ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT - SDHT
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

BOGOTÁ D.C., 2021

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Acta sesión No.09 de fecha: 28/12/2020
Nombre: Ninfa Mercedes Naranjo Mayorga	Nombre: Mildred Constanza Acuña Diaz	Comité de Gestión y Desempeño – Componente Comité de Archivo
Cargo: Profesional Especializado – Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN. ---- 3
1. OBJETIVO. ---- 3
2. CONFORMACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. ---- 3
2.1. Responsabilidad y Público. ---- 4
2.2. Declaración. ---- 5
3. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. ---- 5
3.1. Marco Conceptual para la Gestión de la Información Física y Electrónica. ---- 5
3.2. Estándares para la Gestión de la Información. ---- 7
3.3. Programa de Gestión de Información y Documentos. ---- 7
3.4. Conservación de la Memoria Institucional. ---- 8
3.5. Gestión Electrónica de Documentos. ---- 9
4. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN. ---- 9
5. SEGUIMIENTO ---- 10
CONTROL DE CAMBIOS ---- 10

INTRODUCCIÓN.

Desde el Archivo General de la Nación se define que la Política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Decreto 2609 de 2012, artículo 6, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.6. "*debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una Entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entra las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información*".

En el presente documento se define la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT, formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos, sea cual fuere el tipo de soporte en que se encuentren; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa.

La SDHT con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental que produce y gestiona en cumplimiento de sus funciones, adopta los lineamientos establecidos en el marco normativo de modo que propende por la adecuada conservación, preservación, disposición y acceso a los documentos de archivo físicos y electrónicos en concordancia con la Ley General de Archivos 594 de 2000, así mismo propicia el desarrollo de las condiciones que permitan el ejercicio de la transparencia y de los derechos a los ciudadanos mediante la óptima gestión de la información y la documentación de la Entidad.

1. OBJETIVO.

Establecer la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT relacionada con los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración), con el fin de articular los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos que soportan el desarrollo de la función archivística en la Entidad.

2. CONFORMACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT está representada en los Instrumentos Archivísticos – IA, normativamente[1] establecidos para la adecuada gestión documental en el Estado Colombiano:

- Banco Terminológico de series y subseries documentales.
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Inventario Documental.

[1] Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura N° 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8.

- Mapas de Procesos, Flujos Documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Tablas de Control de Acceso.

Los Instrumentos Archivísticos – IA, son elaborados, actualizados e implementados por la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, a través del Proceso de Gestión Documental y la interacción con el proceso de Gestión Tecnológica, la Subdirección Administrativa y la Subdirección de Programas y Proyectos de la Entidad.

El propósito es que la Entidad cuente con las herramientas y técnicas acordes para la gestión de los documentos físicos y electrónicos permitiendo la conservación, trazabilidad y recuperación de la información, propendiendo así por el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía y fortaleciendo de esta manera la gestión pública del Distrito.

Bajo la adecuada ejecución de los procesos de gestión documental, la Entidad atiende el principio constitucional de eficiencia que permite el funcionamiento del Estado Social de Derecho. Por ello, la Secretaría velará por la aplicación de la Política de Gestión Documental ya que produce, recibe, gestiona y custodia documentos en cumplimiento de sus funciones; su implementación comprende los procesos y documentos físicos y electrónicos definidos por la misma.

2.1.Responsabilidad y Público.

Alta Dirección.	A través del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño adoptará la Política de Gestión Documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización.
Responsables de los procesos.	Los líderes de los procesos (estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y seguimiento) aplicarán la Política de Gestión Documental al interior de la Entidad en las unidades administrativas.
Funcionarios Públicos y Contratistas.	Involucrados en la gestión de las funciones y responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer uso apropiado de los Sistemas de Información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental, a efectos de trazabilidad o cumplimiento de las directrices emitidas por la Entidad.

La Política de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y rige a partir de su adopción por medio de acto administrativo.

2.2.Declaración.

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT como Entidad líder en *"formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental"*[2], se compromete a diseñar, mantener, aplicar y actualizar los instrumentos archivísticos, armonizándolos a la ejecución de los procesos de la gestión documental en desarrollo de los trámites y las funciones administrativas y misionales de la Entidad. Lo anterior, en marco del concepto de archivo total, adoptando tecnologías de información y programas de gestión electrónica de documentos, bajo parámetros de seguridad de la información y de mejora continua.

3. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los lineamientos específicos de la Política de Gestión Documental se desarrollan en los siguientes instrumentos: Plan Institucional de Archivo (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD) en, Sistema Integrado de Conservación (SIC), las Tablas de Retención Documental de la Entidad (TRD), Procesos y Procedimientos documentados en el Sistema Integrado Gestión.

3.1.Marco Conceptual para la Gestión de la Información Física y Electrónica.

El derecho de acceso a la información pública fue declarado en la Constitución Política de 1991 como un derecho económico, social y cultural siendo una herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador para el ejercicio de otros derechos, es decir, que a partir del acceso a la información pública se garantizan los principios para el ejercicio de otros derechos constitucionalmente establecidos.

En Colombia a través de las leyes 397 de 1997, 594 de 2000 y 1712 de 2014, algunas modificadas y corregidas, entre otras, se han impulsado y desarrollado las acciones para que las Entidades conformen, administren y custodien el patrimonio documental generado en razón del cumplimiento de sus funciones, basados en lo anterior se logró la constitución del Sistema Distrital de Archivos liderado por el Archivo Distrital de Bogotá, el cual, se encarga de formular y desarrollar la Política de Gestión Documental a nivel Distrital y de propender por la conservación y preservación del patrimonio documental, así como la formación y difusión de la memoria histórica e institucional del Distrito.

Dicho de otra manera, la Política de Gestión Documental es la manifestación que presenta los objetivos y las actuaciones que una Entidad se propone lograr, en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en ejercicio de sus funciones, independiente del medio en que contenga la información. También está conformada por las actuaciones y herramientas de alto nivel estratégico definidas por la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT que serán empleadas en el

[2] Secretaría Distrital del Hábitat: Acuerdo 257, noviembre 30 de 2006.

desarrollo administrativo articuladas al modelo integrado de planeación y gestión. Dichas actuaciones se deben encaminar a:

- Comprender el contexto legal, administrativo y social de la SDHT.
- Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en la SDHT.
- Definir roles y responsabilidades de los funcionarios y contratistas que crean, gestionan o participan en la gestión de los documentos.
- Comunicar a todos los funcionarios de la SDHT la importancia que tiene una correcta gestión de los documentos.
- Capacitar a los funcionarios en materia de gestión de documentos.
- Identificar los requisitos técnicos, funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos.
- Implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
- Evaluar, revisar y mejorar la política de gestión documental y los procesos identificados en el modelo integrado de planeación y gestión, en particular en la dimensión de la información y la comunicación.
- Documentar todas las actuaciones realizadas en materia de gestión documental, los instrumentos achivísticos y la política de gestión de documentos.

En el presente documento se pone en conocimiento la Política de Gestión Documental adoptada por la SDHT, la cual se elabora con base en la normatividad vigente y es indispensable para orientar la toma de decisiones orientadas al logro de los estándares de gestión de documentos, la eficiencia y eficacia administrativa, propendiendo por la transparencia y acceso a la información pública y el fortalecimiento de la gestión administrativa Distrital.

La formulación de la presente, se fundamenta en los principios generales que rigen la función archivística, tal como lo manifiesta la Ley General de Archivos 594 de 2000, cuyo objetivo es contar con documentación organizada que permita el uso de su información para la misma administración, la ciudadanía y los investigadores que la utilizan como fuente para la investigación y la historia, y que para la SDHT es función de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario a través del proceso de Gestión Documental.

Dentro del contexto organizacional de la SDHT, corresponde a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario a través del proceso de Gestión Documental generar los lineamientos para la implementación y mantenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, así como la implementación de la Política de Gestión Documental y todas las decisiones sobre la gestión documental conforme a las exigencias normativas.

La implementación de esta Política de Gestión Documental es una obligación de la administración que debe estar alineada con los objetivos estratégicos de alto nivel político como son la transparencia, el acceso a la información pública, el buen gobierno y la rendición de cuentas, ya que los documentos y la información son el fundamento de un gobierno abierto y el soporte de los principios de transparencia y participación ciudadana.

3.2.Estándares para la Gestión de la Información.

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT adopta y fundamenta las actuaciones de gestión documental en estándares de origen internacional, tales como el modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos – MOREQ: estándares nacionales, Archivo General de la Nación, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; estándares distritales, Archivo de Bogotá, Alcaldía Mayor de Bogotá y los estándares internos generados por la misma Entidad.

La Constitución Política de 1991 en sus artículos 8 (obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación), 15 (derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre), 20 (libertad de informar y recibir información veraz e imparcial), 23 (presentar peticiones respetuosas a las autoridades), y 74 (derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley), regula la gestión documental.

Posteriormente, la Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación, marca la pauta para la organización del Sistema Nacional de Archivos como instancia de planeación y coordinación de la función archivística que busca salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la comunidad. La ley 397 de 1997 en el artículo 4° reconoce los bienes documentales como parte del patrimonio cultural de la Nación; y la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales para regular la función archivística en Colombia.

A nivel Distrital, desde el Archivo de Bogotá, a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, es la dependencia encargada de guiar las acciones de la administración en materia archivística y de normalizar la gestión documental en las entidades del Distrito. Por ello, las entidades del Distrito deben cumplir con la normatividad expedida por este organismo, para el desarrollo de los procesos de gestión documental.

De lo anterior, se desprende el Decreto 514 de 2006, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el cual resulta de especial importancia para la gestión documental en las Entidades Distritales, puesto que conlleva a constituir el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

3.3.Programa de Gestión de Información y Documentos.

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT cumplirá con la Política de Gestión Documental, por medio de la formulación, diseño e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, en el marco del cual, se ejecutarán las acciones para estandarizar los procesos de gestión documental en todas las dependencias de la Entidad, cumpliendo con la normatividad vigente y en particular con lo estipulado en el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012 y en el capítulo IV del Decreto 1080 de 2015.

Este Programa tendrá la estructura normalizada en el anexo del Decreto 1080 de 2015, y seguirá le metodología establecida por el Archivo General de la Nación en su "Manual implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD", el cual, incluye procedimientos y prácticas en el

diseño y ejecución del mismo, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la Entidad; una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la entidad y cómo lo hace, y establecer un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad; las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo para lograr que los procesos de gestión documental se desarrollen acorde con los principios de la gestión documental.

Hacen parte integral del PGD los (ocho) 8 procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración), motivo por el cual, la Entidad identificará, definirá e implementará las actividades a ejecutar para contar con archivos institucionales, físicos y/o electrónicos, organizados con base en los instrumentos archivísticos para garantizar la conservación y preservación de los documentos con el propósito de garantizar el acceso a la información.

3.4.Conservación de la Memoria Institucional.

En atención a la presente Política de Gestión Documental la Secretaria Distrital del Habitat - SDHT acoge los principios de la Política de Conservación Documental, orientados a garantizar la conservación a largo plazo de los documentos físicos y análogos producidos desde su producción hasta la disposición final, así mismo su seguimiento y control..

El Plan de Conservación Documental se regirá bajo los principios de: Planeación, cultura archivística encaminada a la conservación documental, protección y control del medio ambiente en los depósitos de archivo, vinculo archivístico, disponibilidad, gestión del cambio organizacional y racionalización de recursos. Por consiguiente, la Secretaría Distrital del Hábitat-SDHT se compromete a implementar los programas del Sistema Integrado de Conservación a la producción documental física y analógica identificada en las Tablas de Retención Documental.

Bajo el marco de gobernanza, la formulación del Sistema Integrado de Conservación será responsabilidad de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.

La implementación anual de cada programa se realizará a través de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, la Subdirección Administrativa, , la Subdirección de Programas y Proyectos, y los procesos de Gestión Documental, Bienes, Servicios e Infraestructura, Gestión Tecnologica y Contratación, una vez se apruebe por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.

El seguimiento, control y actualización es responsabilidad de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario a través de la Subdirección Administrativa y el referente de Gestión Documental; la actualización del Sistema Integrado de Conservación se realizará anualmente, de conformidad con las necesidades de cada vigencia

La SDHT, de acuerdo con su disponibilidad de recursos anuales contará con un equipo de trabajo interdisciplinario de profesionales y técnicos, competentes, capacitados y responsables de la

Gestión Documental, para garantizar la adecuada administración de la información, con el objetivo de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de la Entidad.

3.5.Gestión Electrónica de Documentos.

Para la gestión y administración de documentos electrónicos de archivo se requieren desarrollar los instrumentos requeridos para tal fin, los cuales deben ser interoperables entre los sistemas de información de la Secretaría; las estrategias para fomentar el uso racional del papel; las condiciones técnicas del expediente electrónico de archivo; las disposiciones relacionadas con la producción, trámite y preservación de expedientes híbridos; fijar las responsabilidades para la administración de documentos electrónicos.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR contempla el desarrollo a nivel de proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el cual se debe articular al diseño e implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental y de los instrumentos archivísticos requeridos para el desarrollo del SGDEA.

Por tanto, la SDHT, desarrollará e implementará los siguientes Intrumentos Archivísticos, con el objetivo de fijar las bases del desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo:

- Esquema de Metadatos.
- Mapa de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de las Funciones
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Gestión Documental.
    - Programa de Documentos Especiales.
    - Programa de Documentos Vitales y/o Esenciales
    - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
    - Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Tablas de Control de Acceso.

4. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN.

La Gestión Ddocumental está comprendida dentro de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional establecidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017, el cual actualiza el modelo integrado de planeación y gestión para los organismos y entidades de la administración pública en Colombia.

La SDHT deberá fomentar la cooperación, articulación y coordinación permanente entre sus procesos de Gestión Documental, Gestión Tecnológica y Gestión de Proyectos con el fin de implementar la Política de Gestión Documental que permita mejorar y complementar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración pública armonizando el modelo de planeación y gestión adoptado por la Entidad, así como el Proceso de Gestión Tecnológica a fin de que el

desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, se adopte en marco de los requisitos técnicos y funcionales ya definidos en dicho Instrumento Archivístico y se implementen dentro del esquema y la estructura tecnológica vigente de la Entidad.

5. SEGUIMIENTO

El seguimiento y cumplimiento de la presente política de Gestión Documental en la Secretaría Distrital de Hábitat, se hace con el Programa de Gestión Documental como instrumento Archivístico que formula a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos archivísticos contemplados desde la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida. Así mismo permite gestionar todas las actividades técnicas desde la producción u origen hasta la disposición final, garantizando la consulta, conservación y preservación de la memoria institucional

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación	Versión	Descripción del Cambio
2021/02/24	1	Emisión inicial del documento