

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 1 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Helga María Rivas Ardila

Subsecretaria de Planeación y Política

Claudia Andrea Martínez Montilla

Subdirectora de Programas y Proyectos

Lina María Rojas Ospina

Directora de Gestión Corporativa y CID

Gina Jannet Chappe Chappe

Subdirectora Administrativa

Anabela Fernández Osorio

Aprobado por el Comité Interno de Archivo en sesión del 26 de diciembre de 2014, conformado por:

- ✓ Gina Janneth Chappe Chappe, Directora de Gestión Corporativa y Presidente del Comité Interno de Archivo
- ✓ Magaly Cala Rodríguez, Subsecretaria Jurídica
- ✓ Claudia Andrea Martínez Montilla, Subsecretaria de Planeación y Política
- ✓ Lina María Rojas Ospina, Subdirectora de Programas y Proyectos
- ✓ Miguel Ángel Pardo Mateus, Asesor de la Oficina de Control Interno
- ✓ Anabela Fernández Osorio, Subdirectora Administrativa y Secretaria Técnica del Comité Interno de Archivo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Milena Vanegas López – Profesional Universitario Orlando Rueda Díaz - Contratista	Anabela Fernández Osorio Subdirectora Administrativa	Comité Interno de Archivo Acta No. 004 26 de diciembre de 2014

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 2 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.	3
1. ALCANCE	6
1.1. Plan Estratégico Institucional	6
1.2. Plan de Acción Anual	6
2. PÚBLICO AL QUE SE DIRIGE	7
2.1. Usuarios externos	7
2.2. Usuarios Internos	8
3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL P.G.D.	9
3.1. Requisitos Normativos.	9
3.2. Requisitos económicos.	9
3.3. Requisitos administrativos.	9
3.4. Requisitos Tecnológicos.	10
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	11
4.1. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Planeación	14
4.2. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Producción	18
4.3. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Gestión y Trámite	20
4.4. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Organización	22
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	25
4.8. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Valoración Documental	27
5. FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD- EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	29
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.	34
6.1. Programas Específicos en Desarrollo	34
6.1.1. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	34
6.1.2. Plan Institucional de Capacitación.	35
6.1.3. Programa de Auditoría y Control.	37
7. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, (MECI), Y CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD -NTCGP1000	38

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 3 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		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:

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"*.

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"*.

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.

Decreto Nacional 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"*,

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,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 4 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

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:

- Veintidós (22) archivos de gestión.
- Un (1) Centro de Documentación, (el cual está integrado por un (1) Archivo Central y una (1) biblioteca)
- Una (1) ventanilla única de radicación.

Otros 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 (10) 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 (PS03-PR01)
2. Comunicaciones Recibidas (PS03-PR03)
3. Comunicaciones Oficiales Enviadas (PS03-PR04)
4. Préstamos y Consulta de Documentos (PS03-PR05)
5. Elaboración, Implementación y Modificación de Tablas de Retención Documental (PS03-PR06)
6. Autenticación de Documentos (PS03-PR07)
7. Transferencias Primarias (PS03-PR08)
8. Organización de Archivos de Gestión (PS03-PR09)
9. Administración del Archivo Central (PS03-PR10)
10. Recepción de Requerimientos por Canales Virtuales (PS03-PR11)

Se equiparan y puntualizan cada uno de 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 2015-2016, con base en el Plan Estratégico de la Secretaría Distrital del Hábitat 2012-2016, el cual fue adoptado mediante la Resolución 1476 del 24 de Octubre de 2012, *“Por la cual se adopta el Plan Estratégico 2012 – 2016 de la Secretaría Distrital del Hábitat”, “artículo 1. Adopción del Plan Estratégico de la Entidad 2012-2016, como el instrumento a través del cual la Secretaría define su misión, visión, política de calidad, principios y valores, objetivos estratégicos, en armonía con el Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Humana”.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 5 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

En el mencionado Plan se establecieron cinco (5) objetivos estratégicos y de calidad, para los cuales se formularon las respectivas estrategias, metas e indicadores. El Programa de Gestión Documental se concibe dentro del objetivo estratégico OE5. *Fortalecer la gestión transparente de la acción pública al servicio de la comunidad.*

Este Programa de Gestión Documental -PGD- está encaminado a servir de apoyo a la gestión de la entidad, mediante la búsqueda de estrategias que generen valor en economía, eficiencia y eficacia en el desarrollo de nuestras operaciones, así como en la prestación de un mejor servicio y en la protección de derechos relacionados con el acceso y protección de la información, mediante la organización de la documentación producida/recibida, procurando la adecuada administración durante las fases que constituyen su ciclo vital y el desarrollo del documento electrónico y sus requisitos de llevara a cabo de acuerdo con la implementación de las TICs en la entidad.

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, durante los días 19 y 20 de febrero de 2014.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 6 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

1. ALCANCE

A continuación se presenta el alcance del Programa de Gestión Documental – PGD-, de la entidad enmarcado en el Plan Estratégico y en el Plan de Acción de la Entidad.

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 y Social y de Obras Públicas para Bogotá Distrito Capital 2012 – 2016, PDD, “Bogotá Humana”, en consecuencia a lo identificado y planteado en el Plan Estratégico 2012 – 2016 de la entidad, adoptado por medio de la Resolución 1476 de Octubre 24 de 2012, y con el que se establecieron cinco (5) 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 OE5. 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 100% 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 7 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

2. PÚBLICO AL QUE SE DIRIGE

El Programa de Gestión Documental está dirigido a usuarios externos e internos de la entidad, según se define a continuación:

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 4.

Tabla 4.
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 (adquirientes de vivienda, residentes, propietarios, arrendadores, poseedores de vivienda)
	Curadurías
	Medios de comunicación
	Academia
	Organismos de vigilancia y control

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

De una u otra manera todas estas personas y entidades intervienen para que la Secretaría Distrital del Hábitat, pueda cumplir con su objeto.

2.2. Usuarios Internos

Son todas aquellas servidoras y servidores públicos, así como contratistas de la SDHT, 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 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 externos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 9 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 10 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		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.
- ✓ 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; 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 11 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		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 5.
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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 12 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

Proceso	Definición
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 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, disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958#0>

Tabla 6.
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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 13 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

Principio	Definición
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 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 14 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

Principio	Definición
	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 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, disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958#0>

4.1. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Planeación

El Decreto 2609 de 2012, 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*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 15 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

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 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.
- ✓ ¿El documento está definido y determinado por legislación?
 - ✓ ¿Es obligatorio e inevitable generar el documento?
 - ✓ ¿El documento es para officiar un trámite o para atender un servicio?
 - ✓ ¿El documento pertenece a un asunto, a un tema, a un predio o a un interesado que amerita la aplicación de algún procedimiento de la entidad?
 - ✓ ¿Existe procedimiento en la entidad en el que se soporta el documento para trámite o para prestar el servicio?
 - ✓ ¿El destinatario final del documento es individual, para algunos o para destinatarios masivos?
 - ✓ ¿El contenido del documento es para un requerimiento o es una respuesta?
 - ✓ ¿El contenido del documento es una respuesta definitiva o parcial?
 - ✓ ¿Cuál es la estructura del contenido del documento?
 - ✓ ¿Cuál es la naturaleza, funcionalidad y propósito del documento?
 - ✓ ¿Su naturaleza, funcionalidad y propósito pueden ser cubiertas por otro documento ya establecido?
 - ✓ ¿Figura como un registro de una actividad del procedimiento?
 - ✓ ¿Ya está identificado y descrito en el cuadro de caracterización documental?
 - ✓ ¿El contenido del documento corresponde a las necesidades propias del trámite, tema y/o asunto al que corresponde?
 - ✓ ¿El curso o flujo de información, contenida por el documento, tiene en cuenta las dependencias que aportan datos o ejercen control?

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 16 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

✓ ¿Los flujos del documento se ven reflejados en el procedimiento?

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.

Tabla 7.

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,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Página 17 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

Código del procedimiento y/o instructivo	Nombre del procedimiento y/o instructivo	Objetivo del procedimiento y/o instructivo
		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, 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 18 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

Código del procedimiento y/o instructivo	Nombre del procedimiento y/o instructivo	Objetivo del procedimiento y/o instructivo
		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, //192.168.250/sig

4.2. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Producción

El Decreto 2609 de 2012, Artículo 9°, 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.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Página 19 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

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:

- ✓ ¿El documento fue planeado de forma clara para que se aplique con sencillez?
- ✓ ¿Son documentos facilitativos o comunes, y sustantivos, es decir, característico de la entidad?
- ✓ ¿Cuáles serían los materiales de registro más adecuados para la finalidad del documento y/o en qué soporte se generará: análogo o electrónico?
- ✓ ¿Cuáles serían las dimensiones adecuadas para la cantidad de información que se va a registrar?
- ✓ ¿Cuál sería la distribución adecuada de los datos?
- ✓ ¿Se producirá en original y cuantas copias?
- ✓ ¿Cuándo se requiere la información y cuál será la periodicidad de su producción?
- ✓ ¿Puede ser producido con una de las plantillas establecidas en el SIG?
- ✓ ¿Cuál será el lapso de tiempo que se va a conservar?
- ✓ ¿Cuáles son las dependencias de la entidad que intervienen en su trámite?
- ✓ ¿Tal como está concedido llena las expectativas de los usuarios internos/externos?

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 20 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

utilidad de los documentos que sean necesarios; asegurará un nivel adecuado de recurso a la reprografía y la automatización.

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

Según el Decreto 2609 de 2012, Artículo 9º, 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:

- ✓ ¿El registro y radicación del documento es interno, de salida o de entrada?
- ✓ ¿Se registró y radico el documento en el aplicativo que utiliza la entidad para tal fin?
- ✓ ¿Se cumple con los términos establecidos para resolver peticiones, quejas, reclamos y soluciones?
- ✓ ¿Por quienes es proyectado, revisado, aprobado y firmado el documento?
- ✓ ¿El documento corresponde a la gestión de un producto, a la prestación de un servicio o es un requerimiento?
- ✓ ¿Con base en la gestión del documento se resuelve definitiva o parcialmente la solicitud de requerimiento del grupo de interés?
- ✓ ¿El documento fue recibido por el destinatario, ya sea este, entidad pública, persona natural o jurídica?
- ✓ ¿El destinatario respondió generando observaciones y recomendaciones o impugnó el contenido del documento?

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Página 21 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

Tabla 8.
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.
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, //192.168.250/sig

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 22 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

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.

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 para

¹ Refreshing: Conjunto de acciones para renovar, actualizar o agregar datos nuevos e información en documentos electrónicos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 23 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

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.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 24 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 25 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

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.*

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*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Página 26 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

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 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*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 27 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

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 9°, 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 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 9.
Valores primarios

Valor administrativo	Valor contable	Valor fiscal	Valor jurídico o legal	Valor técnico
Cualidad que tiene un documento para la administración como	Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de	Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda	Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el	Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Página 28 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

Valor administrativo	Valor contable	Valor fiscal	Valor jurídico o legal	Valor técnico
testimonio de sus procedimientos y actividades.	registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.	pública.	derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.	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. 67 pg.

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 29 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		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 entidad 2012-2016, dentro del objetivo estratégico y de calidad, *OE5 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 2012 al 2016 es del 100% con un tipo de anualización constante.

Así mismo el mencionado programa, se encuentra en el plan de acción 2014 de la entidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”, así:

- ✓ **Programa:** Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional.
- ✓ **Proyecto prioritario:** sistemas de mejoramiento de la gestión y de la capacidad operativa de las entidades.
- ✓ **Metas de resultado y/o gestión 2012–2016:** implementar en el 100% de las entidades del Distrito el Sistema Integrado de Gestión.

Número y nombre del proyecto de inversión: 418 Fortalecimiento de la Gestión Pública.

Objeto general: fortalecer el desarrollo misional y operativo de la entidad a través del Sistema Integrado de Gestión con el fin de optimizar la eficiencia y eficacia de su gestión y garantizar la satisfacción de sus usuarios internos y externos, enmarcado en la transparencia y la probidad.

Estrategia institucional: fortalecer el desarrollo misional y operativo de la entidad bajo principios de eficiencia, eficacia, legitimidad, sostenibilidad y transparencia.

Componente: Sistema Integrado de Gestión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 30 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

Meta del proyecto de inversión 2012–2016: mantener 100% el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA.

Indicador de gestión: mantenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA.

Magnitud de la meta para el año 2014: 100%

Jerarquizadas las metas o propósitos de acuerdo con su importancia relativa, para la ejecución del presente Programa de Gestión Documental se planea lo siguiente con base en el informe de visita de seguimiento sobre el estado de la administración documental de la Secretaría Distrital del Hábitat, realizada en el mes de febrero de 2014, formulado y elaborado por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, cuyo objetivo fue: *hacer seguimiento a la gestión documental de la Secretaría Distrital del Hábitat, en cuanto a las acciones desarrolladas, recursos destinados, estado de los archivos de la entidad, los planes orientados al mantenimiento y fortalecimiento de las labores programadas, de acuerdo con la normatividad vigente y las acciones en curso para su cumplimiento*, el cual es utilizado para el presente documento, como la herramienta del diagnóstico de la gestión documental en la entidad.

- ✓ Operacionalmente, incluyendo las actividades en curso, la primera fase a corto plazo, con fecha límite 31 de diciembre de 2015 tendrá las siguientes metas o finalidades:

Elaborar documento: cuadro de clasificación documental.
Elaborar documento: tabla de retención documental, por el método del Archivo de Bogotá.
Publicar la actualización del Procedimiento de Recepción de documentos por canales virtuales en el Mapa Interactivo de la SDHT
Publicar la actualización del procedimiento PS03-PR04 Comunicaciones Oficiales Enviadas y los formatos relacionados en el Mapa Interactivo de la SDHT
Realizar tres (3) jornadas bimestrales de actualización del Sistema Forest (Actividad relacionada con PQRS).
Publicar la actualización del procedimiento PS03-PR06 Elaboración, implementación y modificación de TRD con sus respectivos formatos en el Mapa Interactivo de la SDHT
Organizar 100 metros lineales de archivo de gestión, 50 metros en 2014 y los restante en 2015.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 31 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

Actualizar el protocolo de gestión documental en el SIG.
Elaborar el documento reglamento para el acceso a los documentos de archivo.
Publicar la actualización del procedimiento PS03-PR09 Organización de archivos de gestión en el mapa interactivo de la SDHT.
Adoptar del Formato Único de Inventario Documental -FUID- en la SDHT.
Solicitar al área de servicios generales la inspección periódica y mantenimiento preventivo de: la tubería de aguas lluvias, de las redes eléctricas y de acueducto.
Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC-
Elaborar documento: plan institucional de archivos de la entidad – PINAR.
Elaborar documento: plan de emergencia
Adecuar el centro de documentación de la entidad.
Elaborar documento: modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
Elaborar documento: reprografía-digitalización de documentos con fines probatorio.
Elaborar documento: plan de contingencia

- ✓ Tácticamente, para la segunda fase a mediano plazo, con fecha límite 31 de diciembre de 2016, fecha en la cual finaliza el actual plan estratégico, se asumirán las siguientes metas o finalidades:

Mantener actualizado el Forest con el escaneo de la totalidad de los documentos de salida radicados (Actividad relacionada con la unidad de correspondencia).
Llevar registro y control de las comunicaciones recibidas, enviadas y devueltas (Actividad relacionada con la unidad de correspondencia).
Realizar seguimiento, quincenal vía correo electrónico institucional, al cumplimiento de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones en la Dirección de Gestión Corporativa y CID.
Elaborar documento: programa de gestión del documento y expediente electrónico.
Actualizar el Protocolo de Gestión Documental
Elaborar documento: programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
Elaborar documento: tesoro de metadatos de la entidad.

- ✓ La tercera fase simulada a largo plazo con fecha límite 31 de diciembre de 2021, teniendo en cuenta que la entidad tendrá un Plan Estratégico diferente para la vigencia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Página 32 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

2017 - 2021, en concordancia con el nuevo Plan de Desarrollo Distrital, por lo que este Programa de Gestión Documental será reformulado y/o actualizado para que armonice con lo ya planteado y se establecen las siguientes metas o finalidades:

Levantar y mantener actualizado el inventario de publicaciones periódicas, seriadas y libros
Realizar jornadas de limpieza para disminuir la carga de material particulado, en concordancia con el cronograma para llevar a cabo acciones relacionadas con la planificación y ejecución para la conservación preventiva de los documentos.
Levar a cabo jornadas de desinfección, desinsectación y desratización en el área de almacenamiento de documentos de la entidad (las actividades de desinfección se realizarán cada seis meses, las de desinsectación, cada tres meses y desratización una vez al año).
Realizar las capacitaciones a las personas de las diferentes áreas sobre el proceso de Gestión Documental
Implementar el programa de capacitaciones en gestión documental de la SDHT (gestión del talento humano a todo nivel de cargos de la entidad).
Intervenir archivísticamente los expedientes electrónicos e híbridos que se encuentran custodiados y sin organización en los archivos de gestión de las dependencias de la entidad.
Llevar registro mensual de la inspección y mantenimiento preventivo que realiza el área de servicios generales a las: tubería de aguas lluvias, de las redes eléctricas y de acueducto.
Llevar registro de los datos que arrojen los instrumentos de medición de condiciones medioambientales, estableciendo análisis estadístico (media, mediana y percentiles) trimestral y dependiendo del estudio de los resultados obtenidos, solicitar apoyo al Archivo de Bogotá para toma de acciones correctivas.
Elaborar cronograma y realizar seguimiento a la aplicación de las tablas de retención documental
Prestar apoyo para que las dependencias realicen una transferencia al año, cumpliendo el cronograma de transferencias documentales primarias que se socializará a más tardar cada mes de Julio
Calibrar, anualmente, los equipos de medición.
Elaborar y mantener actualizados los cuadros de caracterización documental, utilizándolos como el listado maestro de los registros del SIG
Llevar a cabo en el año, vía correo electrónico institucional, dos jornadas de sensibilización sobre el uso racional del papel, con base en las acciones propuestas por el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.
Preparar y realizar una transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para tal fin.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 33 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

Elaborar documento: programa de archivos descentralizados.
Elaborar documentos: bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
Elaborar documento: tablas de control de acceso.
Elaborar documento: manual de archivo.
Elaborar documento: manual de correspondencia.
Elaborar documento: programa de documentos especiales.
Utilizar, durante una hora al día, los ventiladores o sistemas de ventilación en el área de almacenamiento de documentos para intensificar la circulación del aire propiciando mejores condiciones ambientales para su conservación, llevando registro de la actividad.

Las metas o finalidades, de las fases del Programa de Gestión Documental expuestas, las cuales se encuentran secuencialmente en el cronograma de implementación del PGD, se desarrollarán continuamente, desde el corto plazo y durante la vigencia del presente Programa de Gestión Documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 34 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

La planeación e institucionalización de los siguientes programas, buscan, mantener la normalización de forma sistemática del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), orientando a los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat en lo referente al ciclo vital de los documentos y al fortalecimiento la gestión transparente de la acción pública al servicio de la comunidad, por lo cual figuran en el cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental de la entidad:

- ✓ Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
- ✓ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- ✓ Programa de Archivos Descentralizados.
- ✓ Programa de Reprografía.
- ✓ Programa de Documentos Especiales.

Además de los programas específicos listados, se encuentran en desarrollo programas especiales, los cuales se describen seguidamente.

6.1. Programas Específicos en Desarrollo

Los siguientes programas se encuentran dentro de Procesos o procedimientos en ejecución.

6.1.1. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, está adoptado en la entidad dentro del proceso de gestión tecnológica, de conformidad con lo establecido en el PS05 – MM13 Manual de políticas de seguridad de la información de la SDHT y el procedimiento PS05 – PR05 Clasificación de activos de información, que tiene como objetivo *definir los lineamientos para la clasificación de los activos de información del sistema de gestión seguridad de la información de la Secretaría Distrital del Hábitat, tomando como base el análisis de riesgos.*

La Dirección de gestión corporativa y CID, con el apoyo de la Subdirección Administrativa lideraran y administran la implementación del procedimiento, el cual es desarrollado en las dependencias de la entidad en cumplimiento de las políticas, lineamientos e instructivos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 35 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

establecidos por el Subsistema de Seguridad de la Información para identificar, inventariar, resguardar y asegurar todos los activos documentales, cualquiera que sea su soporte, de la entidad, por esta razón no está incluido en el cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental de la SDHT.

6.1.2. Plan Institucional de Capacitación.

El Plan Institucional de Capacitación, está concebido en la entidad, como el Plan Anual de Capacitación, su administración y liderazgo está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y CID, con el apoyo de la Subdirección Administrativa.

El Plan Anual de Capacitación, se lleva a cabo con base en el procedimiento PS01-PR05 elaboración, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Gestión Humana y sus documentos relacionados del Proceso de Gestión de Talento Humano.

Este procedimiento tiene como objetivo: *planear, ejecutar y hacer seguimiento anual a las actividades del Plan Estratégico de Gestión Humana de la Secretaría Distrital del Hábitat. El presente procedimiento se aplica a la planeación, ejecución y evaluación de las actividades que se realicen para los funcionarios de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat en desarrollo del plan estratégico de gestión humana.*

Dentro de las definiciones establecidas se encuentran: *capacitación: ...“conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”. (Artículo 4 Decreto 1567 de 1998).*

Así mismo, uno de los lineamientos o políticas de operación del procedimiento citado, es: *por su parte, la Resolución 222 del 28 de julio de 2009 “Por la cual se reglamenta la formulación y desarrollo del Plan de Capacitación de la Secretaría Distrital del Hábitat”*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Página 36 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

establece en su artículo 2 que las políticas generales que orientarán los planes para la capacitación de los empleados públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat son las siguientes:

- a) Los procesos de formación y capacitación de los servidores públicos estarán orientados al fortalecimiento de las habilidades, destrezas, valores y actitudes, con el propósito de hacerlos cada vez más competentes en el ejercicio de sus labores y comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal.*
- b) La identificación de necesidades en materia de capacitación, así como la formulación, ejecución y evaluación de los planes de capacitación, partirá de la acción conjunta entre la Entidad y los empleados públicos.*
- c) Los planes de capacitación tendrán como eje central el servidor público, buscando que crezca armónicamente en sus dimensiones cognoscitivas, afectivas, valorativas, éticas y técnicas, y que desarrolle sus potencialidades creativas, mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño personal.*
- d) Todos los empleados públicos de la Entidad gozarán de igualdad de oportunidades para su participación en los programas de capacitación que se adelanten en la entidad.*

De otra parte, la capacitación a los funcionarios de las dependencias de la entidad, en temas relacionados con el Proceso de Gestión Documental, es desarrollado en las jornadas de inducción, reinducción y socialización del Sistema Integrado de Gestión (SIG) a cargo del Proceso de Gestión de Talento Humano y por el Área de Gestión Documental, dejando como evidencia de esta actividad, la planilla de asistencia debidamente firmada.

La socialización del Proceso de Gestión Documental, de sus procedimientos y documentos relacionados se efectúa de acuerdo con las necesidades de formación detectadas o por solicitud de los funcionarios de las dependencias, en los siguientes temas:

- ✓ Ingreso y manejo del mapa de procesos del SIG.
- ✓ Elaboración y control de documentos y sus documentos relacionados.
- ✓ Comunicaciones oficiales y sus documentos relacionados.
- ✓ Préstamo y consulta de documentos y sus documentos relacionados.
- ✓ Autenticación de documentos y sus documentos relacionados.
- ✓ Transferencias primarias y sus documentos relacionados.
- ✓ Organización Archivos de Gestión y sus documentos relacionados.

Por estas razones, el Plan Anual de Capacitación no está contenido en el cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental de la SDHT.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 37 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

6.1.3. Programa de Auditoría y Control.

Este programa es liderado en la entidad por el Despacho, según lo establecido en el Decreto 121 de 2008, artículo 5, funciones del despacho, literal *l. Definir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad.*, su ejecución se efectúa con el apoyo del Asesor de Control Interno.

Su cumplimiento involucra variadas normas internacionales, legislación nacional y distrital establecidas en el PG01-FO344 Normograma de la entidad.

Las auditorías y control se realizan con fundamento en el procedimiento PE01 –PR04 Auditorías y sus documentos relacionados y tiene como objetivo *establecer las actividades necesarias para planificar, ejecutar e informar los resultados de las auditorías con el fin de generar oportunidades de mejora*, y en concordancia con el Programa Anual de Auditorías, el cual es planeado y formalizado por Control Interno como Líder del proceso de Evaluación, Control y Mejoramiento cuyo propósito es, evaluar de manera independiente el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales a través del desempeño del Sistema Integrado de Gestión, y las asesorías y acompañamiento necesarios, que contribuyan a que el desempeño institucional se cumpla en términos de calidad y satisfacción de los usuarios buscando la identificación de oportunidades de mejora en concordancia con los requisitos que se establezcan.

Los hallazgos y situaciones de no conformidad se enmarcan dentro de los planes de mejoramiento de cada proceso de la entidad, razón por la cual no se incluyen en el cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental -PGD- de la SDHT.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 38 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

7. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, (MECI), Y CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD -NTCGP1000

Por medio de la Resolución 053 de 2007 la entidad establece el Sistema Integrado de Gestión (SIG) que involucra los requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad (SGC), del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) orientado a fortalecer la gestión y a garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia, efectividad y la optimización de los recursos y procesos y crea el Comité Integrado de Gestión.

Mediante la Resolución 185 de 2007 adopta el Modelo estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, posteriormente y teniendo en cuenta que el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Plan Institucional de Gestión Ambiental y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo son compatibles y complementarios entre sí, por cuanto buscan consolidar una cultura que permita el desarrollo constante, la mejora continua de la entidad y sus procesos.

Se consideró necesario incorporar al Sistema Integrado de Gestión el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), por medio de la Resolución 124 del 3 de junio de 2008.

Con la publicación del Decreto Distrital 176 de 2010 que define los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades el Distrito Capital se hace necesario ajustar lo establecido en la Resolución 124 del 3 de junio de 2008 a lo dispuesto en el citado Decreto.

En consecuencia con lo anterior, en la Resolución 221 de 2011 se constituye el Sistema Integrado de Gestión (SIG) en la entidad por los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).
2. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
3. Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
4. Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (&SO).
5. Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).
6. Subsistema de Gestión Ambiental (SG.A).
7. Subsistema de Control Interno (SCI).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 39 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

Mediante el Decreto Distrital 652 de 2011, se adoptó *la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales, NTD – SIG 001:2011, que determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión en las entidades y organismos distritales y agentes obligados, contenida en el documento.* La cual tiene como objetivo: *Esta norma específica los requisitos para estructurar un Sistema Integrado de Gestión aplicable a las entidades y organismos distritales, y se constituye en una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de los sistemas de Gestión de la Calidad (SGC), Control Interno (SCI), Gestión Documental y Archivo (SIGA), Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), Responsabilidad Social (SRS) y la Gestión Ambiental (SGA).*

En concordancia con lo dispuesto en la Resolución 1301 de 2013, los responsables de liderar la planificación, implementación, mantenimiento y sostenibilidad de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión son:

1. *Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC): el (la) Subdirector(a) de Programas y Proyectos.*
2. *Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA): el (la) Subdirector(a) Administrativo(a).*
3. *Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI): el (la) Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.*
4. *Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO): el (la) Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.*
5. *Subsistema de Responsabilidad Social (SRS): el (la) Subdirector(a) de Recursos Privados.*
6. *Subsistema de Gestión Ambiental (SGA): el (la) Subdirector(a) de Programas y Proyectos y el (la) Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.*
7. *Subsistema de Control Interno (SCI): el (la) Subdirector(a) de Programas y Proyectos.*

Será responsabilidad de los Asesores del Despacho, Jefes de Oficina, Subsecretarios(as), Directores(as), Subdirectores(as) y servidores públicos en general de la Secretaría Distrital del Hábitat, la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los lineamientos y metodologías suministradas por las diferentes instancias de coordinación dentro de la entidad”

En consecuencia con lo anterior la formulación de políticas públicas de archivo se articula

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 40 de 40
		Versión 2
		Fecha 2014/12/26
		Código PS03-PT04

armoniosamente dentro del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y Sistema Integrado de Gestión Distrital, con base en la legislación.

De lo anterior se puede concluir que el Programa de Gestión Documental de la SDHT, armoniza con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y con el Sistema Integrado de Gestión (SIG), es decir con el Subsistema de Control Interno, con el Subsistema de Gestión de Calidad y con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), y con otros subsistemas, a través de la normatividad vigente.