



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: 208-PLA-Ft-59

Versión: 7

Pág. 1 de 1

Vigencia desde: 03/08/2021

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Documental	Código: 208-GD-Cr-10	Versión: 03	Tipo de Proceso: de apoyo	Fecha de actualización: 19/08/2022
OBJETIVO DEL PROCESO:	Garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.				
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia con la planeación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, gestionando efectivamente los documentos desde su recepción hasta su disposición final y finaliza con la definición y ejecución de las actividades de mejora requeridas.				
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO:	5. Diseñar e implementar estrategias de gestión y articulación intra e interinstitucional para realizar transformaciones territoriales integrales y sostenibles, que potencien impactos sociales y ambientales positivos, generen espacios de diálogo abierto y permanente con la ciudadanía, contribuyan a fortalecer el tejido social y el vínculo ciudadano en Bogotá y su región, y consoliden las relaciones de confianza con los usuarios y población objetivo de la entidad, generando productos y servicios acordes con sus necesidades y demandas.				
OBJETIVO DE CALIDAD ASOCIADO:	3) Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional.				
LÍDER DEL PROCESO:	Subdirector (a) Administrativo (a)				

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	RESPONSABLE	PARTES INTERESADAS	
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO						CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. 3. Proceso de Gestión Estratégica.	4. Ministerio de Cultura. 5. Archivo General de la Nación. 6. Alcaldía Mayor de Bogotá. 7. Dirección de Archivos de Bogotá.	1. Necesidades de gestión de los documentos. 2. Lineamientos para la planeación de necesidades de bienes y servicios. 3. Lineamientos para la planificación del uso de herramientas de gestión del proceso. 4. 5 y 6. Lineamientos normativos para la correcta administración de los documentos.	P	1. Elaboración de la propuesta de presupuesto para el Proceso de Gestión Documental. 2. Elaborar el Plan de acción anual Identificación de las necesidades de las dependencias de la Entidad respecto a la Gestión Documental y de Archivos. 3. Formular y mantener actualizado el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de observación. 4. Programar actividades de seguimiento a la aplicación de las Tablas de retención documental. 5. Programar las transferencias documentales primarias y secundarias. 6. Elaborar, aprobar y actualizar los formatos y documentos del Sistema Integrado de Gestión - Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA).	1. Actividades del Plan Anual de Adquisiciones en lo que respecta al proceso de Gestión Documental. 2. Diagnóstico Integral de la gestión documental de la Caja de la Vivienda Popular. 3. Programa de Gestión Documental - PGD. 4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). 5. Cronograma anual para las transferencias documentales primarias y secundarias. 6. Tablas de Retención Documental convalidadas y actualizadas. 7. Documentación del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos (SIGA). 8. Políticas para la Gestión Documental. 9. Conformación de los consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas y comunicaciones oficiales enviadas 10. Sistema Integrado de Conservación	Subdirector Administrativo (a) Equipo de Trabajo del Proceso.	(a) 1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	1. Archivo de Bogotá. 2. Organismos de Control. 3. Actores interesados.
1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Proceso de Gestión Estratégica. 3. Servidoras y servidores públicos de la Entidad.	4. Ministerio de Cultura. 5. Archivo General de la Nación. 6. Archivo de Bogotá. 7. Ciudadanos y usuarios de la Entidad. 8. Actores Interesados.	1. Inventarios documentales de todos los procesos de la Entidad. 2. Herramientas de gestión a ejecutar. 3, 7 y 8. Documentación. 4, 5, 6. Lineamientos para la Gestión Documental y Normatividad aplicable.	H	Ejecución de las acciones de la Gestión Documental. 1. Recepción y distribución a través de la Ventanilla única de Comunicaciones Oficiales de los documentos externos que ingresan a la Entidad 2. Producción de documentos. 3. Gestión y trámite de documentos 4. Envío a través de la Ventanilla única de Comunicaciones Oficiales de las comunicaciones oficiales que salen de la Entidad 5. Organización de documentos (clasificación, ordenación y descripción). 6. Disposición para consulta de la documentación. 7. Atender las solicitudes de consulta y préstamos de los documentos y archivos.	1. Documentos archivados y custodiados. 2. Registros de la documentación del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos (SIGA). 3. Registros de préstamo de documentos. 4. Inventarios únicos documentales vigentes y actualizados.	Subdirector (a) Administrativo (a) Profesional de Gestión Documental Equipo de Trabajo del Proceso.	1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	1. Archivo de Bogotá. 2. Organismos de Control. 3. Actores interesados.

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	RESPONSABLE	PARTES INTERESADAS	
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO						CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. 3. Proceso de Gestión Estratégica. 4. Servidoras y servidores públicos de la Entidad.	5. Ministerio de Cultura. 6. Archivo General de la Nación. 7. Archivo de Bogotá. 8. Ciudadanos y usuarios de la Entidad. 9. Actores Interesados.	Tablas de Retención Documental actualizadas y aprobadas. Tablas de valoración documental. Normatividad. Clasificación documental. Sistema Integrado de Conservación.	H	Acciones de preservación y Conservación. 1. Preservar y conservar a largo plazo los documentos a través de la implementación del Sistema Integrado de Conservación. 2. Realizar seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental. 3. Realizar seguimiento a la aplicación del Programa de Gestión Documental.	1. Registros de preservación documental. 2. Reportes de seguimiento a las Tablas de Retención documental. 3. Reportes de seguimiento al Programa de Gestión Documental.	Subdirector (a) Administrativo (a) Profesional de Gestión Documental Equipo de Trabajo del Proceso.	1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	1. Archivo de Bogotá. 2. Organismos de Control. 3. Actores interesados.
1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Proceso de Gestión Estratégica. 3. Servidoras y servidores públicos de la Entidad.	4. Ministerio de Cultura. 5. Archivo General de la Nación. 6. Archivo de Bogotá. 7. Ciudadanos y usuarios de la Entidad. 8. Actores Interesados.	Tablas de Retención Documental actualizadas y aprobadas. Tablas de valoración documental. Normatividad. Clasificación documental. Inventario Documental.	H	Acciones finales de la Gestión Documental 1. Aplicar la disposición final de los documentos. 2. Ejecutar las transferencias documentales.	1. Actas de transferencias documentales. 2. Actas de disposición final. 3. Actas Comité del Sistema Integrado de Gestión	Subdirector (a) Administrativo (a) Profesional de Gestión Documental Equipo de Trabajo del Proceso.	1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	1. Archivo de Bogotá. 2. Organismos de Control. 3. Actores interesados.
1. Servidoras y servidores públicos de la CVP. 2. Proceso de Gestión Estratégica. 3. Sistema Integrado de Gestión.	6. Personería Distrital. 7. Procuraduría General de la Nación. 8. Actores interesados. 9. Organos de Control. 10. Archivo de Bogotá . 11. Archivo General de la Nación.	Resultados obtenidos en la ejecución de las actividades del proceso de Gestión Documental	V	Evaluar y analizar los resultados de las herramientas de gestión y de las actividades realizadas del proceso de Gestión Documental.	Herramientas de Gestión, seguimiento y control actualizadas del Proceso de Gestión Documental.	Subdirector (a) Administrativo (a) Profesional de Gestión Documental Equipo de Trabajo del Proceso.	1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Servidores y servidoras públicas de la Entidad.	3. Organismos de Control. 4. Actores interesados.
1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Proceso de Gestión Estratégica. 3. Servidoras y servidores públicos de la Entidad.		1. Inventarios documentales de todos los procesos de la Entidad. 2. Herramientas de gestión a ejecutar. 3, 7 y 8. Documentación. 4, 5, 6. Lineamientos para la Gestión Documental y Normatividad aplicable.	V		1. Documentos archivados y custodiados. 2. Registros de la documentación del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos (SIGA). 3. Registros de préstamo de documentos. 4. Inventarios únicos documentales vigentes y actualizados.			1. Archivo de Bogotá. 2. Organismos de Control. 3. Actores interesados.
1. Servidoras y servidores públicos de la CVP. 2. Proceso de Gestión Estratégica. 3. Sistema Integrado de Gestión. 5. Evaluación de la Gestión.	6. Personería Distrital. 7. Procuraduría General de la Nación. 8. Actores interesados. 9. Organos de Control. 10. Archivo de Bogotá. 11. Archivo General	Resultados de auditorías, autocontrol, autogestión y autorregulación. Observaciones de Actores Interesados.	A	Emprender correcciones, acciones correctivas, acciones de mejoramiento y acciones preventivas en el marco de los resultados del proceso o de la identificación de no conformidades potenciales.	Correcciones Acciones Correctivas Acciones de mejoramiento Acciones Preventivas	Subdirector (a) Administrativo (a) Profesional de Gestión Documental Equipo de Trabajo del Proceso.	1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Servidores y servidoras públicas de la Entidad.	3. Organismos de Control. 4. Actores interesados.

NORMOGRAMA	RIESGOS DEL PROCESO Y CONTROLES EXISTENTES	PUNTOS DE CONTROL	CONTROL DE DOCUMENTOS		INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO
Normograma \\10.216.160.201\calidad\SGC\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\1. CARACTERIZACION\1.2 NORMATIVIDAD	Mapa de Riesgos del Proceso Mapa de Riesgos de Corrupción \\10.216.160.201\calidad\SGC\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\1. CARACTERIZACION\1.5 RIESGOS	Los puntos de control se encuentran establecidos en las actividades de los procedimientos y en los controles de los riesgos	Listado Maestro de Información Documentada \\10.216.160.201\calidad\SGC\11. PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA\0. LISTADO MAESTRO DOCUMENTOS		Matriz de Seguimiento a la Gestión por Procesos - Indicadores de Gestión \\10.216.160.201\calidad\SGC\11. PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA\1. CARACTERIZACION\1.3 INDICADORES DE GESTION\SEGUIMIENTOS TRIMESTRALES 2022
TRÁMITES - OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA) Y SERVICIOS	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NA	https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/208-TIC-Fl-21%20INVENTARIO%20%20CLASIFICACION%20DE%20ACTIVOS%20DE%20INFORMACION%20V5.xls	https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Nosotros/la-cvp/indice-de-informacion-clasificada	https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/tablas-de-retencion-documental		https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/informacion%20adicional#:~:text=Cuadro%20de%20clasificac%C3%B3n%20documental
RELACIÓN DE REQUISITO ISO 9001:2015		POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ASOCIADAS	DISEÑO Y DESARROLLO	PRODUCTO NO CONFORME	RECURSOS
4.1 Comprensión de la Organización y su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4 Sistema de Gestión de Calidad y sus procesos 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.5 Información Documentada 9.1.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3 Análisis y Evaluación 10. Mejora		Política de Gestión Documental	NA	NA	Recurso Humano Recursos tecnológicos Recursos Logísticos Infraestructura
ELABORÓ /CARGO: Julie Pauline Casallas Pinzón - Contratista Subdirección Administrativa		REVISÓ/CARGO: Julie Pauline Casallas Pinzón - Contratista Subdirección Administrativa		APROBÓ/CARGO: Gloria Marina Cubillos Morales - Subdirectora Administrativa (E)	
FECHA: 19/08/2022		FECHA: 19/08/2022		FECHA: 19/08/2022	