RE: Solicitud de información de publicación de los instrumentos archivísticos

Lynda Joana Peña Hurtado <lynda.pena@habitatbogota.gov.co>

Jue 18/02/2021 7:12

Para: Ninfa Mercedes Naranjo Mayorga <ninfa.naranjo@habitatbogota.gov.co>
CC: Cristian Camilo Lopez Barrios <cristian.lopez@habitatbogota.gov.co>; Paula Lizzette Ruiz Camacho <paula.ruiz@habitatbogota.gov.co>

10 archivos adjuntos (6 MB)

1.Banco terminológico de series y subseries V1.docx; 2.Política de gestión documental V1.docx; 3.Tablas clasificación accesos V1.docx; 4. Diagnostico integral de archivos V1.docx; 5. PS03-MM37 Manual gestion documental V1.docx; 6. PS03-MM30 PINAR V4.docx; Anexo PS03-MM30 PINAR.xlsx; Asistencia revision sol gestion documental 160221.csv; Solicitud manual gestion documental.JPG; Solicitud PINAR.JPG;

Buenos dias,

En cumplimiento de los compromisos de la reunión sostenida el día martes, envío adjunto los siguientes documentos, indicando por cada uno de ellos lo que se requiere para culminar su proceso de creación/actualización en el Sistema de Gestión de la SDHT; aclarando que los tipos de requerimientos **necesarios** son de obligatorio cumplimiento dado que acogen y dan cumplimiento a las disposiciones definidas en el Instructivo para elaborar documentos que se requieran incorporar al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad PG03-IN44-V4.

1. DOCUMENTO: Banco Terminológico de Series y Subseries

Se requiere	Tipo requerimiento	Observaciones
a. Incluir el nombre de elaboró y revisó del documento en la primera hoja del documento-pie de página portada.	Necesario	Una vez ajustados los requerimientos el documento se debe imprimir, firmar en la primera hoja y enviarlo escaneado a la Subdirección de Programas y Proyectos.
b. Incluir la definición de agrupación documental	Recomendación	
c. Definir qué son las áreas que componen los cuadros de las agrupaciones documentales	Recomendación	

Importante:

(i) Antes de imprimir y firmar revisar que **no** queden **campos resaltados** en el contenido del documento.

(ii) El documento se proyecta con fecha del **19 feb** para efectos de gestionar la firma y la publicación de este en el mapa interactivo entre el **18 al 19** de febrero. En caso de que, no se envíe el documento escaneado y firmado en estos días, se debe modificar la fecha del pie de página con la fecha en que se haga efectiva la firma y enviarlo escaneado ese mismo día para proceder a la publicación.

2. DOCUMENTO: Política de Gestión Documental

Se requiere	Tipo requerimiento	Observaciones
a. Incluir la información del acta para el campo de aprobó en la primera hoja del documento- pie de página portada	Necesario	Una vez ajustados los requerimientos el documento se debe imprimir, firmar en

Se requiere	Tipo requerimiento	Observaciones
b. Documentar como último punto los mecanismos e instrumentos de seguimiento y/o medición del cumplimiento de la política	Recomendación	la primera hoja y enviarlo escaneado a la Subdirección de Programas y Proyectos.

Notas:

(i) En caso de no acoger la recomendación, se debe actualizar la tabla de contenido del documento antes de la firma.

(ii) Antes de imprimir y firmar revisar que **no** queden **campos resaltados** en el contenido del documento.

(iii) El documento se proyecta con fecha del **19 feb** para efectos de gestionar la firma y la publicación de este en el mapa interactivo entre el **18 al 19** de febrero. En caso de que, no se envíe el documento escaneado y firmado en estos días, se debe modificar la fecha del pie de página con la fecha en que se haga efectiva la firma y enviarlo escaneado ese mismo día para proceder a la publicación

3. DOCUMENTO: Tablas de control de acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos -TCA

Se requiere	Tipo requerimiento	Observaciones
a. Incluir el nombre de elaboró y revisó del documento en la primera hoja del documento- pie de página portada.	Necesario	Una vez ajustados los requerimientos el documento se debe imprimir, firmar en la primera hoja y enviarlo escaneado a la Subdirección de Programas y Proyectos.
b. Organizar la información de punto de normatividad	Necesario	

No olvidar:

(i) Antes de imprimir y firmar revisar que **no** queden **campos resaltados** en el contenido del documento.

(ii) El documento se proyecta con fecha del **19 feb** para efectos de gestionar la firma y la publicación de este en el mapa interactivo entre el **18 al 19** de febrero. En caso de que, no se envíe el documento escaneado y firmado en estos días, se debe modificar la fecha del pie de página con la fecha en que se haga efectiva la firma y enviarlo escaneado ese mismo día para proceder a la publicación

4.DOCUMENTO: Diagnóstico Integral de Archivos

Se requiere	Tipo requerimiento	Observaciones
a. Diligenciar el pie de la página portada del documento.	Necesario	Una vez ajustados los requerimientos el documento se debe imprimir, firmar en la primera hoja y enviarlo escaneado a la Subdirección de Programas y Proyectos.
b. Revisar la referencia de los documentos procedimiento de bioseguridad para manipulación de los documentos, dado que no existen en el Sistema de Gestión- página 40 o 41	Necesario	
c. Elaborar la nota para la consulta de los anexos, dado que no van a estar publicados en el mapa interactivo	Recomendación	

Importante:

(i) Antes de imprimir y firmar revisar que **no** queden **campos resaltados** en el contenido del documento.

(ii) El documento se proyecta con fecha del **19 feb** para efectos de gestionar la firma y la publicación de este en el mapa interactivo entre el **18 al 19** de febrero. En caso de que, no se envíe el documento escaneado en estos días, se debe modificar la fecha del pie de página con la fecha en que se haga efectiva la firma y enviarlo escaneado ese mismo día para proceder a la publicación

5.DOCUMENTO: Manual de Gestión Documental

Se requiere	Tipo requerimiento	Observaciones

Se requiere	Tipo requerimiento	Observaciones
a. Ajustar redacción de objetivo. Iniciar con verbo en infinitivo	Necesario	Una vez ajustados los requerimientos el documento se debe imprimir, firmar en la primera hoja y enviarlo escaneado a la Subdirección de Programas y Proyectos.
b. Revisar el uso en el contenido del documento de las definiciones resaltadas	Recomendación	
c. Revisar y eliminar referencia del procedimiento Elaboración, Implementación y Modificación de Tablas de Retención Documental PS03-PR06 V6. (documento anulado para el SIG) páginas 13 y 39	Necesario	
d. Ajustar la solicitud **PG03-FO387** en el campo tipo de documento ya que quedo otros, cuando debió quedar manual.	Necesario	Ajustar solicitud, firmarla y enviarla escaneada a la Subdirección de Programas y Proyectos.

No olvidar:

(i) Antes de imprimir y firmar revisar que **no** queden **campos resaltados** en el contenido del documento.

(ii) El documento se proyecta con fecha del **19 feb** para efectos de gestionar la firma y la publicación de este en el mapa interactivo entre el **18 al 19** de febrero. En caso de que, no se envíe el documento escaneado y firmado en estos días, se debe modificar la fecha del **encabezado en las páginas 1 y 2** con la fecha en que se haga efectiva la firma y enviarlo escaneado ese mismo día para proceder a la publicación.

6. DOCUMENTO:PINAR

Se requiere	Tipo requerimiento	Observaciones
a. Indicar en aprobó el acta y fecha donde se presentó o informo al comité de la actualización del PINAR.	Necesario	Una vez ajustados los requerimientos el documento se debe imprimir, firmar en la primera hoja y enviarlo escaneado a la Subdirección de Programas y Proyectos.
b. Revisar la legibilidad del mapa de ruta (tamaño de la letra)	Recomendación	
c. Ajustar la solicitud PG03-FO387: -En el campo *tipo de documento* ya que quedo otros, cuando debió quedar manual por el código asignado. -En el campo *cambio propuesto* se referencian los numerales 1,3,4.2,4.3 6 y 7 y se identificó que el documento no presenta ningún cambio en estos numerales.	Necesario	Ajustar solicitud, firmarla y enviarla escaneada a la Subdirección de Programas y Proyectos.

Notas:

(i) Antes de imprimir y firmar revisar que **no** queden **campos resaltados** en el contenido del documento.

(ii) El documento se proyecta con fecha del **19 feb** para efectos de gestionar la firma y la publicación de este en el mapa interactivo entre el **18 al 19** de febrero. En caso de que, no se envíe el documento escaneado y firmado en estos días, se debe modificar la fecha del **encabezado en las páginas 1 y 2** con la fecha en que se haga efectiva la firma y enviarlo escaneado ese mismo día para proceder a la publicación

Adicionalmente, adjunto la lista de asistencia de la reunión generada por Teams, quedo super atenta a cualquier inquietud.

Cordial saludo,

Lynda Joana Peña Hurtado
Contratista
Subdirección de Programas y Proyectos
Secretaría Distrital del Hábitat

Teléfono: (+57) 1 358 1600 -
Bogotá, Colombia

"Antes de imprimir este mensaje, compruebe que es necesario hacerlo. Una tonelada de papel implica la tala de 15 árboles y el consumo de 250 mil litros de agua. El medio ambiente es compromiso de TODOS. "

De: Lynda Joana Peña Hurtado <lynda.pena@habitatbogota.gov.co>
Enviado: lunes, 15 de febrero de 2021 12:12
Para: Ninfa Mercedes Naranjo Mayorga <ninfa.naranjo@habitatbogota.gov.co>
Cc: Paula Lizzette Ruiz Camacho <paula.ruiz@habitatbogota.gov.co>; Cristian Camilo Lopez Barrios <cristian.lopez@habitatbogota.gov.co>
Asunto: RV: Solicitud de información de publicación de los instrumentos archivísticos

Buenos dias Ninfa,

Para efectos de culminar el trámite de la solicitud de creación/actualización de los instrumentos archivísticos al Sistema de Gestión, agradezco me indiquen con cuál funcionario/contratista puedo: (i) resolver unas inquietudes y (ii) realizar revisión de pertinencia sobre unas sugerencias por parte de la Subdirección de Programas y Proyectos; lo anterior producto de la lectura y revisión de dichos instrumentos.

Quedo atenta y en disposición a su confirmación para reunirnos virtualmente.

Cordial saludo,

Lynda Joana Peña Hurtado
Contratista
Subdirección de Programas y Proyectos
Secretaría Distrital del Hábitat
Teléfono: (+57) 1 358 1600 -
Bogotá, Colombia

"Antes de imprimir este mensaje, compruebe que es necesario hacerlo. Una tonelada de papel implica la tala de 15 árboles y el consumo de 250 mil litros de agua. El medio ambiente es compromiso de TODOS. "

De: Lynda Joana Peña Hurtado <lynda.pena@habitatbogota.gov.co>
Enviado: lunes, 8 de febrero de 2021 15:02
Para: Cristian Camilo Lopez Barrios <cristian.lopez@habitatbogota.gov.co>

Cc: Paula Lizzette Ruiz Camacho <paula.ruiz@habitatbogota.gov.co>
Asunto: RE: Solicitud de información de publicación de los instrumentos archivísticos

Buenas tardes Camilo,

Los seis documentos de las solicitudes señaladas en los correos que anteceden ya se revisaron por parte de la Subdirección de Programas y Proyectos, y dado que existen unas inquietudes por parte de la Subdirección para revisar con ustedes, quedo atenta y en disposición a su confirmación para reunirnos virtualmente con el propósito de resolver esas inquietudes y finalizar con el trámite de creación/actualización estos documentos al Sistema Integrado de Gestión.

Cordial saludo,

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

Lynda Joana Peña Hurtado
Contratista
Subdirección de Programas y Proyectos
Secretaría Distrital del Hábitat
Teléfono: (+57) 1 358 1600 -
Bogotá, Colombia

"Antes de imprimir este mensaje, compruebe que es necesario hacerlo. Una tonelada de papel implica la tala de 15 árboles y el consumo de 250 mil litros de agua. El medio ambiente es compromiso de TODOS. "

De: Paula Lizzette Ruiz Camacho <paula.ruiz@habitatbogota.gov.co>
Enviado: viernes, 29 de enero de 2021 10:03
Para: Cristian Camilo Lopez Barrios <cristian.lopez@habitatbogota.gov.co>
Cc: Ninfa Mercedes Naranjo Mayorga <ninfa.naranjo@habitatbogota.gov.co>; Roger Andrey Duque Vanegas <roger.duque@habitatbogota.gov.co>; Johana Andrea Niño Muñoz <johana.nino@habitatbogota.gov.co>; Leidy Tatiana Ramirez Suarez <leidy.ramirez@habitatbogota.gov.co>; Lynda Joana Peña Hurtado <lynda.pena@habitatbogota.gov.co>
Asunto: RE: Solicitud de información de publicación de los instrumentos archivísticos

Buen día Camilo,

Los tiempos se han visto un poco afectados por la finalización de los contratos. No obstante te confirmo que están siendo trabajados para observaciones en la siguiente semana,

Cordialmente,

De: Cristian Camilo Lopez Barrios <cristian.lopez@habitatbogota.gov.co>
Enviado el: jueves, 28 de enero de 2021 10:29 a. m.
Para: Paula Lizzette Ruiz Camacho <paula.ruiz@habitatbogota.gov.co>; Leidy Tatiana Ramirez Suarez <leidy.ramirez@habitatbogota.gov.co>
CC: Ninfa Mercedes Naranjo Mayorga <ninfa.naranjo@habitatbogota.gov.co>; Roger Andrey Duque Vanegas <roger.duque@habitatbogota.gov.co>; Johana Andrea Niño Muñoz <johana.nino@habitatbogota.gov.co>
Asunto: Solicitud de información de publicación de los instrumentos archivísticos

Buen día Paula

Amablemente solicito nos informen el estado actual de las solicitudes de creación y publicación en el Mapa interactivo de la Entidad, las cuales fueron remitidas en la vigencia 2020.

de acuerdo con lo anterior, a continuación, se relacionan las fechas en las que se remitieron los documentos:

18 diciembre 2020

- POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
- BANCO TERMINOLOGICO
- TABLAS DE CONTROL Y ACCESO

21 diciembre 2020

- MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL
- DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

23 diciembre 2020

- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Teniendo en cuenta que la creación y publicación de cada uno de los instrumentos mencionados es requerida para garantizar que se estén cumpliendo cada una de las actividades.

agradecemos su amable atención y quedamos atentos

Cordialmente,

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | SECRETARÍA DEL HÁBITAT

Cristian Camilo Lopez Barrios
Contratista
Subdirección Administrativa
Secretaría Distrital del Hábitat
Teléfono: (+57) 1 358 1600 -
Bogotá, Colombia

"Antes de imprimir este mensaje, compruebe que es necesario hacerlo. Una tonelada de papel implica la tala de 15 árboles y el consumo de 250 mil litros de agua. El medio ambiente es compromiso de TODOS. "

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | SECRETARÍA DEL HÁBITAT

Paula Lizzette Ruiz Camacho
Contratista
Subdirección de Programas y Proyectos
Secretaría Distrital del Hábitat
Teléfono: (+57) 1 358 1600 -
Bogotá, Colombia

"Antes de imprimir este mensaje, compruebe que es necesario hacerlo. Una tonelada de papel implica la tala de 15

árboles y el consumo de 250 mil litros de agua. El medio ambiente es compromiso de TODOS. "