativa
ADRINA PILAR CORREA LARA

Elaboró	Revisó	Aprobó
SANDRA HERRERA HERNANDEZ - Contratista	ADRIANA DEL PILAR CORREA Subdirectora Administrativa	Comité Interno de Archivo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 2 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.	3
1. ALCANCE	8
1.1. Plan Estratégico Institucional	8
1.2. Plan de Acción Anual	8
2. PÚBLICO AL QUE SE DIRIGE	8
2.1. Usuarios externos	9
2.2. Usuarios Internos	9
3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL P.G.D.	10
3.1. Requisitos Normativos.	10
3.2. Requisitos económicos.	10
3.3. Requisitos administrativos.	10
3.4. Requisitos Tecnológicos.	11
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	12
4.1. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Planeación	15
4.2. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Producción	19
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	23
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	26
5. FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD- EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	28

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 3 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental -PGD- es un documento mediante el cual se establecen las estrategias que permiten la implementación de programas específicos del Proceso de Gestión Documental.

El presente documento se establece como la herramienta administrativa para el desarrollo del Programa de Gestión Documental -PGD- de la Secretaría Distrital del Hábitat, teniendo en cuenta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) y la normatividad señalada a continuación:

Constitución Nacional de Colombia.

Art. 8;. Art. 15;. Art. 20;. Art. 23;. Art. 27;. Art. 63;. Art. 70;. Art. 71;. Art. 72;. Art. 74.

Ley 594 de 14 de Julio de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, artículos 6 y 21.

Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. (Artículo 34 Núm. 1, 5 y 22 Artículo 35 Núm. 8, 13 y 21).

Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 DE 2014 Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4110 de 2004. Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

Decreto 173 de 2004; Normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital

Decreto Distrital 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".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 4 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

Decreto 545 de 2009 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Por medio de la cual se modifica el artículo 21 y se adicionan dos párrafos al artículo 23 del decreto 514 de 2006, que estableció que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un SIGA como parte del sistema de información administrativa del sector público

Decreto Distrital 121 de 2008, que modificó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Decreto Distrital 578 de 2011, “Por el cual se reasignan unas funciones previstas en el

Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión

Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título v de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Resolución 124 de 2008 “Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTC GP 1000:2004, el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA y se define la conformación del Sistema Integrado de Gestión en la Secretaría Distrital del Hábitat”.

Acuerdo 46 de 2000 Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.

Acuerdo 047 de 2000 Acceso a los documentos de Archivos, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 048 de 2000 Acuerdo 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 056 de 2000 Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo

Acuerdo 038 de 2002 Acuerdo 038 de 2002 Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla la responsabilidad del servidor público frente a los documentos.

Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las áreas de las entidades.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

Acuerdo 002 de 2004; Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los lineamientos básicos, para la organización de Fondos Acumulados.

Circular 001 de 2001 elaboración y adopción de tablas de retención documental.

Circular 050 de 2002 aplicación de las tablas de retención documental en las entidades del distrito capital.

Circular 004 de 2003 departamento administrativo de la función pública. Por el cual se establecen los lineamientos para la organización de las historias laborales.

Circular 001 de 2004 circular no. 01 de 2004 inventario de documentos a eliminar

Circular 012 de 2004 orientaciones para el cumplimiento de la circular nº 004 de 2003 (organización de las historias laborales)

Circular 046 de 2004 definición de criterios técnicos de la serie contratos

Circular externa 001 de 2012 archivo general de la nación, competencias del personal del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo

Circular 1 de 2013 alcaldía mayor de Bogotá - archivo de Bogotá "lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental - TRD de las entidades del distrito capital.

Circular 3 de 2013 alcaldía mayor de Bogotá - archivo de Bogotá " aspectos generales sobre la formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 6 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

De conformidad con lo previsto en el Decreto Distrital 578 de 2011, “*Por el cual se reasignan unas funciones previstas en el Decreto Distrital 121 de 2008, que modificó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat.*”, artículo 3, la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, tiene la siguiente función específica:

Literal “ 1. 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 para establecer lineamientos para planear, producir, gestionar y 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 propiciando la modernización tecnológica, el manejo y seguridad de la información como parte de la obligación del Estado de ofrecer al ciudadano servicios de calidad y transparencia, garantizando la documentación e información como un activo y patrimonio de la ciudad, y hacer seguimiento a su cumplimiento, los cuales se llevan a cabo en:

- Ventanilla única de radicación (1)
- Archivo central (1)
- Una (1) ventanilla única de radicación.

Aspectos a considerar, se relacionan con lo que rutinariamente desarrolla el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), por intermedio de los actuales diez y seis (16) procedimientos del Proceso de Gestión Documental que se encuentran documentados dentro del Sistema Integrado de Gestión de la entidad:

1. Elaboración y Control de Documentos
2. Control de Registros
3. Comunicaciones Recibidas
4. Comunicaciones Oficiales Enviadas
5. Préstamos y Consulta de Documentos
6. Elaboración, Implementación y Modificación de Tablas de Retención Documental
7. Autenticación de Documentos
8. Transferencias Primarias
9. Organización de Archivos de Gestión
10. Administración del Archivo Central
11. Recepción de Requerimientos por Canales Virtuales
12. Conservación patrimonio documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Página 7 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

13. Reconstrucción expedientes
14. Disposición final del acervo documental
15. Valor documental
16. Preservación en el tiempo de documentos

Los planes, programas y proyectos que se llevarán a cabo, en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), para el período 2016- 2017, con base en el Plan Estratégico de la Secretaría Distrital del Hábitat 2016-2020, el cual se aprobó en el comité de archivo, y será integrado al plan estratégico 2016- 2010 de la Secretaría Distrital del Hábitat”.

El Programa de Gestión Documental -PGD- está encaminado a la gestión de la entidad, mediante la búsqueda de estrategias que generen una fuente de reconstrucción histórica, conservación del patrimonio documental, valor en economía, eficiencia y eficacia en el desarrollo de nuestras operaciones, así como en la prestación de un mejor servicio mediante la organización de la documentación producida/recibida, procurando la adecuada administración y conservación en el ciclo vital.

Para la elaboración de este documento, se utilizó como diagnóstico de la gestión documental, el informe de visita de seguimiento sobre la administración documental en la Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT, realizado por la Dirección del Archivo de Bogotá, de 2016, y la visita de la procuraduría.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 8 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD-, de la entidad SDHT está enmarcado dentro del Plan Estratégico. .

1.1. Plan Estratégico

Para establecer y desarrollar el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital del Hábitat, es indispensable enmarcarlo dentro del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 PDD, “Bogotá Mejor para todos”, en consecuencia a lo identificado y planteado en el Plan Estratégico 2016 – 2020 de la entidad SDHT, aprobado el 15 de septiembre en comité directivo, y con el que se establecieron los objetivos estratégicos y de calidad, para los cuales se formularon las respectivas estratégicas, metas e indicadores. El alcance institucional del Programa de Gestión Documental se concibe dentro del objetivo estratégico y de calidad. Fortalecer la gestión transparente de la acción pública al servicio de la comunidad, la estrategia fortalecer el desarrollo misional y operativo de la entidad bajo los principios de la eficiencia, eficacia, legitimidad, sostenibilidad y transparencia y la meta mantener el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA.

1.2. Plan de Acción Anual

En el Plan de Acción Anual de la Secretaria Distrital del Hábitat se especifican los resultados de la gestión e inversión adelantada para llevar a cabo el componente Sistema Integrado de Gestión y desarrollar la meta mantener 100% el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, dentro de la cual se encuentra el Programa de Gestión Documental y el presupuesto para su realización, control y seguimiento.

2. POBLACION OBJETO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los ciudadanos que requieran información, focalizados como usuarios externos e internos de la entidad, según se define a continuación:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 9 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

2.1. Usuarios externos

Los usuarios externos no solo son aquellos que utilizan o disfrutan de los productos o servicios de la entidad, sino también todos aquellos con los cuales la entidad en el desarrollo de la gestión, tiene oportunidad de tratar o contactar. Es todo consumidor, empresa o entidad con potencial para ser requerido o requerir los productos y servicios de la SDHT. En esta categoría se engloban otros públicos, tal como se puede observar en la tabla 1.

Tabla 1. Usuarios Externos

Usuarios externos	Entidades públicas distritales
	Entidades públicas de orden nacional, departamental y municipal
	Entidades del sector
	Gremios
	Comunidad organizada
	Constructores, inmobiliarios, promotores, enajenadores y OPV
	Alcaldías locales
	Alcaldía mayor
	Ciudadanos en general (comprador, residente, propietario, arrendador, etc.)
	Curadurías
	Medios de comunicación
	Academia
	Organismos de vigilancia y control

Fuente: SDHT – Manual de la Calidad, Sistema integrado de Gestión. Servidor de la entidad

Interactuando de diferentes formas todas estas personas y entidades intervienen para que la Secretaría Distrital del Hábitat, pueda cumplir con su objeto.

2.2. Usuarios Internos

Están conformados por los usuarios internos (servidores y contratistas) así como contratistas de terceros que prestan servicios en la entidad. Que producen un resultado, y consecuentemente reciben otro resultado de un proceso o procedimiento, llevado a cabo en la misma entidad, en cumplimiento de las obligaciones y funciones asignadas a su rol en la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 10 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

entidad, con el fin de prestar atención oportuna y suficiente, tanto a las competencias propias, como a las solicitudes o peticiones que formulen los diferentes usuarios.

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

El Programa de Gestión Documental -PGD- de la Secretaría Distrital del Hábitat, se valida con el cumplimiento de los siguientes requisitos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos:

El Programa de Gestión Documental -PGD-, obedece a una estructura normalizada y se rige por los elementos que se detallan en el anexo del Decreto 2609 de 2012 del AGN.

3.1. Requisitos Normativos.

El PGD de la Secretaría Distrital del Hábitat, se formula aprueba y ejecuta en concordancia con las normatividad legal y demás normas técnicas aplicables, establecidas en el PG01-FO344 Normograma de la entidad.

3.2. Requisitos económicos.

Para garantizar los recursos económicos que requiere el desarrollo del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo la entidad cuenta con el Proyecto de Inversión 418: Fortalecimiento de la Gestión Pública, el cual contiene dentro de sus metas mantener 100% el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA.

3.3. Requisitos administrativos.

Se refiere a tener en cuenta las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración, a la necesidad de integrar el programa de gestión documental -PGD- con todos los procesos en la entidad, los cuales se actualizan según se requiera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Página 11 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

3.4. Requisitos Tecnológicos.

Para desarrollar de manera ágil, integral, eficiente y cumplir con el Programa de Gestión Documental, la Secretaría cuenta con los siguientes recursos y aplicativos tecnológicos asegurando la disponibilidad y el funcionamiento regular y continuo:

- ✓ Acceso a internet.
- ✓ Sistema de automatización de procesos y documentos "FOREST", desarrollado o implementado en plataforma POSTGRES, el cual aplica para la administración de las comunicaciones, al control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos y a la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos ya sean enviados o recibidos.
- ✓ Módulo en intranet con usuarios, roles y niveles de acceso de acuerdo con los perfiles de usuarios para el sistema de automatización de procesos y documentos (FOREST).
- ✓ Módulo en intranet para acceso al Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Correo electrónico institucional para cada una de las servidoras y servidores públicos, así como para los contratistas de la Secretaría, con su respectivo usuario y clave.
- ✓ Repositorio de e-mail.
- ✓ Accesos y claves restringidos de acuerdo con los perfiles de usuarios para los aplicativos y bases de datos compartidas de otras entidades y de la Secretaría Distrital del Hábitat.
- ✓ Servidor de la entidad.
- ✓ Computador de escritorio, por cada servidor/a público y contratista vinculado a la Secretaría Distrital del Hábitat.
- ✓ Lectores de PDF.
- ✓ Escáneres.
- ✓ Manual de funciones, organigrama institucional, manual de procesos y procedimientos.
- ✓ Requerimientos orientados a validar la existencia y/o proceso de actualización, construcción, aprobación, difusión e implementación de los instrumentos archivísticos al interior de la SDHT, tal como establecen entre otros el Decreto 2609 de 2012 AGN; Acuerdo AGN No. 004 de 2013; Acuerdo AGN No. 005 de 2013 y Acuerdo AGN 02 de 2014.
- ✓ Inventarios documentales de gestión y en Archivo Central.
- ✓ Aplicación de normas, generadas en especial por el Archivo de Bogotá, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y ventanilla única de correspondencia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 12 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, establece que el Programa de Gestión Documental debe contener las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, formuladas por la entidad, dirigidas para que cada uno de los procesos de la gestión documental se desarrollen ajustándose a los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

Tabla 2.
Procesos de la gestión documental

Proceso	Definición
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 sistema de gestión documental.
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.
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.
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.
Transferencia	Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 13 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

Proceso	Definición
	documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
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.
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.
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).

Fuente: Artículo 9°. Procesos de la gestión documental, del Decreto 2609 del 2012 AGN

Tabla 3. Principios del proceso de gestión documental

Principio	Definición
Planeación	La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
Eficiencia	Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
Economía	Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
Control y seguimiento	Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
Oportunidad	Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 14 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

Principio	Definición
	personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
Transparencia	Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos
Disponibilidad	Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
Agrupación	Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite
Vínculo archivístico	Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
Protección del medio ambiente	Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
Autoevaluación	Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
Coordinación y acceso	Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
Cultura archivística	Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
Modernización	La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
Interoperabilidad	Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 15 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

Principio	Definición
	y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
Orientación al ciudadano	El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
Neutralidad tecnológica	El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
Protección de la información y los datos	Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Fuente: Artículo 5°. Principios del proceso de gestión documental, del Decreto 2609 del 2012 AGN.

4.1. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Planeación

El Decreto 2609 de 2012 AGN, Artículo 9°, 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 artículo 1o. del Decreto Distrital 578 de 2011 y dentro del contexto administrativo y de su competencia, cada una de las dependencias de la entidad, ya sea que desarrolle procesos estratégicos, misionales, de apoyo o de control y seguimiento, utilizará, además de los principios del proceso de gestión

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 16 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

documental y de lo definido dentro del contexto técnico funcional por procedimientos y/o instructivos sobre planeación ya establecidos del Sistema Integrado de Gestión, la siguiente secuencia de observaciones para decidir si se genera o no, un documento de archivo.

1. La información, que sea oportuna y pertinente.
2. El soporte o medio, en el cual se va a volcar 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.

Se deberá 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.

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 deberá 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 PS03-PR01 Elaboración y control de documentos, para que sea válido en el Sistema Integrado de Gestión.

Los documentos externos se incorporarán al Sistema Integrado de Gestión, 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 PG01-FO344 Normograma, los documentos de origen externo, deben estar relacionados en el listado maestro de documentos respetando su nomenclatura original, y su disposición se hará a través del documento al cual se encuentran asociados.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Página 17 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

Tabla 4. Procedimiento y/o instructivos sobre gestión documental de planeación

Código del procedimiento y/o instructivo	Nombre del procedimiento y/o instructivo	Objetivo del procedimiento y/o instructivo
PS03-PR01	Elaboración y control de documentos.	Tiene como objetivo definir los criterios para la elaboración, revisión, aprobación, codificación, distribución, difusión, actualización y anulación de los documentos que hacen parte del sistema integrado de gestión de la entidad, así como el manejo e identificación de documentos obsoletos.
PS03-IN01	Guía para elaborar documentos que se requieran incorporar al sistema integrado de gestión.	Este instructivo tiene como fin definir las características generales y la estructura que deben tener los documentos que forman parte del sistema integrado de gestión de la Secretaría distrital del Hábitat.
PS03-IN05	Instructivo para la elaboración de comunicaciones oficiales.	Tiene como objetivo presentar los parámetros para la elaboración de los actos administrativos y demás comunicaciones oficiales de la Secretaría Distrital del Hábitat.
PS03-IN09	Guía para elaborar la caracterización de un proceso.	Este instructivo define las características generales de la caracterización de los procesos de la SDHT en cuanto a su estructura, formato, y contenido, para garantizar el control de los mismos.
PS03-IN26	Guía para la conservación digital del manual de procesos y procedimientos.	Este instructivo tiene como finalidad definir la estructura que deben tener los archivos digitales de los documentos que conforman el manual de procesos y procedimientos de la SDHT, para facilitar su consulta y garantizar su trazabilidad.
PS03-FO286	Solicitud creación, anulación o modificación de documentos	A través de este se verifica que la solicitud responda a las competencias de la entidad y del proceso correspondiente, evidencie que la solicitud no sea contraria a norma superior o a las políticas sobre simplificación y racionalización de trámites, eficiencia,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Página 18 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

Código del procedimiento y/o instructivo	Nombre del procedimiento y/o instructivo	Objetivo del procedimiento y/o instructivo
		eficacia y economía, dispuestas por el Gobierno Nacional y/o Distrital, así mismo, para verificar que los documentos creados, modificados o anulados han sido aprobados por los responsables de los procesos o responsables del tema que se esté documentando y si cambian de versión se mantengan disponibles y fácilmente identificables en los sitios destinados para tal fin.
PS03-FO287	Caracterización de proceso	La caracterización es la identificación de todos los factores que intervienen en un proceso y que se deben controlar, por lo tanto es la base misma para gerencia y/o liderarlo.
PS03-FO288	Listado maestro de documentos	Es el inventario de los documentos asociados al proceso, de acuerdo con la estructura documental establecida en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, tiene como propósito controlar los cambios que se realicen a los mismos para garantizar el uso de las versiones vigentes. Documento requerido por la NTCGP 1000 con el cual se da acceso a todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría.
Directiva 002 de 2011	Directrices frente al uso de documentos oficiales	Prevención sobre el uso no intencionado de documentos obsoletos y garantizar la utilización y el control de la documentación estandarizada y aprobada por la alta dirección.

Fuente: SDHT – proceso de gestión documental, Sistema integrado de gestión. Servidor de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 19 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

4.2. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Producción

El Decreto 2609 de 2012, Artículo 9º, define el proceso de gestión documental de producción 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.

Bajo este enunciado y decidida la generación de un documento por parte de la dependencia dentro de un procedimiento propio y determinado, es necesario tener en cuenta además de lo instituido en el procedimiento PS03-PR01 Elaboración y Control de Documentos y sus documentos relacionados, las siguientes expectativas o inquietudes de la fase de producción:

A partir del concepto de eficiencia, el Programa de Gestión Documental de la Secretaría, estará orientado a que se generen los documentos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que estén reflejados en cada uno de los procesos que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión, para lo cual la Dirección de Gestión Corporativa y CID, con el apoyo de la Subsecretaría de Planeación y Política, orientarán, asesorarán y acompañarán a las dependencias en la documentación de los procesos de la entidad por lo tanto se tendrán en cuenta los diversos tipos de producción documental, y se registrará por la racionalización de su producción (tanto análogos como electrónicos).

Desde lo formal, la producción documental dará continuidad al uso de la imagen corporativa, conservando los datos de identificación institucional definidos, en cuanto a plantilla, logos y pie de páginas adoptadas. En relación con la protección del medio ambiente, estará orientado al uso racional de documentos impresos en papel.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 20 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

4.3. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Gestión y Trámite

Según el Decreto 2609 de 2012, Artículo 9°, se define el proceso de gestión documental de gestión y trámite como: c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

En concordancia con lo anterior, en esta fase del Programa de Gestión Documental, es necesario que las dependencias dentro del desarrollo de los procedimientos propios, tengan en cuenta lo establecido en los procedimientos y sus documentos relacionados, ya instituidos dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) que definen los parámetros que la Secretaría ha establecido para la gestión y trámite de los documentos o registros que surgen o son gestionados en cumplimiento de las funciones y procedimientos.

En mérito de lo anterior, la dependencia productora/receptora deberá considerar y decidir lo siguiente:

Tabla 5.
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 los pasos que se deben llevar a cabo para recepcionar las comunicaciones recibidas, asignarles la numeración consecutiva mediante su registro y radicación en el sistema de información y posteriormente digitalizarlas, clasificarlas y distribuirlas con el fin de asegurar su trámite, disponibilidad, acceso y consulta en las dependencias de la entidad.
PS03-PR04	Comunicaciones oficiales enviadas	Definir los pasos para llevar todo tipo de correspondencia generada por las dependencias, a diferentes entidades públicas, personas jurídicas y naturales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Página 21 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

Código del procedimiento y/o instructivo	Nombre del procedimiento y/o instructivo	Objetivo del procedimiento y/o instructivo
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 o cualquier tipo de documentos, recibidos, generados y custodiados en los archivos de gestión, centro de documentación y/o en el Archivo Central de la Secretaría Distrital del Hábitat.
PS03-PR07	Autenticación de documentos	Suministrar información veraz y confiable que se encuentra en custodia y almacenada en los archivos de la Secretaría Distrital del Hábitat
PS03-PR11	Recepción de requerimientos por canales virtuales	Definir los criterios para la recolección, clasificación y distribución de la información registrada por los usuarios en los correos electrónicos: transparencia@habitatbogota.gov.co y servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co

Fuente: SDHT – Proceso de gestión documental, Sistema integrado de gestión. Servidor de la entidad,

4.4. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Organización

La organización de los documentos de archivo, está definido en el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, literal d, como: 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 deberá organizarse, para esto es necesario verificar que sea caracterizado, evidenciando su existencia, asegurando así su registro en el sistema de gestión documental, de manera tal, que figure clasificado, ubicado en el nivel apropiado, ordenado y descrito adecuadamente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Página 22 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

En consecuencia, además de lo establecido en los procedimientos PS03-PR09 Organización Archivos de Gestión y PS03-PR08 Transferencias Primarias y sus documentos relacionados, las dependencias de la entidad deben recurrir a las siguientes observaciones, dentro del desarrollo de sus procedimientos:

- ✓ ¿El documento genera un nuevo expediente o forma parte de uno que ya existe?
- ✓ ¿El expediente fue organizado, foliado y descrito?
- ✓ ¿Identificó serie o subserie documental a la cual pertenece el expediente?

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 deberán tener en cuenta en primera instancia el cronograma para transferencia documental primaria, y antes de la fecha de transferencia, obtener el visto bueno del área de gestión documental llevarla a cabo, además observar lo establecido en el procedimiento PS03-PR08 Transferencias Primarias y sus documentos relacionados, prestando atención, entre otros lineamientos, a los tiempos de retención, es decir, al plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión después de cerrados y/o finiquitados, o su salvaguarda en el Archivo Central.

Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida y se encuentra registrado en la casilla retención de las respectivas tablas de retención documental, elaboradas de acuerdo con la estructura de la entidad: comprende además, el diligenciamiento del formato de inventario documental, así como el registro de información y firma de quienes intervienen en el Acta para transferencia documental primaria.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 23 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

4.6. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Disposición de Documentos

El procedimiento para este proceso, lo especifica el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, 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 en el Archivo Central, o en el lugar donde se agrupen los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, se aplicará lo que se ha definido en las tablas de retención documental para la disposición final, esto como resultado de la valoración de los documentos de archivo y su respectiva serie o subserie documental, admitiendo una de las siguientes cuatro elecciones disponibles.

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

Agotado el tiempo de retención y custodia de estos documentos de conservación total, se llevará a cabo la transferencia documental secundaria, con previo conocimiento del Comité Interno de Archivo 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 de inventario y firma del acta de transferencia documental, entre las partes que intervienen.

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 procederá a efectuarla, con previo conocimiento del Comité Interno de Archivo y el diligenciamiento del formato de inventario y la firma del acta de eliminación por las partes que intervienen.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 24 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

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

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, con previo conocimiento del Comité Interno de Archivo y respetando los criterios de selección y porcentajes establecidos en las tablas de retención.

Con los documentos seleccionados se llevará a cabo la transferencia documental secundaria, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin por la Secretaria 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, con previo conocimiento del Comité Interno de Archivo y el diligenciamiento del formato de inventario y la firma del acta de eliminación por las partes que intervienen y previo a su eliminación, deberán ser publicados en la página web de la entidad.

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 artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Página 25 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

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

- ✓ En los lineamientos o políticas de operación del procedimiento PS03-PR04 comunicaciones oficiales enviadas, se establece que: Los documentos deberán almacenarse en 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 documento que se encuentre dentro de la carpeta, debe haber una barrera, la cual consiste en colocar una hoja de papel bond en blanco con un gramaje de 75g/m². Los folios deben ser agrupados con ganchos legajadores plásticos en polipropileno biodegradable.
- ✓ En la actividad número 11 del procedimiento PS03-PR05 préstamo y consulta de documentos, se establece que: Se deberá reportar al Director(a) de Gestión Corporativa y CID y al Subdirector(a) Administrativo(a) a través de correo electrónico, el deterioro o alteración que presenta el documento o expediente. Y en la actividad 12, del mencionado procedimiento, se establece que el Subdirector(a) Administrativo(a) solicitara apoyo al grupo de conservación, restauración y reprografía, a cargo de la Subdirección Técnica del Archivo de Bogotá para reparación y recuperación de los documentos deteriorados y para la identificación de los deterioros, se cuenta con el documento relacionado, deterioros más comunes del material del archivo.
- ✓ En los lineamientos o políticas de operación del procedimiento PS03-PR08 transferencias primarias, se establece: que el funcionario público y/o contratista será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados. Y en caso de abandono del cargo, el representante del SIGA designará al funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes. Y en la actividad 4, de este procedimiento se establece el verificar el estado de las unidades de conservación (carpetas) para cambio si es necesario.
- ✓ En los lineamientos o políticas de operación del procedimiento PS03-PR09 organización archivos de gestión, se establece: que se deben retirar de las carpetas y/o expedientes los duplicados y fax, estos últimos deberán ser fotocopiados. Así mismo, que las carpetas deben contener alrededor de 200 folios, respetando la integridad del

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 26 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

último documento y todas se deben rotular e inventariar. Que las carpetas que contienen documentos de tablas de retención, antes del primero y posterior al último documento, se debe colocar una hoja en blanco, la cual servirá como barrera para evitar deterioros. Que el formato de inventario podrá ser diligenciado para seguimiento y control en los archivos de gestión, para la entrega de expedientes por parte de los funcionarios al archivo de gestión, para transferencias primarias entre dependencias y/o entidades o como inventarios individuales para la entrega y recibo de carpetas o expedientes. En la actividad 2 de éste procedimiento se establece que al momento de realizar la depuración también se debe retirar el material metálico y para llevar al cabo el proceso de numeración de documentos se deberá tener en cuenta el documento relacionado pautas técnicas para foliación en documentos de archivo.

- ✓ En los lineamientos o políticas de operación del procedimiento PS03-PR10 administración archivo central, se establece que: Las dependencias son responsables de implementar y cumplir los procedimientos de organización archivos de gestión y transferencias primarias. Así como que los funcionarios del archivo central son responsables de la organización, consulta, conservación, custodia del archivo central encomendado, 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. Que el grupo de gestión documental del archivo central realizará las acciones definidas en el protocolo del sistema integrado de conservación del archivo de Bogotá y tomara las mediciones correspondientes a la temperatura y humedad relativa con el fin de realizar acciones preventivas para la conservación de los documentos. En este procedimiento, también se establece la manera para prestar el servicio de consulta y fotocopiado de documentos.

4.8. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Valoración Documental

Según el Decreto 2609 de 2012, Artículo 9º, se define el proceso de gestión documental de valoración documental como: 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).

Con base en el procedimiento PS03-PR06 elaboración, implementación y modificación de TRD y sus documentos relacionados, la Subdirección Administrativa, representante del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) en la entidad, orientará las actividades con el objetivo de que las tablas de retención documental sean modificadas, ya

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 27 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

sea por correcciones o precisiones de contenido, por cambios en los procesos y procedimientos, reformas organizacionales y funciones de las dependencias o de la entidad y/o por cambios documentales.

Previo a esta actividad se llevará a cabo la pertinente valoración documental que consiste en determinar tanto los valores primarios, como los secundarios de los documentos, estableciendo el tiempo de retención de estos en las fases de archivo de gestión y archivo central, así como la disposición final de las series y subseries documentales.

Tabla 6. Valores primarios

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 los 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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 28 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

5. FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD- EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

El Programa de Gestión Documental -PGD- de la Secretaría Distrital del Hábitat, como ya se planteó, se encuentra en el marco del plan estratégico de la SDHT aprobada en septiembre de 2016, dentro del objetivo estratégico y de calidad, fortalecer la gestión transparente de la acción pública al servicio de la comunidad.

Para dar cumplimiento a esta expectativa generada como consecuencia del análisis interno y externo con miras a alcanzar la misión de la entidad, se tiene establecida la estrategia 1. Fortalecer el desarrollo misional y operativo de la entidad bajo principios de eficiencia, eficacia, legitimidad, sostenibilidad y transparencia, e intrínseco en la meta: mantener 100% el sistema interno de gestión documental y archivos – SIGA., cuyo porcentaje de sostenibilidad para los años 2016 al 2020. es del 100% con un tipo de anualización constante.

Así mismo el mencionado programa, se encuentra en el plan de acción de la entidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo “Bogotá mejor para todos”, así:

De acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente:	
PLAN DE DESARROLLO	BOGOTÁ 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

Objetivo general

Fortalecer los procesos misionales y de apoyo enmarcados dentro de la ética,
Componente: Fortalecimiento de la infraestructura administrativa y tecnológica.

Meta: Fortalecer 100% el subsistema interno de gestión documental y archivo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 29 de 29
		Versión 3
		Fecha 2016/09/26
		Código PS03-PT04

Indicador: Porcentaje del subsistema interno de gestión documental y archivo fortalecido
Transparencia y anticorrupción.

✓ Primera fase (2 semestre de 2016)

Operacionalmente, incluyendo las actividades en curso, la primera fase a corto plazo, con fecha límite 31 de diciembre de 2016 tendrá las siguientes metas o finalidades:

ACTIVIDADES INTERNAS DEL AREA

ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Levantamiento de la información para realizar ajustes de TRD y cuadros de clasificación.	Mes de octubre según cronograma presentado al comité de archivo
Elaborar documento: tabla de retención documental ajustadas. .	Primera quincena mes de noviembre de 2016, según cronograma
Revisar y actualizar los Procedimiento de gestión documental publicados en Mapa Interactivo de la SDHT	Se realizara a partir del mes de septiembre
Publicar la actualización del procedimiento revisados en el Mapa Interactivo de la SDHT	Se solicitara a la Subdirección programas y proyectos según se requiera
Elaboración del cronograma y la recepción de la transferencia documental de los archivos hasta 31 /12/2014.	Mes de noviembre según cronograma presentado al comité de archivo
Elaborar documento: plan institucional de archivos de la entidad – PINAR.	Último bimestre del 2016
Evaluar los libros para él a adecuar el centro de documentación de la entidad.	Paralelo con el proceso de levantamiento de inventarios.
Elaborar documento: plan de contingencia	Último bimestre del 2016

ACTIVIDADES EXTERNAS.

ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Levantamiento y actualización del inventario del fondo acumulado y el archivo central.	Este proceso está proyectado para serializarse en un tiempo de tres meses con un contratista externo. (estudios UNAD)