

A Interno

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 13-04-2018 10:21:53
O1 Fol:1 Anex:14 - 2018ER5385
SECRETARIA GENERAL/MARTHA SANCHEZ SEGURA
SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ARDILA POLANCO CARLO
INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE L
CRA. 8 NO.10-65 TEL.3813000.

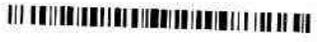


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA GENERAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARIA GENERAL

Rad. No.: 2-2018-8307
Fecha: 12/04/2018 17:54:51
Destino: CAJA DE VIVIENDA POPULAR -
CVP
Copia: 5
Anexos: 14 FOLIOS



4213000

Bogotá D.C.,

Doctor -
CARLOS FRANCISCO ARDILA POLANCO
Subdirector Administrativo (E)
CAJA DE VIVIENDA POPULAR CVP
Carrera 13 No. 54-13
Teléfono: 3494520 Ext. 152
aforerom@cajadeviviendapopular.gov.co
Bogotá,

Asunto: Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística.

Apreciado doctor Ardila, reciba un cordial saludo.

La Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos realizó el pasado 03 de abril de 2018, la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística a la Caja de Vivienda Popular CVP, con base en las funciones asignadas en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.9 (Decreto 2578 de 2012 artículo 9 numeral 2) y teniendo en cuenta las políticas y normas archivísticas, la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA, los principios y procesos archivísticos enmarcados en la Ley 594 de 2000 *Ley General de Archivos* y los lineamientos técnicos emanados por el Archivo General de la Nación AGN y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Como resultado de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística, la funcionaria delegada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en apoyo al Consejo Distrital de Archivos, elaboró el informe técnico, el cual tiene como propósito servir de parámetro de evaluación y aportar en la definición de las acciones a ejecutar a corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento y mejoramiento de la gestión documental y de los archivos de la Caja de Vivienda Popular CVP.

Por otra parte, el Consejo Distrital de Archivos evidencia que la Caja de Vivienda Popular CVP, ha mejorado significativamente en los procesos de gestión documental y de archivos, reflejado en la calificación obtenida y evidenciado en los registros del seguimiento logrando una calificación media con relación a los niveles de cumplimiento de la normatividad archivística.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

*16 abr 2018
10:32*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Dentro de los avances significativos se denota una mejora sustancial en los procesos relacionados con la normalización y lineamientos de las operaciones de la gestión documental y del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, la elaboración del documento técnico para la planeación de la gestión documental y de archivos y la implementación de los instrumentos técnicos de organización archivística (tablas de retención documental TRD); destacándose también, el mantenimiento dentro de la estructura orgánica de la Subdirección Administrativa, un equipo profesional e interdisciplinario que soporta la gestión documental en la entidad.

Es por ello que este Consejo insta a la Caja de Vivienda Popular CVP, a continuar aunando esfuerzos para la conservación del patrimonio documental del distrito con el fin que los archivos, sean garantes de los derechos ciudadanos y herramientas de transparencia y de la gestión pública en términos de oportunidad, veracidad y eficacia en el marco del Buen Gobierno.

Atentamente,

GLORIA MERCEDES VARGAS TÍSNES
Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos.

Anexos: 14 folios.

C.C. Dra. Ivonne Andrea Torres, - Jefe Oficina Control Interno Caja de Vivienda Popular CVP
Carrera 13 No. 54-13

Proyectó: Martha Sánchez Segura – Profesional Universitaria
Revisó: Cesar Augusto Russi López – Profesional Especializado.
Aprobó: Julio Alberto Parra Acosta – Subdirector del Sistema Distrital de Archivos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA. CAJA DE VIVIENDA POPULAR CVP

Consejo Distrital de Archivos

DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ | ABRIL 03 DE 2018

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



1. INTRODUCCIÓN

El *Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística* se desarrolla en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 2578 de 2012 artículo 9 “*Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos*”, numeral 2 “*Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas*”, compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.9, numeral 2, como resultado de las visitas realizadas a las entidades del Distrito. Estas visitas son realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en su calidad de Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, en cumplimiento con las funciones asignadas mediante el Decreto 329 de 2013 artículo 4 “*SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS. El Director del Archivo de Bogotá D.C., en su calidad de secretario técnico, asistirá al Consejo Distrital de Archivos y coordinará los procesos y procedimientos que se surtan en desarrollo de las funciones de este último.*”

Las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística son, en sí mismas, una invitación a las entidades distritales para el fortalecimiento de la gestión documental y de los archivos como procesos transversales fundamentales de la gestión administrativa y pública, más allá del cumplimiento normativo. La intención es que las entidades incluyan las estrategias, lineamientos y herramientas que soporten y orienten en el acceso y uso de la información y de la documentación al interior de las entidades para garantizar la celeridad, oportunidad, veracidad, y transparencia en la gestión administrativa frente a los ciudadanos, y puedan ser partícipes en la protección del patrimonio documental, y en la construcción de la memoria institucional de la ciudad.

El presente informe ofrece una mirada objetiva al cumplimiento de la normatividad y seguimiento a los avances en la gestión documental al interior de las entidades distritales y sus resultados estimulan la formulación de acciones de mejoramiento y alertan sobre el nivel de cumplimiento e implementación normativa. Lo anterior, busca promover la conversación, coordinación y apoyo entre las entidades del Distrito y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el propósito de conocer y actuar sobre las variables y los factores que inciden en el cumplimiento de la normatividad archivística, y ofrecer a las entidades una herramienta de medición de la gestión documental y de archivos.



2. METODOLOGÍA

La metodología se construye a partir de la exigencia legal que recae sobre las entidades distritales, teniendo en cuenta la elaboración, implementación y actualización de requisitos y herramientas que garanticen la gestión documental y la administración de los archivos como base organizacional de la gestión pública administrativa, además de la caracterización de los procesos esenciales a través de los cuales se gestiona la función archivística en las entidades del Distrito. Por lo tanto, la metodología aplicada durante la visita busca identificar las normas estratégicas que permiten evidenciar el cumplimiento legal a través del diseño y aplicación de un cuestionario calificativo de medición de los requisitos de cumplimiento y la identificación de variables que soporten y evidencien los niveles de avance en comparación con la calificación y resultados arrojados en las visitas de seguimiento anteriormente realizadas.

Esta metodología se desarrolla a partir del diagnóstico integral de archivos de las entidades distritales, la cual identifica aspectos críticos y determina criterios de seguimiento a la gestión de la función archivística. Por lo anterior, las visitas de seguimiento se programan cíclicamente, es decir, se repetirán de manera anual con el propósito de que tanto el Consejo Distrital de Archivos como la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá tengan conocimiento sobre los avances realizados por cada una de las entidades sobre los niveles de cumplimiento que presenten frente a la normativa vigente desde el suministro de información oportuna, explícita y consistente cuando sea requerida por los organismos de control -como el Archivo General de la Nación, la Personería de Bogotá, la Contraloría de Bogotá, la Procuraduría General de la Nación, específicamente en relación con el Índice de Gobierno Abierto IGA- y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Como resultado de la visita se hace entrega del presente informe en donde se condesan las conclusiones y recomendaciones propuestas por el Consejo Distrital de Archivos para el mejoramiento y fortalecimiento de la gestión documental y de archivos de la Secretaría Distrital del Hábitat SDHT, con miras al cumplimiento normativo. Estas recomendaciones deben ser analizadas y socializadas para determinar si derivan en planes de mejora, acciones correctivas o hallazgos que deban ser incluidos en los planes existentes, o si las estrategias desarrolladas por la entidad atienden y subsanan en su totalidad estas recomendaciones en el corto, mediano y largo plazo.

2.1. COMPONENTES DE LA METODOLOGÍA

Para el desarrollo de las visitas de cumplimiento y seguimiento a los avances del estado de la gestión documental, se diseñaron dos herramientas que permiten evaluar cuantitativa y cualitativamente a las entidades del Distrito.



2.1.1. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO: HERRAMIENTA No.1

La herramienta está diseñada para identificar y cuantificar los ítems de requisito normativo existentes para la gestión documental y archivos, presentando una calificación de 0 a 10, correspondiendo "0" al menor grado de cumplimiento y "10" al máximo valor asignado al cumplimiento normativo. ("Herramienta No.1: Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo").

La estructura de la herramienta No.1 consta de un encabezado que identifica la entidad a la cual fue aplicada dicha herramienta, un recuadro de calificación donde aparece el puntaje consolidado obtenido por la entidad y los ítems de evaluación que contienen las preguntas de cumplimiento normativo bajo las cuales fue medida la entidad, estos ítems son: (I) Responsabilidades, (II) Instrumentos de la Gestión Documental, (III) Lineamientos para las Operaciones de la Gestión Documental y (IV) Conservación. Cada uno presenta un resultado de calificación de acuerdo con los requisitos de cumplimiento verificados al momento de la visita, lo que permite evidenciar los aspectos puntuales de la entidad distrital.

2.1.2. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA: HERRAMIENTA No.2

La segunda herramienta cualifica las instancias procesos u operaciones de la gestión documental y de los archivos objeto de seguimiento, para la verificación de los avances frente a lo reportado en la visita de seguimiento inmediatamente anterior. Contempla el desglose de los requisitos, la descripción de las evidencias y la información que justifiquen el progreso en la gestión documental y de archivos, a partir de la identificación y descripción de los esfuerzos y acciones emprendidas por la entidad para el logro de la implementación y cumplimiento de la normativa archivística.

Si en el transcurso de la visita se observan retrocesos frente al cumplimiento normativo, estos serán reportados y descritos, teniendo en cuenta la identificación de las posibles causas o situaciones que han conllevado a esta situación de la gestión y función archivística en la entidad.



RESPONSABILIDADES

¿Qué medimos?

- La existencia de responsables del procesos de la gestión documental y archivos en la entidad a nivel directivo y operativo.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Decreto 2578 de 2012 artículo 14 compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.14.
- Ley 1409 de 2010 artículo 8.

¿Cómo cumplimos?

- Conformación del Comité Interno de Archivo
- Asignación de profesional idóneo: título y tarjeta profesional



LINEAMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Qué medimos?

- Las operaciones de la gestión documental debidamente procedimentadas o normalizadas al interior de la entidad.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Directiva Presidencial No. 04 de 2012
- Ley 594 de 2000 Título VI
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.3.1.2; 2.8.2.9.4 parágrafo 2, 2.8.2.11.1 y 2.8.10.14.
- Acuerdo No. 060 de 2001 del AGN
- Acuerdo No. 056 de 2000 del AGN
- Acuerdo No. 007 de 1994 del AGN artículo 48
- Directiva Presidencial No. 04 de 2012

¿Cómo cumplimos?

- Implementación de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel
- Administración de Comunicaciones Oficiales
- Estrategias, actividades o lineamientos para el acceso a la información
- Publicación de información en materia de gestión documental
- Servicios y consulta de los documentos de archivo
- Transferencias documentales secundarias



INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Qué medimos?

- La existencia de los instrumentos técnicos de archivo y gestión documental en la entidad, debidamente aprobados y convalidados según corresponda.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Decreto 2609 de 2012 anexo técnico compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.13
- Decreto 1080 de 2015 artículos 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.8, 2.8.2.2.4 y anexo técnico, 2.8.2.5.8, 2.8.7.2.8 parágrafos 1 y 2, 2.8.2.1.9, 2.8.2.1.15 numerales 4 y 17 y 2.8.2.1.9
- Lineamiento No. 13 del Sistema Integrado de Gestión SIG

¿Cómo cumplimos?

- Diagnóstico Integral de Archivos Actualizado
- Política de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental TRD
- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Tabla de Control de Acceso
- Inventarios Documentales
- Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Banco Terminológica
- Mapa de Procesos
- Operaciones de la Gestión Documental Procedimentadas
- Tablas de Valoración Documental TVD



CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

¿Qué medimos?

- La existencia del Sistema Integrado de Conservación SIC y de estrategias para la prevención y atención de desastres orientadas a los archivos y la documentación.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN
- Acuerdo No. 050 de 2000 del AGN

¿Cómo cumplimos?

- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital
- Planes de emergencia de atención y/o prevención de desastres en áreas de archivos y de documentación



3. RESULTADOS

La Caja de Vivienda Popular CVP, presenta avances en el cumplimiento e implementación de la normatividad archivística en relación con lo evidenciado en la visita de seguimiento realizada el 12 de junio de 2017 y cuyo informe fue radicado el 25 de octubre de 2017 con el número 2-2017-23347. De acuerdo con lo anterior, es importante informar que:

La entidad cuenta con un profesional en Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivo, responsable de liderar los procesos de la gestión documental, acorde con el Artículo 8 de la Ley 1409 de 2010. Se resaltan los avances en la elaboración y/o ajuste de los instrumentos archivísticos que de acuerdo con los nuevos requerimientos de ley son necesarios ajustar.

A partir de las visitas a los depósitos, se observa que los acervos documentales se encuentran debidamente inventariados tanto en la etapa de gestión como en los archivos de nivel central y se cuenta con un inventario en estado natural para la documentación que pertenece al Fondo Documental Acumulado FDA de la Entidad.

Igualmente, se evidenció la aplicación de procesos técnicos de ordenación, foliación, rotulación y almacenamiento en unidades de conservación y almacenamiento de los archivos de la entidad acordes con los instrumentos técnicos elaborados, aprobados y convalidados para tal fin.

La Caja de Vivienda Popular CVP, cuenta con la ventanilla única de radicación y cumple con el procedimiento de recepción, radicación y trámite de las comunicaciones oficiales de entrada y salida, tramitadas en la entidad, cuenta con los inventarios documentales en el formato único de inventario documental-FUID.

Cuenta con la política de gestión documental, la cual se ajustó en la presente vigencia de acuerdo con lo establecido en la normativa archivística, cuenta con ocho de (8) de los nueve (9) instrumentos archivísticos de gestión documental, los cuales deben ser ajustados acorde con el décimo tercer lineamiento del SIG, cuentan con inventarios documentales en el formato establecido.

3.1. INFORME DE CUMPLIMIENTO: Herramienta 1

En el año 2017, la Caja de Vivienda Popular CVP, obtuvo una calificación de 6.3 sobre 10 puntos, con respecto a la verificación de cumplimiento de la normatividad archivística, observándose la necesidad de actualizar instrumentos archivísticos como PGD, PINAR TRD, implementación del FUID, elaboración de Tabla de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos y el Banco Terminológico, ajustes en las operaciones de gestión documental, como producción, organización, disposición final de documentos y Acceso a la información; priorizando en este contexto en la definición, normalización e implementación de lineamientos, políticas y procedimientos que sean coherentes tanto para los archivos físicos como electrónicos y digitales, aplicables en Archivos de Gestión y Archivo Central. Lo anterior en concordancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación a través del Acuerdo No. 042 del 31 de octubre de 2002. Por último, la estandarización del componente de preservación



documental, con la definición y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación SIC, conforme con lo normado a través del Acuerdo 006 de 2014.

Con base en los resultados de la visita de seguimiento del año 2017, se procedió a aplicar la herramienta No.1 "Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo", la cual tiene como objeto calificar el nivel de cumplimiento a los requisitos normativos archivísticos y establecer un comparativo frente a los resultados anteriores. La herramienta presenta un total de cuatro ítems: i) Responsabilidades, ii) Instrumentos de la Gestión Documental y Archivos, iii) Lineamientos de la Operaciones de la Gestión Documental y iv) Conservación y Preservación del Patrimonio Documental; cada ítem se califica independientemente y finalmente se ponderan los resultados de estos ítems obteniendo una única calificación que corresponderá al resultado final cuantitativo, obtenido por la entidad.

A continuación, se exponen cada uno de los ítems anteriormente mencionados y se indica la calificación obtenida por la entidad:

- I. Responsabilidades: en este ítem la Caja de Vivienda Popular CVP, obtuvo un puntaje de 1,0 sobre 1,0 logrando un cumplimiento alto.

I. RESPONSABILIDADES			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
1	¿La entidad cuenta con Comité Interno de Archivo o Comité del Sistema Integrado de Gestión? (Decreto 2578 de 2012 Art.14 compilado en Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.1.14)	SI	Resolución No. 6915 de 12 diciembre del 2016, " Por medio de la cual se conforma el Comité Integrado de Gestión en la Caja de Vivienda Popular." "que el artículo 14 del Decreto 2578 de 2012 establece que las entidades territoriales en Departamentos, Distritos y Municipios establecen mediante acto administrativo un Comité Interno de Archivo, cuya función es asesorar a la alta Dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir políticas, los programas de trabajo y los planes de trabajo relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias." Sesiona cada 4 meses. "Creación del SIG Sistema Integrado de Gestión y demás niveles de responsabilidad y autoridad competentes para establecerlo, documentarlo, implementar, mantenerlo y mejorarlo continuamente en la Caja de Vivienda Popular." El Sistema Integrado de Gestión SIG está formado por los siguientes subsistemas: 1. Subsistema de Gestión (SGC) 2. Subsistema de Control Interno (SCI) 3. Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) 4. Subsistema de Gestión Seguridad de la Información (SGSI) 5. Subsistema de Responsabilidad Social (SRS) 6. Subsistema Interno de Gestión Documental y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

			<p>Archivo (SIGA) 7. Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (SISO)</p> <p>Resolución No. 3966 de 24 de diciembre de 2015 " Por el cual se adopta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA de la Caja de Vivienda Popular."</p>
1.1	<p>¿El Comité ha sesionado en la presente vigencia de acuerdo con lo estipulado en el Acto administrativo de constitución? ¿Cuántas veces? (Decreto 2578 de 2012 Art.14 compilado en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.1.14)</p>	SI	<p>Acta No. 11 de 2016 Consejo Directivo de la Caja de Vivienda Popular CVP, Sesión Presencial del 16 de diciembre de 2016.</p> <p>Acta de Reunión No. 1 del 06 de abril de 2017 Subcomité Técnico de Gestión Documental y Seguridad de la Información : Resumen del estado del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental, TRD versión 2015 en curso.- Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>Acta Reunión No. 10 de 23 de junio de 2017, dentro del orden del día estaba la presentación de los nuevos procesos de Gestión Corporativa, aprobación de los mismos , aprobación actualización de la TRD de la CVP.</p> <p>Acta Reunión No. 16 de diciembre 5 de 2017, TRD dentro de la orden del día estaba: la aprobación y actualización de las TRD.</p> <p>Acta Reunión Extraordinaria fechada el día 13 de marzo de 2018, Subcomité dentro de la orden del día estaba: Aprobar Reglamento Interno de Archivos, actualización del PGD, Sistema Integrado de conservación , banco terminológico tablas de control de acceso, socialización de avances y resultados visita de seguimiento.</p>
2	<p>¿El responsable de la gestión documental en la entidad acredita formación académica profesional en archivística? (Ley 1409 de 2010 Artículo 8)</p>	SI	<p>La Subdirección Administrativa es la dependencia Responsable del SIGA cuenta con un profesional en Bibliotecología y Archivística con tarjeta profesional y con un profesional en Conservación y Restauración, los dos con vinculación por contrato de prestación de servicios.</p> <p>Equipo de trabajo está conformado por 2 técnicos y 4</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

			auxiliar, para el archivo central 1 profesional y 2 auxiliares.
--	--	--	---

II. Instrumentos de gestión documental y archivos: en este ítem la Caja de Vivienda Popular CVP, obtuvo un puntaje de 3,8 sobre 4,5 obteniendo un cumplimiento medio.

II. INSTRUMENTOS			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
3	¿La entidad cuenta con el diagnóstico integral de archivos actualizado? (Artículo 2.8.7.2.3 Decreto 1080 de 2015)	SI	<p>La entidad cuenta con Diagnóstico Integral de Archivos que elaboro en diciembre de 2016, el cual sirvió como insumo para la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR.</p> <p>La Entidad adelanto los ajustes pertinentes al Diagnóstico Integral de Archivos vigencia 2018, metodológicamente se ajustó de acuerdo con la recolección y análisis de la información obtenida en cada uno de los archivos y componentes del fondo documental de la Caja de Vivienda Popular y tiene como insumo el diagnostico presentado en las vigencias anteriores y la aplicación de encuestas con los funcionarios de la entidad.</p>
4	¿La entidad tiene política de gestión documental de acuerdo con lo establecido en el Artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015?	SI	<p>La entidad cuenta con la Política de gestión documental aprobada e inmersa en el PGD.</p> <p>Para el 2018 se presentó el ajuste realizado y aprobado por el Comité Interno de la entidad, así mismo se remitió al Archivo de Bogotá para su respectiva revisión técnica.</p> <p>Para que la entidad lo considere se citan los componentes que se deben tener en cuenta para su elaboración o ajuste:</p> <p>"a). Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.</p> <p>b). Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.</p> <p>c). Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.</p> <p>d). Programa de gestión de información y documentos</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

			que pueda ser aplicado en cada entidad. e). La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información."
5	¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos para la gestión documental contemplados en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8? (Ver pregunta 9.1 de la Herramienta 2)	SI	La entidad cuenta con los siguientes instrumentos: 1. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). 2. La Tabla de Retención Documental (TRD). 3. El Programa de Gestión Documental (PGD). 4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). 5. Inventarios Documentales en el Formato Único de Inventario FUID. 7. Los Bancos Terminológicos de tipos, series y sub-series. 8. Los Mapas de Procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. 9. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. La entidad cuenta con 8 instrumentos de los 9 instrumentos archivísticos, con respecto al instrumento No.6 Un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos; de acuerdo con los planes de acción para la vigencia 2019 se considera su elaboración.
5.1	¿Cuenta con Cuadro de Clasificación documental?	SI	El Cuadro de Clasificación Documental elaborado y aprobado en el 23 de marzo de 2014, ha sido ajustado para la elaboración de la TRD de acuerdo con las vigencias . Ajustado en la vigencia 2017 junto con la TRD para presentar la actualización ante el Consejo Distrital de Archivos. Se verifico su publicación en la ruta https://www.cajadeviviendapopular.gov.co/transparencia de la página web de la entidad.



5.2	¿Cuenta con Tabla de Retención Documental?	SI	<p>Según Acuerdo 03 de 2015 fue convalidada con ajustes la TRD Tabla de Retención Documental por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.</p> <p>Después de la realización de los ajustes respectivos, la señalada TRD fue revisada por el grupo evaluador de la Secretaria técnica del Consejo Distrital de Archivos y de conformidad con el concepto elaborado en 03 de abril de 2017 la TRD presentada por la CVP realizo los ajustes y cumplió con los requisitos exigidos, quedando en firme su convalidación.</p> <p>La entidad realizo una actualización de las TRD, actualmente se encuentra en revisión por parte del grupo evaluador del CDA.</p> <p>Se verifico su publicación en la ruta https://www.cajadeviviendapopular.gov.co/transparencia de la página web de la entidad.</p>
5.3	¿Cuenta con Programa de Gestión documental -PGD- en concordancia con el Decreto 2609 de 2012 y su anexo técnico y el Capítulo IV del Decreto 103 de 2015, compilados en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.5.13?	SI	<p>La primera versión del PGD se presentó y aprobó ante el Comité Interno de Archivos de la CVP el 14 de diciembre de 2015.</p> <p>La actualización del PGD se realizó en el mes de septiembre de 2017 y se presentado ante el Comité Interno de Archivo de la entidad en el mes de marzo de 2018.</p> <p>Se verifico su publicación en la ruta https://www.cajadeviviendapopular.gov.co/transparencia de la página web de la entidad.</p>
5.4	¿Cuenta con Plan Institucional de Archivos PINAR?	SI	<p>Se elaboró el instrumento archivístico que permite planear monitorear, hacer seguimiento y articular los diferentes planes y/o programas que tiene la entidad de acuerdo con las necesidades de la CVP y lo establecido en el manual del AGN y en alineación con el PGD y los distintos planes, programas e instrumentos archivísticos de la entidad, permitiendo establecer metas y priorización de necesidades, herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución, el programa se encuentra vigente desde el 22 de diciembre de 2015.</p> <p>Se verifico su publicación en la ruta https://www.cajadeviviendapopular.gov.co/transparencia de la página web de la entidad.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

5.5	¿Cuenta con Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?	SI	<p>Este documento relaciona todas las series y subseries de la CVP, para establecer las categorías y restricciones de acceso y seguridad a los documentos e información de la entidad,</p> <p>fue presentada y aprobada de acuerdo con el Acta en la reunión extraordinaria de 13 de marzo de 2018.</p> <p>Se verifico su publicación en la ruta https://www.cajadeviviendapopular.gov.co/transparencia de la página web de la entidad.</p>
5.6	¿Cuenta con inventarios documentales en el Formato Único de Inventario FUID para todas las fases de archivo cumpliendo lo establecido en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, Artículo 24 y Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, compilados en el Artículo 278.2.2.4. y su Parágrafo 1°, Artículo 2.8.2.5.8 y Artículo 2.8.7.2.8 Parágrafos 1° y 2° del Decreto 1080 de 2015?	NO	<p>La implementación del Formato Único de Inventarios FUID, se hace al interior de los archivos de Gestión y Central.</p> <p>Se está cotejando el inventario en estado natural correspondiente al FDA, contra las existencias en físico y de esta manera proceder a la realización del FUID definitivo para posteriormente iniciar la planeación para la elaboración de la TVD, esta se encuentra proyectada de acuerdo con los planes de acción de la entidad para el año 2019.</p>
5.7	¿Cuenta con Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos?	NO	<p>Su construcción se encuentra incluida dentro del plan de trabajo para la vigencia 2019.</p>
5.8	¿Cuenta con Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales?	SI	<p>Se elaboró el instrumento archivístico y obedece a un registro de conceptos o términos cuyo fin es brindar una herramienta que facilita la comprensión de la información (desde el punto de vista documental), de igual manera permite conocer acerca de la misión de la entidad.</p> <p>Se verifico su publicación en la ruta https://www.cajadeviviendapopular.gov.co/transparencia de la página web de la entidad.</p>
5.9	¿Cuenta con mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad?	SI	<p>De acuerdo con la Resolución No. 3966 de 24 de diciembre de 2015 " Por el cual se adopta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA de la Caja de Vivienda Popular."</p> <p>Se verifico su publicación en la ruta https://www.cajadeviviendapopular.gov.co/transparencia de la página web de la entidad.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

6	¿La Entidad tiene procedimentadas las operaciones de gestión documental bajo el sistema integrado de gestión de acuerdo con el décimo tercer lineamiento del SIG? (Ver pregunta 2.8 de la herramienta 2)	SI	<p>La entidad tiene procedimentadas las 9 operaciones de la gestión documental bajo el sistema integrado de gestión SIG, la mayoría de los mismos se han actualizado.</p> <ol style="list-style-type: none">1. 208-SADM-Pr-05 Gestión y Tramite Documental.2. 208-SADM-Pr-14 Procedimiento Control de Registro3. 208-SADM-Pr-16 Planeación4. 208-SADM-Pr-17 Transferencia Documental5. 208-SADM-Pr-18 Valoración Documental6. 208-SADM-Pr-19 Consulta de Documentos de Archivo7. 208-SADM-Pr-30 Producción Documental8, 208-SADM-Pr-31 Organización Documental9. 208-SADM-Pr-32 Preservación, Conservación Documental. <p>A la fecha se están actualizando los procedimientos de Planeación, Valoración Preservación y Producción.</p> <p>Se verifico su publicación en la ruta https://www.cajadeviviendapopular.gov.co/transparencia de la página web de la entidad.</p>
7	¿La entidad ha adoptado e implementado la Tabla de Retención Documental -TRD convalidada por el C.D.A. En concordancia con el Artículo 13 del Acuerdo 004 de 2013 y la Guía para la implementación de TRD para la entidades distritales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá?	SI	<p>En virtud de la obligatoriedad de aplicar las Tablas de Retención Documental TRD adoptadas mediante Resolución No. 3962 de 2015, la Subdirección Administrativa, como dependencia responsable de verificar la correcta aplicación de las normas de archivo en la CVP, adelantó en la vigencia 2017 visitas de monitoreo del estado de los archivos de gestión de las diferentes dependencias.</p>
8	¿La entidad ya realizó el registro de las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación, en cumplimiento con el Art. 2.8.2.1.16 numeral 4 del Decreto 1080 de 2015?	SI	<p>El proceso se viene adelantando por parte de la entidad de acuerdo con los parámetros del AGN y de acuerdo a las evidencias anexadas por la entidad.</p>
9	¿La entidad cuenta con Fondo Documental Acumulado?	SI	<p>De acuerdo con las evidencias la entidad se encuentra realizando el cotejo de la documentación contra el inventario en estado natural y de esta manera elaborar el FUID, el cual se finalizará de acuerdo con la proyección en la vigencia 2018.</p>



9.1	¿La Entidad cuenta con Tablas de Valoración Documental - TVD- convalidadas por el ente competente en concordancia con el Artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015?	NO	Se proyecta su elaboración para la vigencia 2019.
9.2	¿La Entidad ha intervenido el Fondo Documental Acumulado, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos?	NO	Se proyecta realizar su elaboración para la vigencia 2019.

III. Lineamientos de las operaciones de la gestión documental: en este ítem la Caja de Vivienda CVP, obtuvo un puntaje de 3,1 sobre 3.4 obteniendo un cumplimiento alto.

III. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
10	¿La entidad cumple con los requisitos contemplados en la Directiva 04 de 2012 para la implementación de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel? ¿Cuáles requisitos ha implementado? (Parágrafo del Artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015) (ver pregunta 3.1 Herramienta 2)	SI	Resolución No. 1734 del 2015, " Por la cual se designa como gestor Ambiental de la Entidad al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. 1. Líder PIGA, 2. Buenas practicas, impresión a doble cara, reducción del consumo de papel. 3. Fotocopiado y realizando proyectos de digitalización en archivos de gestión. 4. Uso de herramientas electrónicas, limitando cupos de impresión. 5. Campañas con comunicaciones para el uso racional del papel. Se verifico su publicación en la ruta https://www.cajadeviviendapopular.gov.coo/transparencia de la página web de la entidad.
11	¿La entidad cumple con las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales descritas en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN?	SI	La CVP cuenta con ventanilla Única de Radicación, sin embargo, se encuentra desarticulada porque depende directamente de la Dirección de Gestión Corporativa y no de la Subdirección Administrativa. Es importante aclarar que los procesos de gestión documental deben estar centralizados en una sola dependencia, con el fin de controlar las operaciones desde la planeación hasta la valoración. la entidad debe definir el área responsable de la gestión documental para garantizar la integridad de los procesos y operaciones.



12	¿En los planes, programas, procesos, procedimientos, políticas y reglamentos de gestión documental, de la entidad se evidencia la inclusión de estrategias, actividades y/o lineamientos para el acceso a los documentos de archivo? (Ley 594 de 2000 Título VI; Ley 1712 de 2014; Acuerdo 056 de 2000 AGN) (Ver preguntas 9.1 a 9.3 de la herramienta 2)	SI	Definido el procedimiento 208-SADM-Pr-19 Consulta de Documentos de Archivo, el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo.
13	¿La entidad cumple con la publicación de información establecida en el Decreto 103 de 2015 Artículo 4, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.3.1.2 en materia de gestión documental?	SI	Mediante Resolución No. 02091 de 2016 se identificaron y normalizaron los instrumentos que por ley debe ser publicados: Se verifico su publicación en la ruta https://www.cajadeviviendapopular.gov.co/transparencia de la página web de la entidad. -Registro de Activos de Información - Índice de información Clasificada y Reservada -Esquema de Publicación de información -Programa de Gestión Documental -Tablas de Retención Documental -Registro de Publicaciones -Costos de Producción. -Mecanismos para presentar quejas y reclamos -Informes PQRS -Plan Institucional de Archivo PINAR
14	¿La entidad posee un reglamento para el servicio y consulta de los documentos de archivo, con base en lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994 del AGN Art.48 y en el Acuerdo 056 de 2000?	SI	El Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo se aprobó por el CIA en el 2018. Se verificó el procedimiento de consulta y préstamo de documentos al archivo central y al archivo de gestión.
15	¿A partir de los instrumentos archivísticos convalidados por el CDA, la entidad ha realizado transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en cumplimiento con el Decreto 1515 de 2013, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.9.4 Parágrafo 2, Artículo 2.8.2.9.5 y 2.8.2.11.1?	SI	De acuerdo con el Acta Entrega de Transferencias Documentales No. 1 fechada el 15 de diciembre de 2009; 28 metros lineales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

15.1	¿La entidad ha publicado en la página web la información de las transferencias secundarias realizadas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en cumplimiento con el Decreto 1515 Artículo 16, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.10.14?	SI	Publicada en la ruta https://www.cajadeviviendapopular.gov.co/transparencia de la página web de la entidad.
------	--	----	--

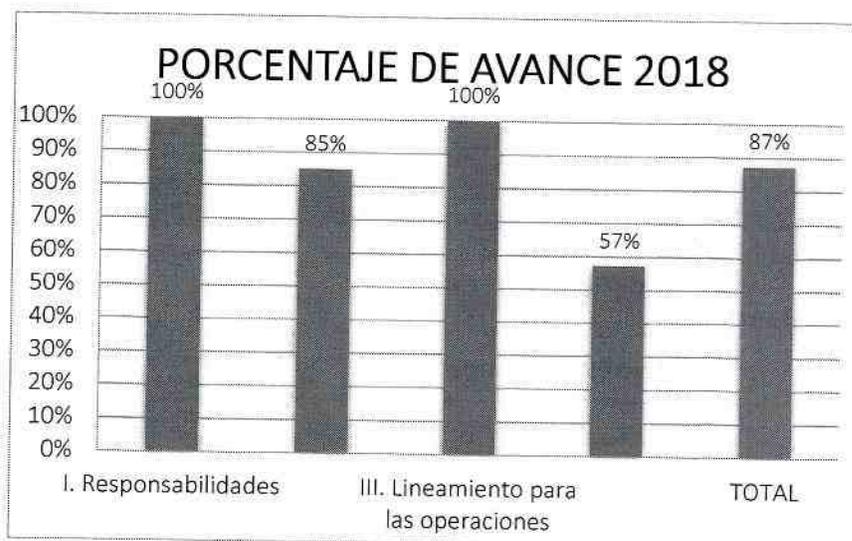
IV. Conservación documental y preservación a largo plazo: en este ítem la Caja de Vivienda Popular CVP, obtuvo un puntaje de 0,8 sobre 1,4 obteniendo un cumplimiento medio.

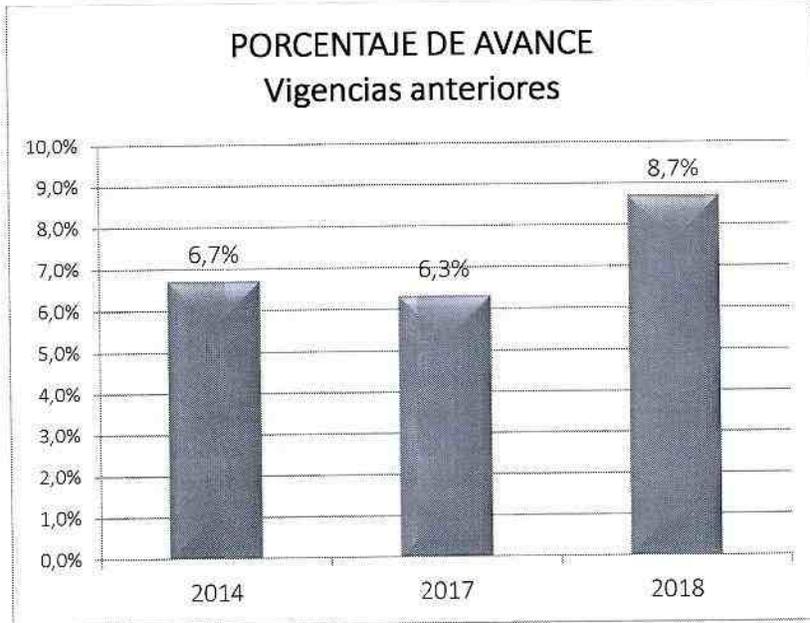
IV. CONSERVACION			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
16	¿La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento con el Acuerdo 006 de 2014?	NO	Es importante que la entidad elabore el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la totalidad de sus componentes, de acuerdo con lo establecido en la normatividad. El SIC debe ser legalizado mediante acto administrativo y firmado por el representante legal de la entidad, además de elaborar los planes que lo integran. Está proyectado para junio del 2018.
16.1	¿El Plan de Conservación Documental cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Artículo 5?	SI	El Plan de Conservación Documental cumple con la estructura establecida y fue formulado por el profesional en Restauración y Conservación. debe considerarse que los programas deben estar desarrollados con objetivo, recursos, responsables, productos, tiempo de ejecución o periodicidad.
16.2	¿El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Art.5?	NO	La entidad debe elabora el Plan, trabajando con los activos de información y seguridad informática. Debe contemplar lo siguiente: 1. Proyectos tecnológicos de la Entidad para diagnosticar las limitaciones tecnológicas de la entidad. Política de seguridad de la información (debe incluirse los backup) 2. Tabla de Control de acceso para identificar si un documento se puede digitalizar o no de acuerdo su restricción. 3. Identificación de formatos y formularios electrónicos. 4. Normalización de los formatos, por agrupación documental



			<p>5. Riesgos asociados a la información electrónica de la entidad. (Obsolescencia y degradación del soporte físico, Obsolescencia del formato del documento digital, Obsolescencia del software, Obsolescencia del hardware, Desastres naturales, Ataques deliberados a la información, Fallas organizacionales, Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información)</p> <p>6. Estrategias de Preservación: a). Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.</p>
17	¿La entidad cuenta con planes de emergencias o atención desastres en donde estén incluidos los archivos y áreas de almacenamiento de documentación? (Acuerdo 050 de 2000 AGN)	SI	El Plan de emergencias de la entidad debe tener un Plan Operativo Normalizado que contemple el rescate de la documentación, y un anexo donde se identifique la prioridad de rescate de acuerdo a los valores primarios y secundarios de la documentación.

ÍTEM CALIFICADO	CALIFICACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
I. Responsabilidades	1,0	100%
II. Instrumentos	3,8	85%
III. Lineamiento para las operaciones	3,1	100%
IV. Conservación	0,8	57%
TOTAL	8,7	87%





3.2. INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA: Herramienta 2

Para la aplicación de la Herramienta No.2 "Herramienta de Medición del Nivel de Avances en el Seguimiento al cumplimiento de la Normativa Archivística" fueron objeto de revisión las operaciones de Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración. A continuación, se presenta el estado en que se encontraron estos ítems durante la *Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística*, con el propósito de visibilizar los avances con respecto a la visita de 2017.

#	PREGUNTA			OBSERVACIONES	
I. SIGA					
1.1	¿Para el desarrollo de la función archivística, la entidad cuenta con personal formado, experto y calificado en el tema de gestión documental? ¿cuáles son los perfiles?			Conformación del grupo de gestión documental de la entidad.	
	Asesor consultor		Profesional Especializado		1
	Profesional	1	Tecnólogo		
	Técnico	2	Asistencial		
	Auxiliar	4	No se cuenta con personal formado		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

1.2	¿El responsable del SIGA de la entidad tiene formación académica profesional en?			Ingeniería Industrial	
	Archivística		Otro		X
	En caso de no ser archivista, ¿Qué profesión tiene?		Ingeniero		
II. PLANEACIÓN					
2.1	¿Cuántas jornadas anuales, en temas de gestión documental, se tienen definidas en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad? (no incluir inducción o reinducción)			Se realiza inducción y reinducción, debido a la rotación de personal, pues la mayoría de los funcionarios está vinculado por orden de prestación de servicios.	
	1 a 2	X	3 a 4		
	Más de 5		No se programan		
2.2	¿Qué programas específicos tiene definida la entidad en su PGD?			Se realizó una digitalización a las series de Historias Laborales, Contratos y Convenios y Programas.	
	Normalización de formas y formularios electrónicos		Reprografía		X
	Documentos vitales o esenciales		Documentos especiales		
	Gestión de Documentos Electrónicos		Plan Institucional de Capacitación		
	Archivos Descentralizados		Auditoría y control		
2.3	De acuerdo con los cronogramas de los programas específicos formulados en el PGD ¿Qué avance de cumplimiento tiene la entidad?			Se están definiendo las fechas de acuerdo para las vigencias 2018-2020.	
	0%-25%		51%-75%		X
	26%-50%		76%-100%		
2.4	¿Los montos de financiación para la gestión documental se encuentran establecidos en el PINAR?			Se están definiendo las fechas para las vigencias 2018-2020.	
	Si	X	No		
2.5	Si la respuesta anterior es afirmativa estos, provienen del rubro de:			De acuerdo al PINAR.	
	Inversión	X			
	Funcionamiento				
	Inversión y Funcionamiento				
2.6	¿La Entidad tiene procesos de gestión documental contratados con terceros?				
	Si		No		X



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

2.7	¿Los términos de referencia de los procesos de contratación relacionados con temas de gestión documental, cuentan con el visto bueno técnico otorgado por el Archivo de Bogotá?			Se solicitó visto bueno para la adquisición de material para restauración, adquisición de Cajas y Carpetas.	
	Si	X	No		
	Mencione el radicado de respuesta:				
2.8	¿Qué operaciones de gestión documental bajo el SIG, se tienen procedimentadas?				Se actualizaron para la presente vigencia.
	Planeación	X	Disposición final de los documentos.	X	
	Producción	X	Preservación a largo plazo	X	
	Gestión y Trámite	X	Valoración	X	
	Organización	X	Otro		
	Transferencia	X			
2.9	¿Cuántos indicadores tiene definidos la entidad para la gestión documental?			Aplicación de la TRD, e Intervención de archivos. En archivos de gestión inventarios FUID y capacitación para servidores.	
	1 a 2		3 a 4		X
	Más de 5		No se tienen		
	¿Cuáles?				
III. PRODUCCIÓN					
3.1	De acuerdo con la Directiva 04 de 2012, ¿qué requisitos ha implementado la entidad?			Acciones de mejora: -Circulares -Control de material de apoyo -Guía para Manejo y organización -Indicadores -Se cuenta con el aplicativo CORDIS para la radicación y trámite de comunicaciones.	
	Líder de eficiencia administrativa y cero papel, nivel Asesor o Directivo.	X	Buenas prácticas de reducción del consumo de papel.		
	Promoción de uso de herramientas electrónicas		Formulación de metas e indicadores de reducción y consumo de papel.		
	Sustitución de memorandos y comunicaciones internas en soporte papel por soporte electrónico.				
3.2	¿Qué medios se utilizan comúnmente para la producción de documentos en la entidad?				
	Documentos ofimáticos		Formularios		
	Imágen/video/audio		Bases de datos		X
	Mensajes de datos generados mediante redes sociales	X	Correos electrónicos		X
	Otro				



3.3	¿Qué documentación producida originalmente en medio físico (papel) se digitaliza para su uso electrónico?				Recibidos y tramitados en ventanilla única.
	Documentos recibidos	X	Documentos producidos	X	
3.4	¿La documentación digitalizada puede imprimirse nuevamente sin restricción?				Solo consulta, se tiene restricción para impresión, se cuenta igualmente con un protocolo de impresión.
	Si		No	X	
3.5	¿La Entidad está utilizando firma digital o electrónica?				Par los Directores y los relacionado con temas financieros.
	Si	X	No		
3.6	¿Cuántas áreas utilizan firma electrónica o digital?				
	De 1 a 3	X	De 7 a 9		
	De 4 a 6		Todas las áreas		
IV. GESTIÓN Y TRÁMITE					
4.1	¿La Entidad cuenta con un aplicativo o herramienta tecnológica integral para todas las operaciones de la Gestión Documental? (Desde la planeación hasta la valoración)				Aplicativo CORDIS, cuya fortaleza es la radicación y trámite de comunicaciones.
	Si	X	No		
4.2	Dentro de la herramienta tecnológica con que cuenta la entidad ¿Qué actividades realiza?				Pendientes por incluir los restantes.
	Verificación y Registro de documentos		Radicación de documentos	X	
	Distribución y entrega de documentos		Atención de requerimientos		
	Redistribución y reasignación		Tiempo de producción y envío de documentos respuesta		
	Archivo de documentos		Conformación de expedientes		
	Clasificación de documentos de acuerdo con la TRD		Transferencias primarias		
	Control de tiempos de retención				
4.3	¿Cuáles actividades de normalización y acceso a los documentos de archivo ha desarrollado la entidad?				
	Recepción y atención a tramites vía correo electrónico	X	Archivo electrónico de documentos		
	Notificación electrónica		sede electrónica		
	Recepción de mensajes de datos		Prueba de recepción		



4.4	¿Qué controles para el seguimiento a las respuestas de las comunicaciones oficiales tiene establecida la entidad?			Se realizan seguimientos periódicos a las comunicaciones asignadas a los funcionarios, con el propósito de controlar los tiempos de respuesta.	
	Alertas del aplicativo	X	Control de los tiempos por los responsables		X
	Otros				
4.4	¿La Entidad tiene tercerizado el servicio de correspondencia y distribución de comunicaciones oficiales enviadas?				
	Si		No		X
V. ORGANIZACIÓN					
5.1	Posterior a la convalidación de la TRD, ¿La entidad ha cumplido con la adopción, implementación y aplicación en las dependencias?			Aunque la TRD esta convalidada por el Consejo Distrital de Archivo desde el 17 de enero de 2018, el mismo órgano no ha emitido el Acuerdo correspondiente.	
	Si	X	No		
5.2	¿Qué acciones ha desarrollado para la implementación de la Tabla de Retención Documental?				
	Programa o estrategia de implementación de TRD		Entrega de TRD a dependencias y publicación		X
	Organización Archivos de Gestión	X	Transferencias primarias		
5.3	¿La TRD se encuentra implementada en la totalidad de dependencias de la entidad?			El grupo de gestión documental, diseñó un plan donde se hace seguimiento a los funcionarios responsables en cada dependencia, este se ha implementado en un 90%.	
	Si	X	No		
	Cuántas Dependencias				
5.4	¿Los archivos de gestión de la Entidad cuentan con inventarios documentales?			El registro de inventarios se hace en el FUID.	
	Si	X	No		
5.5	¿Los expedientes cuentan con la hoja de control actualizada?			En los archivos de gestión se está implementando y se corrobora en los expedientes del archivo central.	
	Si	X	No		
	¿Para qué series documentales?		Todas las áreas		
5.6.	¿En la entidad existen archivos susceptibles de aplicación de TRD en archivo central?			Se hace seguimiento a partir de un plan diseñado por el equipo de gestión documental.	
	Si	X	No		



5.6.1	¿Cuáles de las siguientes actividades ha desarrollado la Entidad para la implementación o aplicación de la TRD en archivo central?			
	Identificación de archivos o expedientes para aplicación de TRD.	X	Clasificación de documentos	X
	Ordenación de documentos	X	Rotulación y descripción	X
	Levantamiento de inventarios	X	Aplicación de tiempos de retención TRD	
	Identificación de documentos para eliminación	X	Identificación de documentos para selección	X
	Identificación de documentos para conservación total	X	Aplicación de medios tecnológicos	
	Alistamiento o identificación de archivos para transferencia documental secundaria			
5.7	¿La entidad cuenta con fondos recibidos de otras instituciones?			
	Si		No	X
5.8	Dichos fondos provienen de una institución:			
	Liquidada		Fusionada	
	Escindida			
	¿Cuáles entidades?			
VI. TRANSFERENCIA				
6.1	¿La Entidad cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias?			
	Si		No	X
6.2	¿A través de qué medio se dio a conocer el cronograma de transferencias primarias?			
	Memorando	X	Circular Interna	
	Intranet		Otro	
6.3	¿En la vigencia anterior qué porcentaje de cumplimiento presenta el cronograma de transferencias primarias?			
	0 a 25%		26% a 50%	
	51% a 75%		76% a 100%	X



6.4	De acuerdo con los instrumentos archivísticos TRD y/o TVD, ¿qué acciones ha realizado la Entidad frente a las transferencias secundarias?			La CVP realizo en el año 2009 transferencias Documentales Secundarias al Archivo de Bogotá, de acuerdo con el Acta Entrega de Transferencias Documentales No. 1 fechada el 15 de diciembre de 2009; 28 metros lineales.	
	Elaboración de plan de transferencia documentales		Elaboración de informe sobre procesos técnicos (valoración y selección)		
	Verificación de las series y subseries con valor Histórico.		Consolidación de inventarios documentales		
	Consolidación de base de datos de descripción archivística (ISAD-G)		Acta firmada por las entidades intervinientes, como constancia de la transferencia realizada		
	Consulta de documentos	X	Copia física de documentos		X
	Certificación de documentos		Copia digital de documentos		
	Otros				

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Producto de la *visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística*, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en su calidad de Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos concluye que, La Caja de Vivienda Popular CVP, ha avanzado significativamente en el cumplimiento de la normatividad archivística, viéndose reflejado en el aumento de la calificación con respecto a la visita realizada en el año 2017; de igual manera, se percibe el interés y el compromiso de la Alta Gerencia por el mejoramiento de los procesos relacionados con la gestión documental y organización de archivos, ubicando a la entidad en un cumplimiento medio.

Así mismo, se realizan las siguientes recomendaciones:

- ✓ En importante que la entidad, dé continuidad y materialice los planes, proyectos y tareas que presentó ante el Comité Interno de Archivo de la Entidad, de acuerdo con la información suministrada por el responsable de la gestión documental evidenciada en el PGD y el PINAR, que dichos resultados sean socializados en el marco del Comité del Sistema Integrado de Gestión en el componente del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, los cuales serán objeto de verificación en la próxima visita de seguimiento y control.
- ✓ Es importante que la entidad diseñe indicadores de seguimiento para todas las operaciones de la gestión documental y de los archivos, para medir el avance, efectividad y pertinencia de las estrategias y políticas establecidas, lo que permitirá registrar y consolidar la información sobre el comportamiento (crecimiento y tecnificación) de la gestión documental y los archivos, y de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ese modo justificar las decisiones administrativas relacionadas con la inversión de recursos para las operaciones de la gestión documental de la entidad. Por lo anterior, se les recomienda consultar la *Guía para la Construcción de indicadores de Gestión*, elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

- ✓ La entidad debe incluir las capacitaciones en gestión documental y archivos en el marco del Programa Institucional de Capacitación (PIC) a través de estudios de identificación de necesidades y requerimientos en áreas de trabajo, en concordancia con el Decreto 1083, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", artículo 2.2.9.1 y fortalecer los procesos de inducción y re-inducción en puestos de trabajo, en donde se enmarquen temas de tratamiento físico y electrónico de los documentos, conformación de expedientes, responsabilidad administrativa, socialización del PGD, lectura de procesos, procedimientos y lineamientos en gestión documental y archivos. Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000
- ✓ Se recomienda difundir la política de gestión documental a todas las dependencias y funcionarios de la Entidad una vez esta haya sido elaborada aprobada por la entidad, a través del Plan Institucional de Capacitación (PIC), especialmente en los procesos de inducción y re-inducción, con el objeto de socializar, apropiar, implementar y fortalecer la cultura archivística de la CVP.
- ✓ La Caja de Vivienda Popular CVP, debe elaborar el modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo, en atención con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, lo anterior con el objeto de definir los requisitos técnicos aplicables a los documentos electrónicos y digitales de archivo (para su producción, gestión, trámite y organización, así como su almacenamiento, conservación, retención y disposición final).
- ✓ La Caja de Vivienda Popular CVP, presentó las Tablas de Retención Documental -TRD- de acuerdo con el Acta No. 1 de febrero 27 de 2015 del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá en el cual se deja constancia de su convalidación. Actualmente se está realizando los ajustes de la propuesta de actualización, de acuerdo con las observaciones del CDA, así mismo se realizan mesas de trabajo con el acompañamiento del Archivo de Bogotá.
- ✓ De igual forma la entidad ha de continuar con la implementación de la TRD al interior de la entidad en todas y cada una de sus dependencias de acuerdo con la normatividad y lineamientos de la función archivística.
- ✓ Con respecto a los resultados de las operaciones de la gestión documental, Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración, se analizaron los principales avances evidenciándose lo siguiente:
 - PLANEACIÓN: Se cuenta con un número reducido de funcionarios para el manejo de la gestión documental, se recomienda fortalecer el grupo de acuerdo con los temas pendientes de solucionar y los requerimientos de la entidad motivados por las nuevas disposiciones de ley. Es necesario que las dependencias misionales y en general cuenten con personal para la administración y manejo de los archivos como dueños de la información en cada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

- dependencia y a su vez estén monitoreados bajo la supervisión del grupo de gestión documental quien es el responsable de impartir los lineamientos técnicos sobre el manejo de los expedientes.
- PRODUCCIÓN: Es importante que los instrumentos PGD y PINAR se ajusten de acuerdo con las metas, planes y proyectos institucionales y los recursos establecidos para la gestión documental, Al igual que los procedimientos u operaciones de la gestión documental establecidas en el SIG y sus respectivos indicadores de gestión para cada uno de ellos.
 - GESTIÓN Y TRÁMITE: En proceso de robustecer la herramienta tecnología CORDIS. Solicitar y contar con el apoyo del Ingeniero de Sistemas de la entidad, para trabajar mancomunadamente, armonizando instrumentos archivísticos con las herramientas tecnológicas para trabajar en la preservación digital a futuro.
 - ORGANIZACIÓN: Implementación de la TRD para los archivos de gestión. La organización de los archivos de gestión se encuentra a cargo del grupo de gestión documental para todas las dependencias de la entidad, de esta misma manera se debe realizar el acompañamiento y dando continuidad a la implementación la hoja de control para todos los expedientes de la entidad.
 - TRANSFERENCIAS: Está programada iniciar esta labor a mediados del año de acuerdo al cronograma que establece gestión documental.
-
- ✓ Se sugiere a la entidad normalizar el proceso o procedimiento de eliminación de documentos y tener en cuenta lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015 del Archivo General de la Nación, con referencia al proceso en mención.
 - ✓ El Sistema Integrado de Conservación SIC una vez sea aprobado por parte del Comité Interno de Archivo de la Entidad, debe ser implementado y adoptado por acto administrativo. Así mismo, debe diseñar e implementar el *Plan de Preservación Digital a Largo Plazo* de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.
 - ✓ Se sugiere que la entidad integre al equipo de trabajo un profesional que acredite título profesional en Ingeniería de Sistemas con conocimientos en gestión documental para que oriente técnicamente la elaboración e implementación del plan de preservación digital a largo plazo.
 - ✓ La Caja de Vivienda Popular CVP, debe enviar al Archivo de Bogotá los anexos técnicos para la contratación de los servicios de gestión documental, específicamente en los procesos de contratación, con el fin de dar el visto bueno, en concordancia con el Artículo 24 del Decreto 514 de 2006.

Es importante que la entidad complete la totalidad de los instrumentos archivísticos requeridos por norma.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Por último, se recomienda tener en cuenta los resultados del informe de la visita de seguimiento, de tal manera que la entidad pueda generar planes de mejoramiento o planes de acción en compañía de la Oficina asesora de Planeación y seguimiento de la Oficina de Control interno para tomar las medidas necesarias de fortalecimiento y mejoramiento continuo en los procesos de gestión documental, considerando la integridad del SIGA como subsistema del SIG.

FIRMA:

MARTHA SANCHEZ SEGURA

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología-Archivo
Tarjeta Profesional No.908

Proyectó: Martha Sánchez Segura – Profesional Universitario 
Revisó: César Augusto Russi López – Profesional Especializado 
Aprobó: Julio Alberto Parra Acosta – Subdirector del Sistema Distrital de Archivos 