MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL -MGD
2020

SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT
SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA Y CID
SUBDIRECCIÓN ADMINSITRATIVA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Ninfa Mercedes Naranjo Mayorga	Nombre: Sandra Patricia Remolina León	Nombre: Mildred Constanza Acuña Diaz
Cargo: Contratista Subdirección Administrativa	Cargo: Contratista Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO. 4
2. DEFINICIONES 4
3. MARCO NORMATIVO 8
4. ESTRUCTURA. 9
4.1 Proceso de Gestión Documental **10**
4.2 Correspondencia **10**
4.3 Archivos de Gestión **11**
4.4 Archivo Central **12**
5. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 13
5.1 Tablas de Retención Documental-TRD. 13
5.2 Cuadro de Clasificación Documental **15**
5.3 Plan Institucional de Archivos. **16**
5.4 Programa de Gestión Documental - PGD **17**
5.5 Inventario Documental. **18**
5.6 Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos-SGDEA **21**
5.7 Banco Terminológico de tipos, Series y Sub-Series Documentales. **23**
6. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 23
6.1 Planeación 23
6.1.1 Definición 23
6.1.2 ¿En qué consiste el proceso de Planeación Documental? 23
6.1.3 Formulación de Políticas, Planes, Programas e Instrumentos Archivísticos 24
6.1.4 Capacitación 24
6.2 Producción 24
6.2.1 Definición 24
6.2.2 Actualización de Tablas de Retención Documental 24
6.2.3 Firmas autorizadas 25
6.3 Gestión y trámite 25
6.3.1 Definición 25
6.3.2 Gestión de Comunicaciones Oficiales 25
6.3.3 Préstamo y consulta 26
6.4 Organización 26
6.4.1 Definición 26
6.4.2 Organización Documental en Archivos de Gestión 26
6.4.2.2 Retirar documentos de apoyo 28
6.4.3 Administración documental en el Archivo Central 32

6.5 Transferencia **33**
6.5.1 Definición 33
6.5.2 Transferencia Documental Primaria 33
6.5.3 Transferencia Documental Secundaria 34
6.6 Disposición de documentos **36**
6.6.1 Definición 36
6.6.2 Identificación de series o subseries documentales que cumplieron tiempo de retención 37
6.6.3 Clasificación de series y subseries documentales por tipo de disposición final 37
6.6.4 Aplicación de Disposición Final: Conservación Total 37
6.6.5 Aplicación de Disposición Final: Eliminación Documental 37
6.6.6 Aplicación de Disposición Final: Selección 37
6.7 Preservación a largo plazo **37**
6.7.1 Definición 38
6.7.2 Recopilación de información 38
6.7.3 Diseño del Sistema Integrado de Conservación SIC 38
6.7.4 Aprobación y adopción del Sistema Integrado de Conservación SIC 38
6.8 Valoración **38**
6.8.1 Definición 39
6.8.2 Proceso de Valoración Documental 39
7. REQUISITOS TÉCNICOS **39**
8. DOCUMENTOS ASOCIADOS **40**
9. CONTROL DE CAMBIOS **40**

1. OBJETIVO.

Determinar en el Manual de Gestión Documental de la Secretaría Distrital del Hábitat –SDHT- los lineamientos y la planeación del proceso de Gestión Documental a través de los instrumentos archivísticos y los documentos que están definidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, con el fin de administrar el acervo documental en cualquier fase del ciclo vital en que se encuentre, garantizando el acceso a la información y la conservación del patrimonio documental de la Entidad

2. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comunicaciones Oficiales: Son aquellas producidas o recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso de término ¨correspondencia¨, hasta el momento en que se adoptó la definición de ¨comunicaciones oficiales¨ señaladas en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Comprende el conjunto de medidas, estrategias y técnicas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valoración permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento Inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Eliminación Documental: Actividad resultante de las disposiciones finales señaladas en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que ha perdido su valores primarios y segundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente Digital o Digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos o formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente Hibrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedentes o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja o página.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la comunicación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y

la descripción de los documentos de una institución.

Principio y orden original. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de los fondos, las series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no debe mezclarse con los de otros.

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, numero de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita) entre otros.

Serie Documental: Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

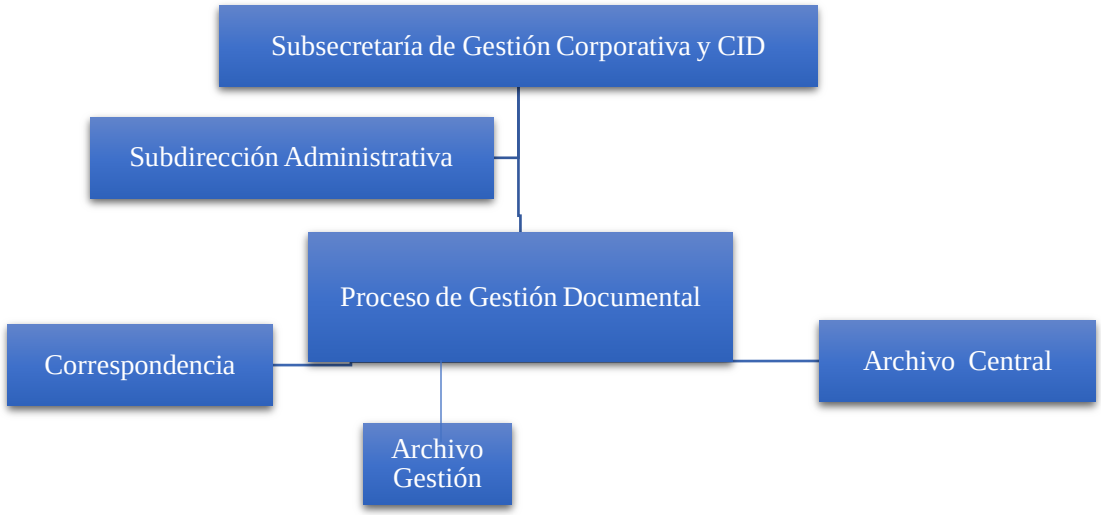
3. MARCO NORMATIVO

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley Nacional 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículos 23 y 26.
Ley Nacional 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 3
Ley Nacional 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Artículos 13, 16, 19 y 24.
Acuerdo Nacional 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Artículos 2, 3 y 4.
Acuerdo Nacional 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo Nacional 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Archivo General de la Nación. Artículo 3.
Acuerdo Nacional 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único

Norma (número y fecha)	Descripción
	Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Archivo General de la Nación. Artículo 4.
Acuerdo Nacional 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Artículos 8, 11 y 14
Decreto Nacional 1080 de 2015	Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos (Ver Numeral 5 – Instrumentos Archivísticos). Artículo 2.8.2.5.8.
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. Artículos 3, 4, 10 y 12.
Decreto Distrital 121 de 2008	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat. Artículo 26.
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.
Resolución Distrital SDHT 1609 de 2015	Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la SDHT.

4. ESTRUCTURA.

La estructura de la Gestión Documental de la Secretaría Distrital del Hábitat-SDHT, se define en virtud de las disposiciones descritas en el Decreto 121 de 2008, "*Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat"*, modificado por el Artículo 3 del Decreto Distrital 535 de 2016 y quedara de la siguiente manera:



4.1 Proceso de Gestión Documental

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

4.2 Correspondencia

La Unidad de Correspondencia depende del Proceso de Gestión Documental y de acuerdo con el protocolo para la asignación y trámite de la Correspondencia en la SDHT (PS03-PT20), se tienen definidos los lineamientos para el manejo efectivo y oportuno de la correspondencia dando cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001 aplicable al respecto. Para este fin se tiene establecido el Procedimiento Comunicaciones Recibidas PS03-PR03 y el Procedimiento Comunicaciones Oficiales Enviadas PS03-PR04.

- **Procedimiento Comunicaciones Recibidas**

El objetivo es definir la metodología para la recepción y trámite de las comunicaciones que ingresan a la Secretaria Distrital del Hábitat, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Comunicaciones Recibidas PS03-PR03

- **Procedimiento Comunicaciones Enviadas**

El objetivo es definir los pasos para el envío de correspondencia generada por las dependencias de la Secretaria Distrital del Hábitat, a las diferentes entidades públicas, privadas, personas naturales o jurídicas, de acuerdo con lo contemplado en el Procedimiento Comunicaciones Oficiales Enviadas PS03-PR04

4.3 Archivos de Gestión

En la Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT, los Archivos de Gestión, gestionan y tramitan los documentos producidos y recibidos de acuerdo con las funciones establecidas en las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental vigentes. Así mismo, con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá en concordancia con lo dispuesto en el Procedimiento Organización Archivos de Gestión PS03-PR09.

Con el fin de dar cumplimiento con la Ley 594 del 2000, Decreto Ley 1080 de 2015, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013 y demás normas concordantes, así como, a los procedimientos: Préstamo y Consulta de Documentos PS03-PR05, Comunicaciones Oficiales Enviadas PS03-PR04, Organización de Archivos de Gestión PS03-PR09, se establecen los lineamientos para la óptima ejecución del proceso de Gestión Documental en relación con los Archivos de Gestión de la Entidad.

La Entidad cuenta con los siguientes Archivos de Gestión descentralizados:

- Despacho
- Asesora de Control Interno
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
- Subdirección de Prevención y Seguimiento
- Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda
- Notificaciones
- Área Técnica
- Arriendos
- Subdirección de Planeación y Política
- Subdirección de Información Sectorial

- Subdirección Gestión del Suelo
- Subdirección de Programas y Proyectos
- Subdirección de Servicios Públicos
- Subsecretaría Jurídica
- Subsecretaría de Coordinación Operativa
- Subdirección Apoyo a la Construcción
- Subdirección de Barrios
- Subdirección de Operaciones
- Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad
- Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
- Control Interno Disciplinario
- Subdirección Financiera
- Presupuesto
- Contabilidad
- Cartera
- Pagos
- Subdirección Administrativa
- Contratos
- Gestión Documental
- Correspondencia
- Bienes, Servicios e Infraestructura
- Gestión de Servicio al Ciudadano
- Gestión Tecnológica
- Gestión del Talento Humano
- Subsecretaría de Gestión Financiera
- Subdirección de Recursos Privados
- Subdirección de Recursos Públicos

4.4 Archivo Central

El objetivo es establecer las directrices y actividades administrativas y técnicas de planificación, organización, almacenamiento y control de los documentos del Archivo Central, para permitir la conservación y recuperación de la información de manera rápida y oportuna, en todos los procesos de la Secretaría Distrital del Hábitat, este proceso está regularizado en el Procedimiento Administración del Archivo Central PS03-PR10.

El Archivo central de la Secretaria de Hábitat, está ubicado en la Carrera 16 # 52 – 56, y depende del Proceso de Gestión Documental.

En el Archivo Central se implementan los siguientes procesos archivísticos:

- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración

5. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

La Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño componente Comité Interno de Archivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 1080 de 2015, que establece: "*la gestión documental en las entidades públicas se desarrolla a partir de los siguientes instrumentos"*:

1.Tablas de Retención Documental-TRD versión 2015.
2.Cuadro de Clasificación Documental-CCD. versión 2015.
3.Plan Institucional de Archivos –PINAR.
4.Programa de Gestión Documental-PGD.
5.Inventario Documental.
6.Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos-MOREQ.
7.Banco Terminológico de Tipos, series y subseries Documentales.
8.Mapas de Procesos, Flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

5.1 Tablas de Retención Documental-TRD.

El objetivo de las Tablas de Retención Documental es controlar la producción, trámite, identificación, almacenamiento, protección, recuperación y administración documental en cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Las Tablas de Retención Documental que actualmente se implementan fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá, mediante concepto de revisión, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Secretaria Distrital del Hábitat de 23 febrero de 2015, tal como se observa en el Mapa Interactivo.

https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	

Convenciones:		
CT = Conservación Total	NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTOR:	FIRMA:
E = Eliminación		
MT = Medio Tecnológico	NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A):	FIRMA:
S = Selección		

Ilustración formato Tabla de Retención Documental 2015

La Entidad a la fecha, cuenta con la actualización de las Tablas de Retención Documental versión 2019, las cuales pese a ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño componente Comité Interno de Archivo, aún se encuentran en proceso de convalidación por el Archivo de Distrital

La adopción y publicación de las Tablas de Retención Documental en la página web de la Entidad, se da en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 *¨Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia del Derecho de Acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones¨.*

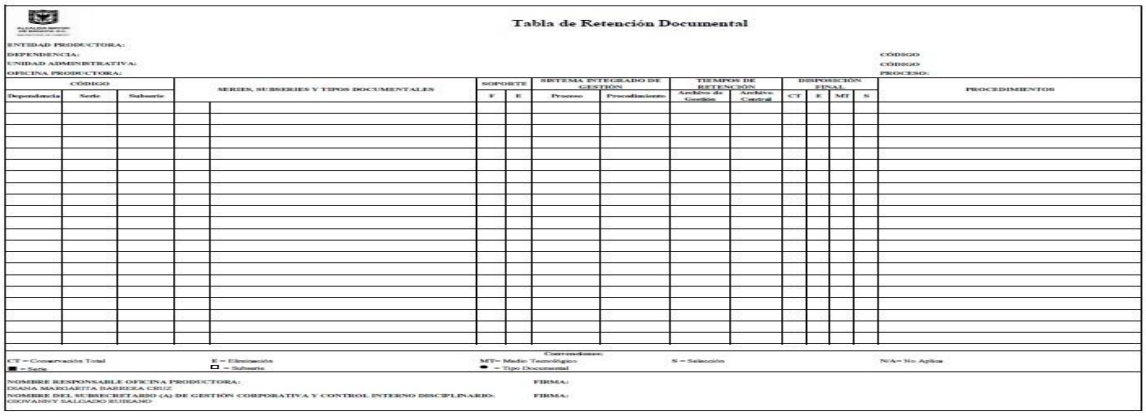


Ilustración formato Tabla de Retención Documental 2019

Beneficios de las Tablas de Retención Documental – TRD

Dentro del proceso de Gestión Documental el llevar a cabo estrategias que permitan establecer un orden y una prioridad en el manejo de la información, ayuda a optimizar tareas, mejora la eficiencia y contribuye al mejoramiento continuo de la entidad, en observancia de los siguientes beneficios:

- Facilitan el manejo de la información
- Permiten la correcta administración de la producción documental
- Proporcionan un servicio eficaz y eficiente
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de tiempos de retención en ellas estipulados
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivos
- Sirven de apoyo para racionalización de los procesos administrativos
- Permiten el manejo integral de los documentos
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental
- Identifican y reflejan las funciones institucionales
- Integran los procesos archivísticos para el manejo de los documentos
- Permiten la identificación de los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión

5.2 Cuadro de Clasificación Documental

El Cuadro de Clasificación Documental fue aprobado y adoptado en razón de la formulación de las Tablas de Retención Documental del año 2015, siendo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su componente Comité Interno de Archivo, y convalidado por el Archivo de Distrital.

Su adopción y publicación en la página web de la entidad, es en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones¨*.
https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat- SDHT)					
FONDO: Secretaría Distrital del Habitat-SDHT					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
DESPACHO	100	01		ACTAS	
			01	Actas de Autocontrol	Artículo 13 de ley 87 de 1993. "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", Decreto 2145 de 1999 Articulo . 5d "por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones".
			14	Actas de Visitas Administrativas	Decreto 387 de 2004 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003". Resolución 038 de 2009 "por la cual se establecen los equipos de trabajo del Sistema Integrado de Gestión y se designa al representante de la Alta Dirección en la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 4º.
			26	Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión	Decreto 387 de 2004 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003". Resolución 038 de 2009 "por la cual se establecen los equipos de trabajo del Sistema Integrado de Gestión y se designa al representante de la Alta Dirección en la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 4º.
		05		CONCEPTOS SOBRE PROYECTOS DE NORMA	Constitución Política de Colombia 1991. Título VI "Rama Legislativa". Decreto 1421 de 1993 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá" Art. 12º. Decreto 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 5º, Lit. b) y e).
		17		GESTIÓN ANTE EL CONCEJO DE BOGOTÁ	Acuerdo 348 de 2008 "Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital" Art. 56º a 65º. Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes" Art. 112º a 115º. Decreto 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 5º.
		23		INFORMES	
			09	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	Constitución Política Nacional 1991 "Artículos 209 y 2069" Ley Nacional 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones". Ley Nacional 872 de 2003 "Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios". Ley Nacional 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Acuerdo Distrital 122 de 2004 "Por el cual se adopta en Bogotá, D.C adopta en Bogotá el SGC de la Ley 872 de 2003". Decreto Nacional 2145 de 1999 "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones". Decreto Nacional 2539 de 2000 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999 (Sistema Nacional de Control Interno.)" Decreto Nacional 1537 de 2001"Por el cual el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Elementos que fortalecen el sistema de control interno". Decreto Nacional 1599 de 2005 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el estado colombiano". Decreto Nacional 4485 de 2009 "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009." Decreto Distrital 387 de 2004 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003". Decreto Distrital 550 del 2006 "Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría de Planeación de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC. y se dictan otras disposiciones". Decreto Distrital 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital". Resolución Distrital 622 del 28 de abril de 2011 "Por la cual se modifica la Resolución 038 de 2009.mediante la cual "Se establecieron

Ilustración formato cuadro de clasificación documental

5.3 Plan Institucional de Archivos.

El Plan Institucional de Archivos –PINAR- es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos para la entidad. Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de estos.

La entidad cuenta con el PINAR aprobado y publicado en la página web de la Entidad del año 2019, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su componente Comité Interno de Archivo.

Su adopción y publicación en la página web de la entidad, es en cumplimiento de la ley 1712 de 2014, *¨por medio de la cual se crea la Ley de transparencia del Derecho de Acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones¨*.

El PINAR actualizado de la SDHT tiene una vigencia de 2021 a 2023 y cuenta con los siguientes

proyectos:

NOMBRE DEL PROYECTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS
Actualización, diseño y articulación de los Instrumentos Archivísticos.	2021	Asegurar la actualización, diseño y adopción de los instrumentos archivísticos para la SDHT, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y del Plan de Gobierno Distrital.
Aplicación de Tablas de Retención Documental.	2021- 2023	Realizar el seguimiento a la aplicación de las TRD convalidadas, con el fin de asegurar y racionalizar recursos de custodia y almacenamiento, garantizando el ciclo vital de los documentos.
Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	2021 -2023	Formalizar las políticas, procesos y procedimientos asociados al SIC, para articular procesos, personas y tecnologías con el fin de preservar el patrimonio documental de la SDHT.
Planeación y estructuración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la SDHT.	2021-2023	Armonizar la gestión documental a nivel electrónico contribuyendo a la modernización de la gestión documental, la transparencia y acceso a la información pública gestionada y la adecuada integración y aprovechamiento de las tecnologías.
Unificar la radicación de las Comunicaciones Oficiales de la SDHT.	2021	Garantizar el cumplimiento y formalizar las políticas de gestión y seguimiento a las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas de la SDHT, para generar la trazabilidad de los trámites de la Entidad y el estricto manejo de los consecutivos oficiales producidos.
Documentos Especiales y Esenciales de la SDHT.	2021	Identificar los documentos esenciales (físicos y nativos electrónicos) que se producen en cada una de las áreas de la SDHT, de forma tal que se les garantice el tratamiento archivístico adecuado para asegurar su conservación y disponibilidad en el tiempo.
Intervención de documentación biológicamente afectada	2021	Intervenir la documentación biológicamente afectada con el fin de recuperar información afectada evitando su pérdida total para garantizar su disponibilidad.

5.4 Programa de Gestión Documental - PGD

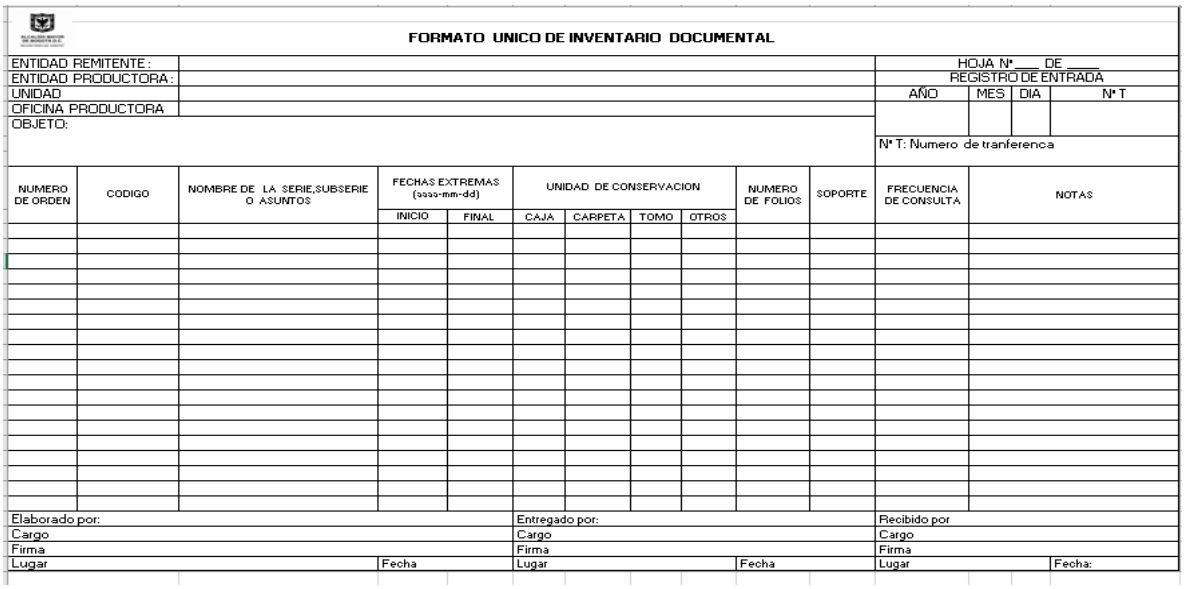
La Secretaría Distrital del Hábitat cuenta con un Programa de Gestión Documental que se rige por el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.10, y que se formula a corto mediano y largo

plazo, como parte del Plan Estratégico y del Plan de Acción Anual.

Este instrumento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su componente Comité Interno de Archivo en el año 2018. Su adopción y publicación en la página web de la entidad, se realiza en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, *¨Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia del Derecho de Acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones¨*
https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica

5.5 Inventario Documental.

La Secretaria Distrital del Hábitat cuenta con el Formato Único de Inventario Documental PS03-FO149 de conformidad con el Acuerdo 042 de 2002 en el artículo 7, Inventario Documental, *¨las entidades de la administración pública adoptaran el formato único de inventario documental, junto a su instructivo, que a continuación se regulan".*



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE :										HOJA N°___ DE ____		
ENTIDAD PRODUCTORA :										REGISTRO DE ENTRADA		
UNIDAD										AÑO	MES	DIA	N° T
OFICINA PRODUCTORA													
OBJETO:										N° T: Numero de tranferencia			
NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE,SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIO	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
Elaborado por:					Entregado por:						Recibido por	
Cargo					Cargo						Cargo	
Firma					Firma						Firma	
Lugar			Fecha		Lugar				Fecha		Lugar	Fecha:

Ilustración formato único de inventario documental

Para el diligenciamiento del formato único de inventario documental tiene las siguientes especificaciones:

- **Entidad Remitente**. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir

- **Entidad Productora**. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.

- **Unidad Administrativa**. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

- **Oficina Productora**. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

- **Objeto.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventario individual por vinculación, traslado desvinculación.

- **Hoja Número.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente, se registra el total de las hojas del inventario.

- **Registro de Entrada**. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias, debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia

- **Numero de Orden**. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponda a una unidad de conservación.

- **Código**. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

- **Nombre de las series.** Subseries o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como corno consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

  Para las transferencias primarias, secundarias y ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

  Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados las series o asuntos deben registrarse, en lo posible en orden alfabético

- **Fechas extremas**. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada una unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año, ejemplo 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta cuando a la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

- **Unidad de conservación**. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento En la columna ¨otro¨, se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

- **Número de Folio.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

- **Soporte**. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), videos (V), casetes(C), Soportes electrónicos (CD, DK, DVD) Etc.

- **Frecuencia de Consulta**. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamos y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados

- **Notas.** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

  Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

  Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexadas de cada tipo; ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas; luego el número consecutivo (si lo tiene) ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

  Para los anexos legibles por maquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar

programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación especificado el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

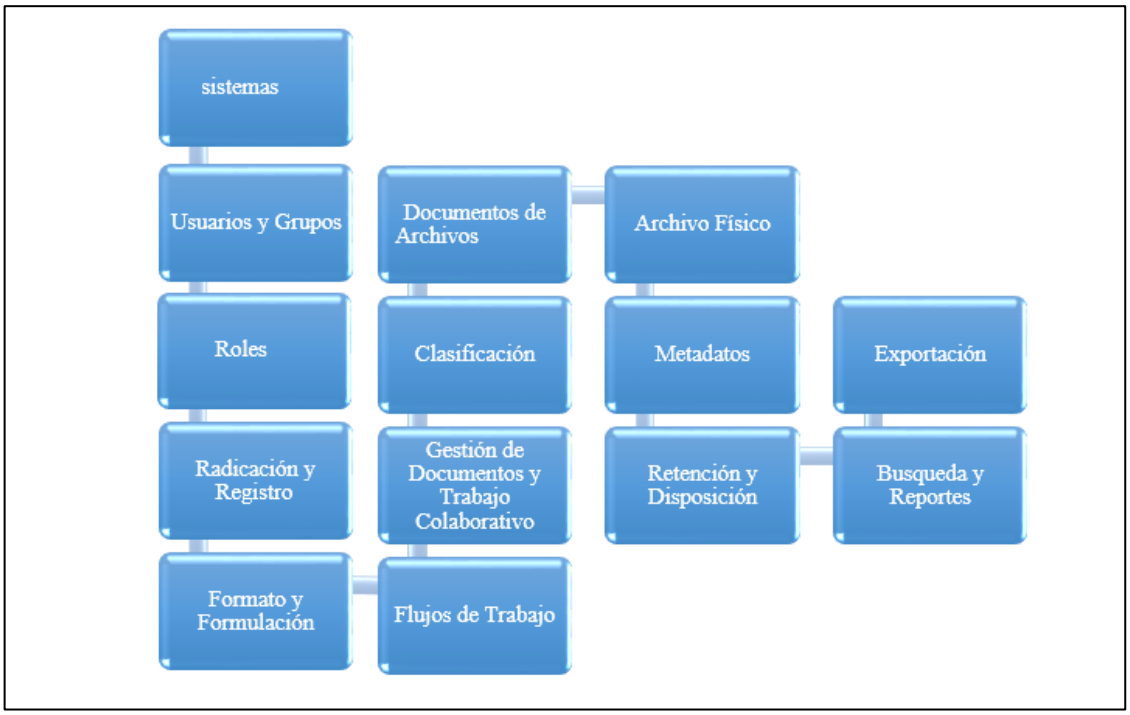
- **Elaborado por.** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma, de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

- **Entregado por.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

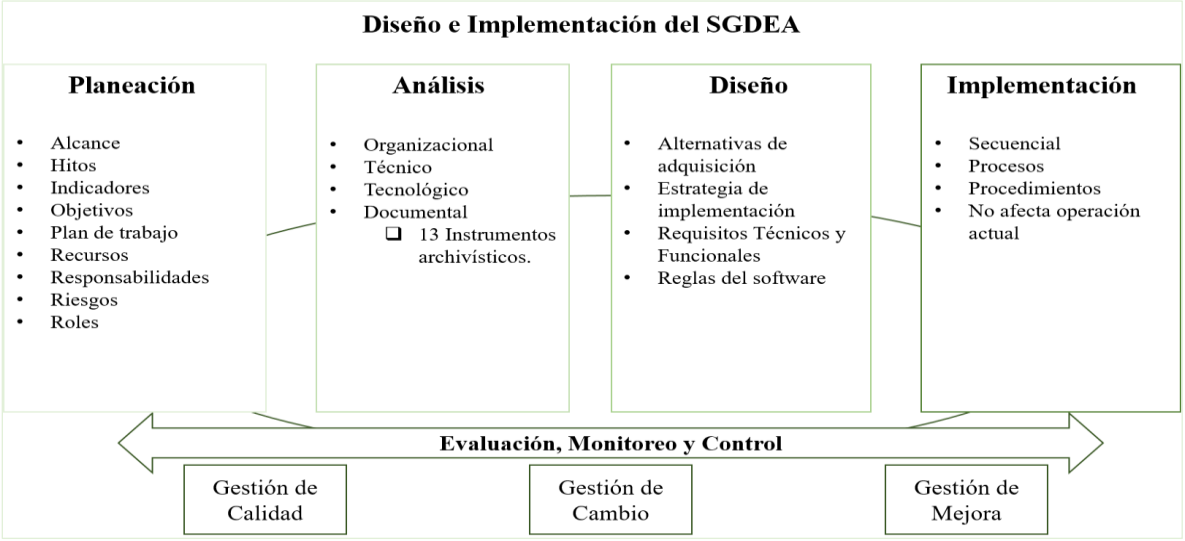
- **Recibido por.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

5.6 Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos-SGDEA

La Secretaria Distrital del Hábitat cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA. Los documentos físicos y electrónicos que produce la entidad se definen bajo los siguientes requerimientos:



En la siguiente grafica se presenta a nivel macro el proceso que comprende desde la planeación hasta la implementación de todo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA-.



5.7 Banco Terminológico de tipos, Series y Sub-Series Documentales.

La Secretaría Distrital del Hábitat, cuenta con el Banco Terminológico formulado en el año 2020 y tiene como alcance el estudio descriptivo de términos documentales presentes en las series y subseries documentales de la entidad, lo que permite seleccionar, evaluar, definir, compilar y publicar los términos documentales, cuyo resultado esperado posibilitará cuantificar el total de términos generales, y el total de términos específicos, que están estipulado en la Tabla de Retención Documental-TRD- vigencia 2019, tanto para las series misionales como para las series transversales a la entidad, en donde se describen de manera metodológica y con información detallada de las características más relevantes de cada concepto ligado a las actividades propias de la entidad.

6. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 Planeación

6.1.1 Definición

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[1].

6.1.2 ¿En qué consiste el proceso de Planeación Documental?

Para garantizar la adecuada prestación de los servicios de Gestión Documental y administración de archivos, la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID mediante el Proceso de Gestión Documental, recopila periódicamente información sobre las necesidades de gestión documental, producto de la revisión de aspectos normativos establecidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), y demás normas concordantes que la reglamenta o regulan.

La identificación de las necesidades de los diferentes aspectos de los procesos de la gestión documental establecidos en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, se efectúa a través de la utilización de fuentes primarias (instrumentos de recopilación de información) y fuentes secundarias institucionales como informes de auditorías internas y externas, FURAG, informes de seguimiento, etc.

[1] COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.9, literal a. Planeación.

La Planeación Documental, se encarga de velar por el cumplimiento de los aspectos legales, administrativos y técnicos, para asegurar el correcto desarrollo de la función archivística en la Secretaría Distrital del Hábitat, a través de la formulación de políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos, de conformidad a las necesidades evidenciadas.

6.1.3 Formulación de Políticas, Planes, Programas e Instrumentos Archivísticos

La Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, a través del Proceso de Gestión Documental de la SDHT formula las políticas, planes y programas, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, teniendo presente las oportunidades de mejora detectadas en la fase de planeación, lo cual se articula con la planeación estratégica institucional.

Como parte del proceso de planeación, se formulan y actualizan los instrumentos archivísticos, que se encuentran definidos en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, los cuales se describieron en apartados anteriores del presente manual.

6.1.4 Capacitación

Articulado al Plan Institucional de Capacitación PIC, se capacita a los colaboradores de la SDHT, en cada uno de los temas que son competencia del proceso de Gestión Documental, teniendo presente la normatividad vigente, y el alcance de las políticas, planes, programas y proyectos que se adelantan en la materia archivística.

6.2 Producción

6.2.1 Definición

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[2].

6.2.2 Actualización de Tablas de Retención Documental

Teniendo presente que la producción documental de las Unidades Administrativas de la SDHT se encuentra registrada en las Tablas de Retención Documental (versiones años 2015.); cada vez que existan cambios en la estructura orgánico funcional de la Entidad, o se actualicen o creen nuevas series o tipologías documentales, se debe informar a la Subsecretaría de Gestión

[2] Ibíd. Artículo 2.8.2.5.9, literal b. Producción.

Corporativa y CID (líder del proceso de Gestión Documental), para que se adelante la actualización de las Tablas de Retención Documental, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo AGN 004 de 2019.

Nota: para lo relacionado con las directrices de estructura de documentos, pautas de diseño, asociación a una categoría documental y codificación dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la SDHT cuenta con el "PG03-IN44 Instructivo para elaborar documentos que se requieren incorporar al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad".

6.2.3 Firmas autorizadas

En cumplimiento del artículo 4 del Acuerdo AGN 060 de 2001, se tiene establecido en el "PS03-PR04 Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas", los cargos de los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales internas y externas.

6.3 Gestión y trámite

6.3.1 Definición

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[3].

6.3.2 Gestión de Comunicaciones Oficiales

El proceso de radicación de comunicaciones oficiales es realizado por funcionarios o contratistas de la Ventanilla Única de Correspondencia, la cual se encuentra ubicada en la sede administrativa de la Secretaría Distrital del Hábitat, Carrera 13 # 52-25.

Esta área presta los servicios de recepción, radicación, digitalización, vinculación al trámite y distribución de las comunicaciones oficiales que ingresan.

Para cumplir con lo anterior, la SDHT cuenta con el Sistema de Gestión de Correspondencia, y aplica pautas normalizadas que permite ofrecer los servicios con estándares de calidad.

Los siguientes documentos institucionales del Sistema Integrado de Gestión, suministran la información suficiente sobre el proceso de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales:

[3] Ibíd. Artículo 2.8.2.5.9, literal c. Gestión y trámite.

- PS03-PR03 Procedimiento de Comunicaciones Recibidas
- PS03-PR04 Procedimiento Comunicaciones Oficiales Enviadas
- PS03-PT20 Protocolo Para la Asignación y Trámite de la Correspondencia en la Secretaría Distrital del Hábitat

Los siguientes formatos, son utilizados en el proceso de soporte de las actividades detalladas en los procedimientos anteriormente citados:

- PS03-FO71 Planilla de comunicaciones oficiales entregadas a la mano
- PS03-FO76 Control de comunicaciones oficiales devueltas
- PS03-FO78 Planilla Entrega Comunicaciones Oficiales para envío

Por otra parte, lo relacionado con los parámetros de diseño y estructura que deben cumplir los actos administrativos y comunicaciones oficiales generadas en la SDHT, está establecido en el siguiente documento del Sistema Integrado de Gestión:

- PS03-IN05 Instructivo para la elaboración de comunicaciones oficiales.

6.3.3 Préstamo y consulta

Los servicios de préstamo y consulta de documentación en la Secretaría Distrital del Hábitat, se encuentran definidos en el siguiente documento interno del Sistema Integrado de Gestión: PS03-PR05 Procedimiento de préstamo y consulta documentos.

Los préstamos y consultas deben ser formalizados utilizando el siguiente formato: PS03-FO57 Formato control préstamo y consulta de documentos.

6.4 Organización

6.4.1 Definición

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente[4].

6.4.2 Organización Documental en Archivos de Gestión

[4] Ibíd. Artículo 2.8.2.5.9, literal d. Organización.

Las Unidades Administrativas de la SDHT deben organizar su documentación, teniendo presente las Tablas de Retención Documental aprobadas (2015) y las pautas establecidas en el documento del Sistema Integrado de Gestión, "PS03-PR09 Procedimiento Organización Archivos de Gestión".

6.4.2.1 Clasificación Documental

La clasificación de los documentos se realiza teniendo en cuenta las series y subseries documentales registradas en la Tabla de Retención Documental TRD vigente de la respectiva unidad administrativa.

Nota: Los niveles de clasificación de mayor a menor jerarquía son: entidad productora, oficina productora, serie documental, subserie documental.

Ejemplo:

Entidad Productora: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
Oficina Productora: Subdirección Administrativa
Serie: Actas
Subserie: Actas del Comité de Contratación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
720	01	18	**Actas del Comité de Contratación** F. Acta F. Listado de asistencia F. comunicación oficial interna citando al comité de contratación F. Presentaciones F. Propuestas	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

Ilustración No 3: Tabla de Retención Documental

De acuerdo con el anterior ejemplo, podemos identificar los siguientes campos de clasificación en la TRD:

- Código Dep: Hace referencia al código de la dependencia, en el ejemplo anterior "720" - Subdirección Administrativa.

- Código Serie: Hace referencia al código de la Serie "01 - ACTAS".

- Código Subserie: Hace referencia al código de la Subserie "18 - Actas del Comité de Contratación"

- Serie Documental: Corresponde al nombre de la serie documental "Actas"

- Subserie Documental: Hace referencia a la subserie documental "Actas del Comité de Contratación", la cual deriva de la serie documental "ACTAS"

- Tipo Documental: Corresponde a la unidad documental mínima registrada en las series y subseries documentales. En nuestro ejemplo serían tipos documentales "Acta" "Listado de asistencia", etc.

6.4.2.2 Retirar documentos de apoyo

El funcionario o contratista podrá darse cuenta de que existen documentos que no fueron considerados en las Tablas de Retención Documental de su unidad administrativa; estos documentos conocidos como "Documentos de Apoyo", los cuales de ninguna forma se constituyen como documentos de archivo, pues no son producto documental natural de las funciones legalmente establecidas a las Unidades Administrativas de la SDHT.

Nota: Los documentos de apoyo, sirven únicamente para contextualizar, describir procedimientos, funciones o normatividad general relacionada.

¿Cómo identificar los documentos de apoyo?

Tenga en cuenta los siguientes criterios:

- Copias y fotocopias de normatividad en general (leyes, decretos, circulares, resoluciones, etc).

- Estudios técnicos de entidades externas y que no se relacionan directamente con los procesos y procedimientos de la SDHT, sirven para contextualizar únicamente tópicos específicos.

- Fotocopias de documentos de otras unidades administrativas de la entidad y que por las funciones y las Tablas de Retención Documental deben conservarse únicamente en dichas áreas. Cumplen únicamente función informativa de carácter general (boletines, memorandos, tarjetas, folletos, etc).

- Publicaciones seriadas (revistas, periódicos, etc.) y otros impresos que no se constituyen

como producción documental natural y que por su carácter deben resguardarse en bibliotecas o centros de documentación.

- Tarjetas, invitaciones, publicidad de variada índole, etc.

6.4.2.3 Conformación de unidades documentales simples o compuestas

- Agrupe los documentos en unidades documentales simples o compuestas, atendiendo al trámite o actuación administrativa que las generó, de acuerdo con las series y subseries documentales registradas en la Tabla de Retención Documental TRD vigente de la respectiva Unidad Administrativa.

Para más información consultar el documento del Sistema Integrado de Gestión: "PS03-PR09 Procedimiento Organización Archivos de Gestión"

6.4.2.4 Ordenación documental

- Ordenación al interior de las unidades documentales simples o compuestas

Ordene al interior de cada unidad documental simple o compuesta los documentos, aplicando el principio archivístico de orden original, esto es, la forma como se fueron dando los acontecimientos, para garantizar así que el primer documento al abrir la carpeta sea el de fecha más antigua (documento con el que se inició el trámite) y el último documento el de la fecha más reciente (documento con el que finaliza o cierra el trámite).

Ejemplo: Actas del Comité de Contratación

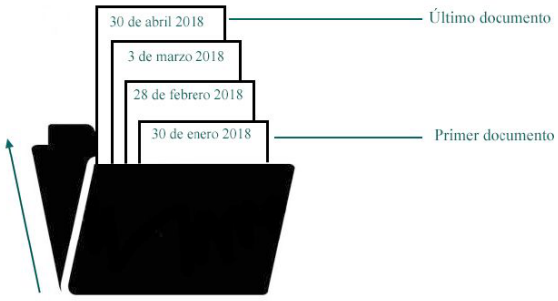


Ilustración No 4: Ordenación interna Unidad Documental

- Ordenación de unidades documentales simples o compuestas dentro del conjunto de la serie o subserie documental.

Ordene cada una de las unidades documentales simples o compuestas con el sistema de ordenación más acorde según corresponda, para favorecer así la localización física y la respectiva recuperación de información; los sistemas de ordenación más utilizados son los siguientes: cronológico, numérico, alfabético, geográfico, mixtos, etc.

Ejemplo: Sistema de ordenación cronológico



Ilustración No 5: Ordenación interna Unidad Documental (sistema cronológico)

6.4.2.5 Foliación

- Realice la foliación a cada una de las unidades documentales simples o compuestas que conforman las series y subseries documentales de su Unidad Administrativa. Para la foliación utilice lápiz de mina negra.

- Realice la numeración en sentido de lectura en la parte superior derecha, en forma clara, legible y sin enmendaduras. La foliación inicia en el documento más antiguo (primer documento al abrir la carpeta) y termina con el más reciente (último documento de la carpeta).

- Si existen folletos, boletines, plegables, fotos, etc. que contengan varias páginas se numeran como un solo folio en orden consecutivo; en el momento de realizar el inventario documental, se deberá tener en cuenta para realizar la anotación en el campo de observación de la respectiva unidad documental, especificando número de folio, y total de páginas del material.

- Unidades documentales simples o compuestas, con más de un tomo, se debe realizar la

foliación en forma consecutiva, hasta abarcar la totalidad.

Ejemplo No 1:

Convenio No 044/2010 (tomo 1/3) Folios 1-200
Convenio No 044/2010 (tomo 2/3) Folio 201-400
Convenio No 044/2010 (tomo 3/3) Folio 401-600
Y así sucesivamente…. Hasta (N)

Ejemplo No 2:

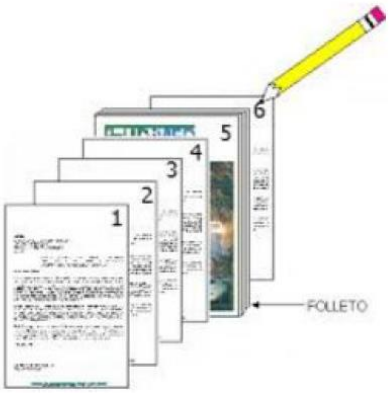


Ilustración No 6: Foliación

Para más información, consultar el documento del Sistema Integrado de Gestión: PS03-IN18 Pautas técnicas para foliación en documentos de archivo.

6.4.2.6 Registrar los datos de identificación de la unidad documental simple o compuesta en la carátula de la carpeta

Registrar los datos de identificación correspondientes a cada unidad documental simple o compuesta, en la carátula de la carpeta (usando lápiz mina negra), Ver: Formato PS03-FO35 Rotulo de Carpeta, registrando la siguiente información: subfondo, nombre dependencia, nombre serie documental, nombre subserie documental, tema o asunto de la unidad documental, fecha inicial (la fecha final no se diligencia), número de carpeta.

Para más información, consultar el documento del Sistema Integrado de Gestión: PS03-IN21 Instructivo para diligenciar el rótulo de carpetas.

6.4.2.7 Generar inventario de las series y/o subseries documentales del Archivo de Gestión

Se debe realizar el inventario de las series y/o subseries que reposan en el Archivo de Gestión (oficinas de las dependencias), utilizando el "PS03-FO149 Formato Único de Inventario Documental".

6.4.2.8 Ubicación física de las unidades documentales en cajas y estantes

Ubique las unidades documentales en las respectivas cajas (Rótulo para caja formato PS03-FO198); las cajas deben estar en los estantes reflejando la estructura documental de la dependencia de acuerdo con las series y subseries según Tabla de Retención Documental TRD vigente.

Ejemplo No 1:

Para el caso de los estantes, se dispondrá las cajas por entrepaños de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo.

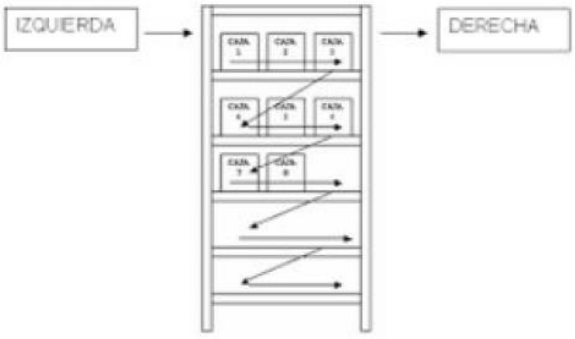


Ilustración No 7: Ubicación cajas en estantes

6.4.3 Administración documental en el Archivo Central

Las series o subseries documentales, que cumplieron el tiempo de retención en los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas de la SDHT, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD, son transferidas anualmente al Archivo Central Institucional en cumplimiento del cronograma de transferencia documental primaria aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Archivo Central asistirá las labores de administración documental, relacionado con: verificación y recepción de las transferencias documentales primarias, ubicación física de las

unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) transferidas, préstamo documental, aplicación de las directrices de conservación y preservación documental, aplicación de la disposición final definida en la TRD para cada serie o subserie documental al finalizar el tiempo de retención.

Para más información consultar los documentos del Sistema Integrado de Gestión:

- PS03-PR10 Procedimiento Administración del Archivo Central
- PS03-PR05 Procedimiento de Préstamo y Consulta de Documentos
- PS03-PR17 Procedimiento Preservación y Conservación del Patrimonio Documental de la Secretaría Distrital del Hábitat.

6.5 Transferencia

6.5.1 Definición

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[5].

6.5.2 Transferencia Documental Primaria

Proceso mediante el cual se efectúa la entrega oficial por parte de las Unidades Administrativas de la SDHT al Archivo Central Institucional, de las series o subseries documentales, que cumplieron el tiempo de retención en los Archivos de Gestión, de conformidad a lo establecido en las Tablas de Retención Documental -TRD.

Las siguientes son las actividades generales para tener en cuenta en proceso de transferencias documentales primarias. Para más información consultar el documento del Sistema Integrado de Gestión, denominado “PS03-PR08 Procedimiento Transferencias Primarias”:

- Elaboración del cronograma de transferencia documental primaria por parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID (líder del proceso de Gestión Documental). El cronograma debe quedar registrado en el formato “PS03-FO197, Cronograma de Transferencia Documental Primaria”.

- Enviar comunicación oficial interna y cronograma de transferencia primaria a cada dependencia para su cumplimiento.

[5] Ibíd. Artículo 2.8.2.5.9, literal e. Transferencia.

- Intervenir archivísticamente el acervo documental objeto de transferencia documental primaria.

- Enviar correo electrónico a archivo.centra@habitatbogota.gov.co solicitando la revisión conjunta de la Transferencia Documental Primaria.

- Mesa de trabajo conjunta para revisión de la preparación física del acervo documental a transferir.

- Diligenciar y firmar el Formato PS03-FO199 Acta de transferencia Documental Primaria adjuntando el formato PS03-FO149 Formato único de Inventario Documental-FUID-.

- Realizar el traslado físico de las cajas a transferir.

- Salvaguardar el acervo documental en el Archivo Central.

6.5.3 Transferencia Documental Secundaria

Proceso mediante el cual se efectúa la entrega oficial por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat al Archivo de Bogotá, de las series o subseries documentales que cumplieron el tiempo de retención en el Archivo Central Institucional, de conformidad a lo establecido en las versiones de Tablas de Retención Documental TRD debidamente aprobada que les corresponda (2015), y en cuya disposición final se registre la "Conservación Total".

A continuación, la descripción de las actividades que gestiona la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID mediante el proceso de Gestión Documental:

6.5.3.1 Identificación de series y subseries documentales que cumplieron tiempo de retención en Archivo Central

Consiste en la identificación de las series y subseries documentales que cumplieron el tiempo de retención en Archivo Central, y que se deben conservar permanentemente por el desarrollo de valores secundarios, de acuerdo con la disposición final de "Conservación Total" registrada en las versiones 2015 de las Tablas de Retención Documental – TRD.

6.5.3.2 Selección de unidades documentales objeto de transferencia

Se seleccionan las unidades documentales que por cada serie documental cumplieron con el tiempo de retención basado en las Tablas de Retención Documental TRD debidamente

aprobadas que les aplica (2015), y que tienen como disposición final registrada la "Conservación Total".

6.5.3.3 Aplicación de la técnica reprográfica para asegurar el acceso permanente de la información

Consiste en la aplicación de la técnica de reprografía definida en la versión de Tablas de Retención Documental debidamente aprobada (versión de 2015), que le corresponde a la documentación. Lo anterior, para asegurar el acceso permanente de la información contenida en la documentación objeto de transferencia, por parte de las Unidades Administrativas de la SDHT.

6.5.3.4 Plan de transferencia documental secundaria

La Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID mediante el proceso de Gestión Documental, elabora un plan de transferencia documental secundaria, con destino al Archivo de Bogotá. Este plan es concebido bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

Nota: Una vez aprobado el Plan de Transferencia Documental Secundaria por parte del Archivo de Bogotá, se procede efectuar las actividades descritas en los numerales 6.5.3.5 al 6.5.3.10 del presente apartado.

6.5.3.5 Inventario para transferencia documental secundaria

Generación del inventario de las series y subseries documentales objeto de transferencia al Archivo de Bogotá, utilizando el "PS03-FO149 el Formato Único de Inventario Documental". El inventario, deberá ser presentado al Archivo de Bogotá en físico y en medio electrónico.

6.5.3.6 Generación del Informe técnico

Consiste en la generación de un informe técnico, que permite presentar al Archivo de Bogotá, los procesos o criterios técnicos de valoración y selección documental aplicados a las series y subseries documentales objeto de transferencia, de conformidad a las Tablas de Retención Documental debidamente aprobada, que le aplica a la documentación (versión de 2015).

6.5.3.7 Elaboración de la base de datos con la descripción de documentos a transferir

Se debe elaborar base de datos con la descripción de documentos a transferir, cumpliendo con la norma internacional de descripción archivística ISAD - G.

6.5.3.8 Generación de la copia en medio técnico de reprografía, de las series y subseries

objeto de transferencia

Se debe entregar al Archivo de Bogotá, copia de los documentos digitalizados obtenidos mediante técnica de reprografía aplicada a las unidades documentales simples o compuestas que integran las series y subseries objeto de transferencia, siempre y cuando estuviera registrada en la disposición final de la TRD debidamente aprobada (2015.), el uso de mecanismos de reprografía.

La copia de los documentos digitales deberá seguir las indicaciones del Archivo General de la Nación AGN, en lo que atañe a la descripción de su contenido.

6.5.3.9 Trasferencia al Archivo de Bogotá de las series y subseries documentales

La Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID mediante el proceso de Gestión Documental, transferirá al Archivo de Bogotá las unidades documentales simples o compuestas que integran las series y subseries documentales objeto de transferencia, habiendo aplicado las actividades descritas en los numerales 6.5.3.1 al 6.5.3.8 del presente apartado.

6.5.3.10 Firma del Acta de Transferencia Documental Secundaria

La legalización de la Transferencia Documental Secundaria ante el Archivo de Bogotá queda registrada en el Acta de Transferencia Documental Secundaria, la cual es firmada por parte de los funcionarios o contratistas que intervinieron en el proceso, tanto en la SDHT como en el Archivo de Bogotá.

6.6 Disposición de documentos

6.6.1 Definición

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[6].

La disposición final de documentos se basa en la aplicación de las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas (2015.) de la Secretaría Distrital del Hábitat, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

---

[6] Ibíd. Artículo 2.8.2.5.9, literal f. Disposición de documentos.

6.6.2 Identificación de series o subseries documentales que cumplieron tiempo de retención

La Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID mediante el proceso de Gestión Documental, identifica las series y subseries documentales que cumplieron el tiempo de retención en Archivo Central, de conformidad a la versión de Tabla de Retención Documental TRD debidamente aprobada que les aplique (2015).

6.6.3 Clasificación de series y subseries documentales por tipo de disposición final

Se procede a clasificar las series y subseries documentales por tipo de disposición final (conservación total, eliminación, selección), de conformidad a lo registrado en la versión de Tabla de Retención Documental TRD debidamente aprobada que les aplique (2015).

6.6.4 Aplicación de Disposición Final: Conservación Total

Para las series o subseries documentales objeto de aplicación de la Disposición final denominada "Conservación Total", Ver actividades descritas en el "apartado 6.5.3 Transferencia Documental Secundaria", del presente Manual de Gestión Documental.

6.6.5 Aplicación de Disposición Final: Eliminación Documental

Para la eliminación de documentos de archivo, que cumplieron su tiempo de retención en Archivo Central, se encuentran contempladas las actividades a adelantar en el documento del Sistema Integrado de Gestión, denominado "PS03-IN19. Instructivo para eliminación de documentos".

6.6.6 Aplicación de Disposición Final: Selección

La Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID mediante el proceso de Gestión Documental, aplica las técnicas de selección documental cualitativa o cuantitativa según corresponda, de conformidad a lo establecido en la TRD debidamente aprobada que aplique a la documentación (2015).

La aplicación de la técnica de selección genera como resultado unidades documentales para conservación total (muestra obtenida) y unidades documentales restantes para eliminación.

6.7 Preservación a largo plazo

6.7.1 Definición

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[7].

6.7.2 Recopilación de información

La generación o actualización del Diagnóstico Integral de Archivo, es un requisito previo para la formulación del Sistema Integrado de Conservación SIC, de conformidad al parágrafo del artículo 4 del Acuerdo AGN 006 de 2014, en el cual se considera la identificación de las necesidades en gestión documental de la Entidad, algunas de las cuales están relacionadas con:

- Infraestructura y sistemas de almacenamiento
- Unidades de almacenamiento
- Capacitación de funcionarios y contratistas
- Monitoreo y control de condiciones ambientales
- Requisitos de conservación documental
- Infraestructura tecnológica (dispositivos y medios)
- Madurez con respecto a la generación o gestión de estrategias o técnicas de preservación digital a largo plazo

6.7.3 Diseño del Sistema Integrado de Conservación SIC

Posterior a la recopilación de información, se diseña el Sistema Integrado de Conservación SIC. El SIC contempla dos componentes, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Para más información consultar el documento del Sistema Integrado de Gestión: Sistema Integrado de Conservación SIC.

6.7.4 Aprobación y adopción del Sistema Integrado de Conservación SIC

El Sistema Integrado de Conservación SIC año 2019, se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo anterior de conformidad al Artículo 11 del Acuerdo AGN 006 de 2014 y adoptado mediante la Resolución 756 de 2019 de la SDHT.

6.8 Valoración

[7] Ibíd. Artículo 2.8.2.5.9, literal g. Preservación a largo plazo.

6.8.1 Definición

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)[8].

6.8.2 Proceso de Valoración Documental

El proceso de Valoración Documental es transversal a la organización, es decir, se aplica siempre que sea necesario ante cambios en la estructura orgánico funcional de la SDHT, y la generación o actualización de tipos documentales en las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad.

Por lo anterior, una vez la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID (proceso de Gestión Documental), es informada sobre los cambios anteriormente citados, se debe proceder a la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, que incluye en su metodología el estudio de valoración documental, para la determinación de valores primarios o secundarios de las series o subseries documentales, así como la definición de los tiempos de retención de la documentación, según su importancia para la SDHT.

7. REQUISITOS TÉCNICOS

Los siguientes son los requisitos técnicos necesarios para los procesos de la gestión documental, los cuales deben estar contemplados en los instrumentos archivísticos que sean formulados e implementados:

- Instalaciones de archivo dotadas con los elementos necesarios que cumplan con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad archivística concordante que la reglamente o regule.
- Elementos de protección personal para las personas que adelantan las funciones archivísticas.
- Insumos de papelería necesarios (cajas, carpetas, cosedoras, ganchos).
- Insumos necesarios para los procesos de conservación documental.
- Sistema de Gestión de Documental (solución informática).
- Elementos tecnológicos necesarios para la gestión de información basada documentos electrónicos (hardware y software).

[8] Ibíd. Artículo 2.8.2.5.9, literal h. Valoración.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos que hacen parte del Proceso de Gestión Documental de la SDHT se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

9. CONTROL DE CAMBIOS

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