

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 1 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR-CVP- BOGOTÁ-COLOMBIA		
Fecha de Elaboración:	06 de Noviembre de 2015		
Fecha de Aprobación:			
Fecha de Vigencia:	Diciembre de 2018		
Sumario	<p>El presente documento tiene por objeto principal establecer las metas y estrategias de la Gestión Documental de la CVP, en el marco de la Planeación Institucional y en cumplimiento de la Normatividad vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental • Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, disposiciones generales en materia de Gestión Documental. Capítulo II. Programa de Gestión Documental. • Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Artículo 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de Información. • Decreto 103 de 2015. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones" 		
Palabras Claves:	PGD- Programa de Gestión Documental, Procesos de la Gestión Documental, Programas Específicos; Armonización de los Sistemas Estratégicos de la Entidad; Caja de la Vivienda Popular- CVP.		
Formato	DOC-PDF	Idioma:	Español
Dependencia:	Dirección Gestión Corporativa y CID- Subdirección Administrativa- Grupo Gestión Documental y Archivo- SIGA-CVP		
Código		Versión: 2.0	Estado:
Fecha de Aprobación:			
Autor:	Grupo de Gestión Documental CVP	Firma:	
Revisó	Comité Interno de Archivo- CVP		
Instancia de Aprobación:	Comité Interno de Archivo		
Información Adicional			
Ubicación:	Serie: Programas Subserie: Programa de Gestión Documental		



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 2 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

DERECHOS DE AUTOR

El PGD de la Caja de la Vivienda Popular ha sido elaborado por el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental de la CVP, quienes operan desde el mes de Julio de 2013 a la actualidad.

Este documento se podrá reproducir teniendo en cuenta las siguientes condiciones

- El texto de este documento es inherente a la misión específica de la Caja de la Vivienda Popular-CVP, por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- Este documento está elaborado con base a las necesidades específicas de la CVP en materia de Gestión Documental de la entidad.
- Al interior de la entidad podrá ser distribuido y /o consultado y /o modificado.
- No se podrá distribuir de manera comercial.
- La estructura de este documento corresponde a lo expresado en el Manual de implementación de un PGD del Archivo General de la Nación- 2014, por lo tanto es factible encontrar la misma estructura, ajustado de acuerdo a la necesidades de la CVP..
- Lo expresado en este documento es parte de la recopilación de la información institucional específica de la CVP

Este documento podrá ser modificado a futuro teniendo en cuenta los cambios normativos a nivel interno y externo, y su actualización se llevará a cabo por el archivista y grupo de Gestión Documental que exista en su momento en la entidad.

Si desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe solicitar permiso entrando en contacto con la Subdirección Administrativa- Grupo de Gestión Documental y Archivo de la CVP.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 3 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

Tabla de Contenido

Pág.	
DERECHOS DE AUTOR.....	2
I. ASPECTOS GENERALES	5
1.1 INTRODUCCIÓN	5
1.2 POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CVP	6
1.3 ALCANCE	7
1.4 OBJETIVO GENERAL.....	8
1.4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
1.5 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO	9
2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO PGD	9
2.1 NORMATIVOS	9
2.2 ECONÓMICOS	12
2.3 ADMINISTRATIVOS.....	14
2.3.1 Equipo de trabajo	14
2.3.2 Calidad, Riesgos y Plan de Acción.....	15
2.3.3 Gestión de las Comunicaciones.....	16
2.4 TECNOLÓGICOS.....	16
2.5 GESTIÓN DEL CAMBIO	17
3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	18
3.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	18
3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	19
3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	19
3.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	20
3.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	21
3.6 PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	22
3.7 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	22
3.8 CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL	23

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 4 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

4	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	23
5	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	25
	BIBLIOGRAFIA.....	28
	ANEXOS	30

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 5 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

I. ASPECTOS GENERALES

Este documento está basado en el Modelo Guía del “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD¹” del Archivo General de la Nación. Se presenta de manera general identificando las necesidades en materia de Gestión Documental de la entidad, las cuales permitirán el diseño y desarrollo, formulación de políticas y elaboración de los programas específicos necesarios para apoyar la ejecución y aplicación de una correcta Gestión Documental en la CVP.

1.1 INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental en la entidad pública avanza de manera exponencial a través de la implementación de normas legales y avances en la Ciencia de la Información, logrando una integración de los lineamientos, que generan interacción entre las nuevas tecnologías de la información y los procesos documentales establecidos en La Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos; Decreto 514 de 2006, el Decreto 2609 de 2012, donde indica la modernización de los lineamientos en materia de Gestión Documental y fortalecimiento de la función archivística para las entidades públicas, para ello será tenido al cuenta al interior de la Caja de la Vivienda Popular y consiguiente la Ley estatutaria 1712 de 2014, crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, donde referencia los artículos 15 y 17 el Programa de Gestión Documental y los Sistemas de Información.

El PGD es una propuesta basada en el conocimiento administrativo y secuencial de los procesos que intervienen en el quehacer diario de una entidad como la Caja de la Vivienda Popular, el cual propende en garantizar y fortalecer el buen desarrollo de la administración documental, instaurando programas, ajustando procesos y procedimientos propios de la entidad y diseñando para ello un plan de trabajo interdisciplinario que permita avanzar en todos los frentes que componen la Gestión Documental de una entidad.

Una Gestión Documental aplicable y adecuada permitirá no solo una excelente fluidez en la administración de la entidad, sino también lograr uno de los propósitos más relevantes que será el de conservar y salvaguardar la información, cuyos valores pueden ser primarios o secundarios dependiendo del ciclo de vida en el que estén. Además se emplearán los métodos de preservación y conservación a largo plazo para aquellos documentos que por su valor científico, cultural, o histórico constituyen el patrimonio institucional, y por ende son parte de una identidad nacional y ciudadana basada en el resultado de un ejercicio vigente.

La Caja de la Vivienda Popular- CVP, a través del Acta No 02 convalido en la segunda sesión del Concejo Distrital de Archivo las Tablas de Retención Documental, así mismo las adopto en la Entidad bajo la Resolución No 1565 de 30 de Octubre de 2015.

¹ Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 P.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 6 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

Finalmente esté PGD es desarrollado en cumplimiento del Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, expedido por el AGN mediante el Ministerio de Cultura, con el fin de responder a las disposiciones normativas y en respuesta a las necesidades propias de la entidad, para ello ha establecido la asignación de recursos (administrativos, técnicos y financieros) destinados al desarrollo de las actividades que se expondrán en este documento y desde luego hacer seguimiento continuo a todos los componentes que lo integran.

El actual PGD deberá ser actualizado de manera periódica, en la eventualidad de que existan cambios a nivel normativo archivístico y en la medida en que la Caja de la Vivienda Popular así lo requiera. La entidad deberá regirse por lo reglamentado en el Programa de Gestión Documental y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

1.2 POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CVP

La Caja de la Vivienda Popular, dentro del marco de la Ley 594 de 2000 y basada en los principios del proceso de Gestión Documental establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5., y el Decreto 1080 de 2015, se compromete con el fortalecimiento de la función Archivística en todo el ciclo de vida documental, disponiendo de los recursos necesarios, armonizando los planes, programas y proyectos de la Gestión Documental con demás sistemas administrativos, y de gestión de la entidad, garantizando la legitimidad, integridad, disponibilidad y acceso ágil y eficaz a la información en medio físico y/o electrónico, así como su preservación y conservación a través del tiempo, en cumplimiento de las normas vigentes y las disposiciones de los entes rectores.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Estandarizar el manejo de la información mediante los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.
2. Articular la Gestión Documental con los demás Subsistemas que integran el Sistema Integrado de Gestión.
3. Normalizar la Gestión de Documento en medio físico y/o electrónico registrado mediante el uso de Tecnologías de la Información, que permitan el fácil acceso a la información requerida en su momento.
4. Mantener la información actualizada para que influya positivamente en la toma de decisiones.
5. Brindar la información en el momento oportuno, otorgando confidencialidad, confiabilidad, y disponibilidad.
6. Aplicar los procesos y procedimientos de la Gestión Documental articulados con los criterios de seguridad de la información.
7. Actualizar constantemente los planes de mejoramiento archivístico.

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 7 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

8. Aplicar la Gestión de Documentos a todos los documentos generados, independientemente de su soporte y medio de registro.

1.3 ALCANCE

En el marco de los valores corporativos y comportamientos esperados de transparencia y responsabilidad, expuestos en el Plan General Estratégico 2012 -2016 de la CVP, tiene como objetivo estratégico “Ejecutar las políticas de la Secretaría del Hábitat en los programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Vivienda, Mejoramiento de Barrios y Reasentamientos Humanos, mediante la aplicación de instrumentos técnicos, jurídicos, financieros y sociales con el propósito de elevar la calidad de vida de la población de estratos 1 y 2 que habita en barrios de origen informal o en zonas de riesgo”.²

El PGD – CVP es un instrumento transversal a todas las dependencias de la entidad en los diferentes niveles de archivo, de gestión, central e histórico; e inicia señalando los requerimientos necesarios para su desarrollo, establece las políticas y lineamientos precisos para la implementación de los programas que componen la gestión documental de la entidad, para fortalecer la calidad, pertinencia, integración y oportunidad de datos de información en la ejecución de los procedimientos de:

- Planeación
- Producción
- Gestión y Trámite
- Organización
- Consulta de Documentos
- Transferencia
- Disposición final de los documentos
- Preservación a largo Plazo
- Valoración
- Consulta

Las dependencias responsables para planear e implementar los requisitos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio del Programa de Gestión Documental en la Caja de la Vivienda Popular son:

No	Requisito	Dependencia Responsable
1	Normativos	Dirección Jurídica
2	Económicos	Subdirección Financiera
3	Administrativos	Subdirección Administrativa
4	Tecnológicos	Dirección de Gestión Corporativa y CID – Sistemas
5	Gestión del Cambio	Subdirección Administrativo

² Recuperado de: <http://www.cajaviviendapopular.gov.co/index.php/nosotros/la-cvp/mision-y-vision>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 8 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

1.4 OBJETIVO GENERAL

Definir las directrices y lineamientos necesarios para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación estratégica, procesamiento, manejo y organización y preservación de la documentación producida y recibida por la entidad, desde el inicio hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, como apoyo a la modernización de la Gestión Documental y Archivos de la Caja de la Vivienda Popular-CVP.

1.4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar el Plan Estratégico enfocado al mejoramiento de la Gestión Documental de la entidad, a través de la actualización de los procesos, procedimientos, programas específicos, asignación de recursos, humanos, físicos, tecnológicos, financieros, administrativos y normativos, que igualmente interactúan simultáneamente con los demás sistemas estratégicos de la entidad.
- Consolidar el modelo de Gestión Documental de la CVP, armonizado a la normatividad vigente y a la Planeación Institucional, logrando ser uno de los instrumentos claves en el adecuado manejo de la Gestión Documental.
- Actualizar periódicamente los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de la CVP, permitiendo estar a la vanguardia de los cambios que se vayan generando a través del tiempo.
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación del alcance y desarrollo del PGD de la CVP.
- Optimizar y modernizar el modelo de Gestión Documental de la entidad, incorporando las buenas prácticas y estándares de Gestión de calidad y las nuevas tecnologías de la información, obteniendo los beneficios de una nueva cultura archivística que procure un desempeño amplio en el tema de la administración moderna.
- Realizar el seguimiento y control a las estrategias implementadas y establecer su efectividad frente a los procesos y procedimientos de la entidad.
- Garantizar la preservación y conservación de los documentos, así como facilitar el acceso, consulta y recuperación de la Información de una manera ágil y eficaz en el momento oportuno.
- Mantener un alto estándar de seguridad de la información tanto para los sistemas de información electrónicos, como para los sistemas de información físicos, utilizando para ello protocolos de seguridad.
- Implementar acciones de mejora continua que permitan optimizar e implementar nuevas tecnologías de la información a los procedimientos de Gestión Documental en la Entidad
- Administrar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y actividades del PGD de la CVP.
- Comunicar los cambios que se realicen al PGD, para mantener en armonía los Sistemas Estratégicos de la entidad, para lograr una retroalimentación de los procesos y procedimientos y en general al Sistema Integrado de Gestión.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 9 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

1.5 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El PGD está dirigido al conjunto de partes de interés en los documentos recibidos o producidos en la entidad, en diferentes formatos físicos, digital o electrónicos; además de los miembros de la Alta Dirección y miembros de Comité Interno de Archivo, quienes harán parte de la implementación, y son quienes facilitarán la asignación de los recursos, financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan implementación.

Partes interesadas:

- Miembros de Comité Interno de Archivo.
- Directores(as) de las Dependencias CVP.
- Asesores(as).
- Subdirectores(as).
- Jefes Oficinas Asesoras.
- Productores Documentales de la CVP.
- Gestores Documentales, responsables de la administración, conservación y custodia de los Archivos de Gestión y Central.
- SIGA (Sistema Integrado de Gestión y Administración de Archivos).
- Unidad de Radicación y Correspondencia.
- Usuarios internos y externos que mantienen interés en los servicios documentales de la entidad.

2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO PGD

2.1 NORMATIVOS

A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la Gestión Documental en la CVP:

- Constitución Política de Colombia; artículos 8,15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112 y 113.
- Ley 47 DE 1920 Sobre protección del patrimonio documental y artístico.
- Ley 163 DE 1959 Sobre protección de patrimonio cultural.
- Ley 80 de 1989 Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Ley 23 de 1995 artículo 37, Factura electrónica.
- Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, artículos 27 y 79 Faltas y delitos en archivos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 10 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

- Ley 270 de 1996 Estatutaria de la administración de justicia, artículo 95
- Ley 527 de 1999 artículos 6 al 13; Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, artículo 34, 35 de los deberes y prohibiciones
- Ley 795 de 2003 Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera, artículo 22 Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.
- Ley 951 de 2005 Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión
- Ley 962 de 2005 Ley anti trámites
- Ley 1341 de 2009 Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–
- Ley 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. Art. 73
- Ley 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.
- Decreto 2274 de 1980 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.
- Decreto 624 de 1989 Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, artículo 633 Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.
- Decreto 663 de 1993 Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración, artículo 93 Red de oficinas.
- Decreto 1748 de 1995 Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993, artículo 47 Archivos laborales informáticos.
- Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997 Sobre uso de la factura electrónica.
- Decreto 1052 de 1998 Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.
- Decreto 147 de 2000 Reglamenta la Ley 527 de 1999.
- Decreto 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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 11 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

- Decreto 1764 de 2010 Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones.
- Decreto 651 de 2011 Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 652 de 2011 Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.
- Decreto 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 1080 de Mayo 26 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Decreto 1081 de Mayo 26 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 48 de 2000 Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”
- Acuerdo 60 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 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 02 de 2004 Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 007 de 2014 Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 008 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia organización,



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 12 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

- Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Circular AGN No. 1 de 1997 Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia. Circular AGN No. 2 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 02 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
- Circular 05 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Circular 030 de 2014 Cuarto lineamiento Sistema Integrado de Gestión -SIG-, control de registros (cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros).
- Circular 003 de 2015 Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

2.2 ECONÓMICOS

La Implementación y ejecución del PGD en la Caja de la Vivienda Popular-CVP, requiere de sostenibilidad financiera para dar cumplimiento a las metas a corto, mediano y largo plazo, que provienen de las siguientes fuentes:

- Plan de Ejecución Presupuestal,
- Plan Anualizado de Caja Pac,
- Plan Anual de Adquisiciones,
- Proyectos de Inversión

Para la Vigencia 2015, el presupuesto asignado para el Grupo de Gestión Documental y Archivo- SIGA, y mediante el cual se continuará implementando el PGD es el siguiente:

No	Plan o programa	Recurso	Presupuesto	Tiempo		
				2016	2017	2018
1	Plan para la actualización las TRD,	Recurso Humano (1) Profesional	\$144.000.000	\$ 48.000.000	\$ 48.000.000	\$ 48.000.000

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 13 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

No	Plan o programa	Recurso	Presupuesto	Tiempo		
				2016	2017	2018
1	Programa de Capacitación en fortalecimiento de instrumentos archivísticos (PINAR y PGD).	Recurso Humano (1) Profesional	\$144.000.000	\$ 48.000.000	\$ 48.000.000	\$ 48.000.000

No	Plan o programa	Recurso	Presupuesto	Tiempo		
				2016	2017	2018
1	Plan de implementación de instrumentos archivísticos para la conservación documental	Recurso Humano (1) Profesional	\$144.000.000	\$ 48.000.000	\$ 48.000.000	\$ 48.000.000

No	Plan o programa	Recurso	Presupuesto	Tiempo		
				2016	2017	2018
1	Diagnóstico Integral de Archivos	Recurso Humano (1 Técnico y 4 Auxiliares)	\$ 55.200.000	\$ 55.200.000		
2	Programa del SICYP Capacitación y sensibilización	Apoyo comunicaciones	-	-		
3	Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Servicios generales	\$ 4.500.000	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000
4	Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Contrato anual prestación servicio especializado	\$ 30.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000
5	Monitoreo y control de condiciones ambientales	Profesional en Restauración (Ya incluido)	-	-	-	-
6	Almacenamiento y re-almacenamiento	Compra Unidades generales y específicas de almacenamiento	\$ 45.000.000	\$ 15.000.000	\$ 15.000.000	\$ 15.000.000
7	Prevención de emergencias y atención de desastres	Dotación equipos de Prevención y control de emergencias (COPASO CVP)	-	-	-	-

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 14 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

No	Plan o programa	Recurso	Presupuesto	Tiempo		
				2016	2017	2018
1	Plan articulación de la función archivística.	Recurso Humano (1) Profesional	\$144.000.000	\$48.000.000	\$48.000.000	\$48.000.000

Tabla N° 1. Proyección Presupuestal 2016-2018

Teniendo en cuenta que para el desarrollo de esta versión de PGD se contó con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la entidad, donde se proyecta un valor estimado para el cumplimiento de las metas en (3) años, de Mil trescientos sesenta y cuatro millones de pesos **\$1.364.200.000 M/C** más IVA.

Para la proyección de costos se aplica la metodología de “JUICIO DE EXPERTOS”, que es la información que calcula el experto en gestión documental, de acuerdo con los proyectos que ha realizado durante su experiencia profesional.

2.3 ADMINISTRATIVOS

2.3.1 Equipo de trabajo

La Construcción, actualización e implementación del PGD debe estar a cargo de un equipo interdisciplinario de profesionales que apoyen el desarrollo y documentación de los procesos y procedimientos de la Gestión Documental, a saber:

Matriz RACI

ROL	DEPENDENCIA	CARGO	TEMAS DE TRABAJO
R/A	Dirección de Gestión Corporativa y CID-Subdirección Administrativa-Grupo Gestión Documental-SIGA	Subdirector (a) Administrativo (a) Supervisor (a) Grupo Interdisciplinario-SIGA Archivista	Todos los temas relacionados con la Gestión Documental desarrollados de manera continua.
R	Dirección de Gestión Corporativa y CID-Subdirección Administrativa-Grupo Gestión Documental-SIGA	Restaurador y Conservador	Implementación del Sistema de Conservación y Preservación SICYP.
A	Dirección de Gestión Corporativa y CID-Subdirección Administrativa-Grupo Gestión Documental-SIGA	Profesional Universitario y/o especializado o a quien designe el (la) subdirector (a) Administrativo (a)	Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Consulta y Préstamo, Organización, Transferencia, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición final.
C	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Universitario y/o especializado o a quien designe el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Armonización entre los diferentes subsistemas que existen del sistema integrado de gestión. Planes de acción de gestión para el proceso de Administración de la Información (Gestión Documental).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 15 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

C/R	Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesional Universitario y/o especializado o a quien designe el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Campaña de Sensibilización y Socialización SIGA-PGD, mediante los diferentes medios y mecanismos de comunicación (Ejemplo. videoclips y folletos; ambiente virtual de aprendizaje).
C	Subdirección Financiera	Profesional Universitario y/o especializado o a quien designe el (la) Subdirector(a) Financiero(a)	Presupuesto asignado para la Gestión Documental
C	Control Interno	Profesional Universitario y/o especializado o a quien designe el (la) Asesor(a) de Control Interno	Planes de mejoramiento para la Gestión Documental

ROL	DEPENDENCIA	CARGO	TEMAS DE TRABAJO
C	Dirección de Gestión Corporativa y CID- Sistemas	Profesional Universitario y/o especializado o a quien designe el (la) Director(a) de Gestión Corporativa y CID	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
R/I	Subdirección Administrativa	Profesional Universitario y/o especializado o a quien designe el (la) Subdirector(a) Administrativo(a)	Control, avance y seguimiento a la Gestión Documental en la entidad.

Tabla N° 2. Matriz de Responsabilidades RACI

CONVENCIONES

R:	Responsable	A:	Quien rinde cuentas	C:	Consultado	I:	Informado
-----------	-------------	-----------	---------------------	-----------	------------	-----------	-----------

2.3.2 Calidad, Riesgos y Plan de Acción.

Para asegurar la calidad de la implementación del PGD en la CVP, se aplicara la metodología definida por el Sistema Integrado de Gestión para el proceso de Administración de la Información (Gestión Documental) a través de los formatos 208-PLA-Ft-05 Matriz de Riesgos y 208-PLA-Ft-55 Plan de Acción de Gestión donde se identifica y registra los siguientes ítems:

Matriz de Riesgos	Plan de Acción de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> Los riesgos Clasificación Causas y efectos Probabilidad, impacto y controles Calificación y nivel del riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> Acción/ actividades a desarrollar Objetivo de la acción / actividad Subactividades a desarrollar Dependencia responsable Recursos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 16 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

<ul style="list-style-type: none"> Plan de manejo, acciones y seguimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado esperado Fechas de inicio y final Avance del cumplimiento de las actividades
---	--

Tabla N° 3. Registros Matriz de Riesgos y Plan de Acción

2.3.3 Gestión de las Comunicaciones

- Desarrollar campaña de sensibilización de la Gestión Documental-PGD-SIGA, con el fin de que los funcionarios y contratistas de las diferentes áreas conozcan la importancia de la organización de la información desde sus puestos de trabajo, y así mismo contribuyan a conservar y preservar la documentación que hace parte del patrimonio institucional.
- Realizar divulgación interna mediante folletos informativos que de manera sencilla y gráfica ilustrará los ítems básicos de PGD y SIGA.
- Enseñar mediante video-clips los resultados de la Gestión Documental en la entidad.
- Concientizar a la entidad en general de la importancia de una adecuada Gestión Documental.
- Divulgar el Manual General de Archivo como instrumento de consulta frente a cualquier duda o pregunta que puedan llegar a tener los funcionarios y contratistas que requieran una guía práctica en la Organización de los Archivos de Gestión.
- Informar mediante video la programación y la manera de realizar transferencias documentales, y por medio de oficio se darán a conocer las fechas establecidas para tal fin.

2.4 TECNOLÓGICOS

La Caja de la Vivienda Popular-CVP continuará fortaleciendo e implementando la infraestructura tecnológica necesaria para optimizar el flujo de información y ciclo vital del documento, desde su producción, hasta conservación y disposición final, actualmente cuenta con los aplicativos para la Gestión Documental:

No	Nombre	Descripción	Estado
1	Cordis	Aplicativo para la gestión de comunicaciones mediante los servicios de recepción, radicación, seguimiento, conservación de los documentos enviados y recibidos, para su posterior consulta de forma ágil y oportuna.	100% Implementado y vigente
2	Zaffiro	Zaffiro EDM, es un software de Administración de Documentos permite gestionar los activos de información de manera eficiente, simple y segura. Provee un ambiente centralizado altamente escalable, de arquitectura abierta 100% WEB-Base, que además es seguro y fácil de usar.	En proceso de ajustes para su posterior implementación.

Tabla N° 4. Aplicativos de Gestión Documental CVP

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
HUMANANA**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 17 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

Adicionalmente, la CVP articulará la implementación del PGD, a los lineamientos de la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, teniendo en cuenta que debe:

- Analizar la infraestructura tecnológica de la entidad.
- Verificar el crecimiento de la capacidad de infraestructura; procurar la compra de equipos modernos y de mayor velocidad, de igual manera debe proveer aquellas áreas que no cuentan con esta infraestructura.
- Analizar los riesgos sobre seguridad física y del entorno de la seguridad informática.
- Apoyar el fortalecimiento de la función archivística, a través de prácticas modernas en Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Analizar los proyectos tecnológicos de adquisición, actualización o de desarrollos tecnológicos y su impacto en la Gestión Documental con el fin de evaluar su conveniencia y alineación con el PGD.
- Mantener actualizado los activos de información de la Caja de la Vivienda Popular descritos en el formato 208-DGC-Ft-21 Formato Inventario y Clasificación de Activos de Información Consolidado.

2.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La Gestión del Cambio, debe incidir en el cambio de actitud y mentalidad de la entidad y sus directivos; que exista participación en la forma de retroalimentación de sus empleados y contratistas, propender por la innovación y romper los paradigmas que puedan estancar las ideas. Se necesita generar planes de información y capacitación continuos con la intención de cambiar la visión de los funcionarios y contratistas de la entidad en materia de Gestión Documental, información y archivos.

Comprende el compromiso de la Dirección y a través de Subdirección Administrativa de capacitar a sus funcionarios y contratistas para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

Acciones para orientar la gestión del cambio en los(as) servidores(as) públicos de la Caja de la Vivienda Popular.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 18 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

Acción	Objetivo	Tiempo de la acción			Recursos	Responsable
		CP	MP	LP		
Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios provoque durante la implementación de Programa de Gestión Documental.	Definir un plan de comunicaciones que permita establecer las medidas y los sujetos con los cuales debe existir comunicación efectiva, además de identificar la metodología para informar a los interesados.	X			Administrativo Financiero Tecnológico	Subdirección Administrativa-Gestión Documental. Oficina Asesora de Comunicaciones.
Generar estrategias de comunicación que permita mostrar las buenas prácticas y mejoramiento que surta de las dependencias de la entidad.			X			
Elaboración del plan de capacitación y gestión del cambio teniendo en cuenta: Nuevos procedimientos y aplicación de los instrumentos archivísticos.	Definir los programas de sensibilización y capacitación para cada tipo de usuarios, de acuerdo con el tema que le interesa y que cumpla con los objetivos propuestos, así mismo establecer mecanismo de medición para el Plan de capacitación.			X		Subdirección Administrativa-Gestión Documental y Talento Humano
Medir la implementación del plan de capacitación y gestión del cambio y apropiación de los conocimientos por parte de los funcionarios de la CVP.				X		

Tabla N° 5. Acciones para la Gestión de Cambio en la CVP

3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este título se presentan las estrategias de formulación por cada procedimiento de Gestión Documental, tal como se establece en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9. Estos procedimientos son el resultado del análisis específico de las necesidades en materia de Gestión Documental, se documentó ocho (8) procedimientos orientados a dar respuesta a las necesidades específicas de la CVP, teniendo en cuenta los requerimientos, normativos, administrativos, técnicos, archivísticos, tecnológicos, estándares de buenas prácticas de gestión de información, que se han ido obteniendo a partir de los estudios y análisis previos a la elaboración de los mismos, y mediante la aplicación de los conocimientos y herramientas archivísticas.

La documentación de los procedimientos se ha realizado siguiendo la metodología establecida para el Sistema Integrado de Gestión- SIG de la entidad y la establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá.

3.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
 www.cajaviviendapopular.gov.co
 soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:208-SADM-Mn-05	
	Versión: 1	Página 19 de 36		
	Vigente desde: 22-12-2015			

Tabla de Requisitos del Proceso

Administrativo		X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-----------------------	--	----------	--------------	----------	------------------	----------	--------------------	----------

No	Procedimiento	Objetivo	Alcance	Código	Responsable
1	Planeación subsistema interno gestión documental y archivo	Definir las políticas, lineamientos, recursos y el desarrollo de planes y programas del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) mediante el diagnóstico de las necesidades documentales de la entidad en cuanto a requisitos funcionales, administrativos, legales y archivísticos.	Comienza con la identificación de las necesidades y requerimientos del SIGA y termina con la implementación de los planes, programas o proyectos que se plantean para el desarrollo y mejoramiento del SIGA.	208-SADM-Pr-16	Subdirección Administrativa – Gestión Documental

Tabla N° 6. Procedimiento de Gestión Documental - Planeación Estratégica

3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Tabla de Requisitos del Proceso

Administrativo		X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-----------------------	--	----------	--------------	----------	------------------	----------	--------------------	----------

No	Procedimiento	Objetivo	Alcance	Código	Responsable
2	Producción documental	Crear o actualizar los documentos con sus respectivos formatos para registrar y soportar la ejecución de las actividades de los procesos atendiendo los estándares y políticas establecidas en la Programa de Gestión Documental y la norma fundamental para la estandarización documental.	Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de elaboración o ajuste del documento o formato que se va a producir. Termina con la definición de la forma con la que se requiere gestionar y tramitar el documento.	208-SADM-Pr-30	Subdirección Administrativa – Gestión Documental

Tabla N° 7. Procedimiento de Gestión Documental –Producción Documental

3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:208-SADM-Mn-05	
			Versión: 1	Página 20 de 36
			Vigente desde: 22-12-2015	

Tabla de Requisitos del Proceso

Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

No	Procedimiento	Objetivo	Alcance	Código	Responsable
3	Gestión y trámite	Tramitar el flujo de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por los diferentes procesos de la Entidad permitiendo disponibilidad, recuperación y acceso a la información y con condiciones de trazabilidad y seguridad de la información.	<p>El procedimiento inicia con la identificación del tipo de comunicación que se recibe o se envía en la Entidad. Termina de acuerdo a l tipo de comunicación así:</p> <p>Comunicación Externa Recibida (ER): Firma el recibido en el formato de correspondencia externa recibida por entregar.</p> <p>Comunicación Externa Enviada (EE): Archiva la copia de comunicación externa enviada entregada y los soportes de entrega de acuerdo con los definidos en las Tablas de Retención Documentales</p> <p>Comunicación interna enviada (IE): Aprueba el envío del documento mediante firma de la comunicación oficial</p> <p>Comunicación interna recibida (IR): Archiva la documentación recibida de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.</p>	208-SADM-Pr-05	Subdirección Administrativa – Gestión Documental

Tabla N° 8. Procedimiento de Gestión Documental – Gestión Trámite

3.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
 www.cajaviviendapopular.gov.co
 soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 21 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

Tabla de Requisitos del Proceso

Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	----------	--------------------	----------

No	Procedimiento	Objetivo	Alcance	Código	Responsable
4	Organización Documental	Organizar la documentación de los archivos de la Entidad de acuerdo con los lineamientos exigidos por los entes rectores teniendo en cuenta los parámetros de clasificación, selección, ordenación, descripción, foliación, rotulación, conservación y almacenamiento.	El procedimiento inicia con la definición del fondo documental con el fin de lograr la organización de la documentación. Termina con la verificación periódica del archivo con relación al cumplimiento de los tiempos de retención para ejecutar su apropiada transferencia.	208-SADM-Pr-31.	Subdirección Administrativa – Gestión Documental

Tabla N° 9. Procedimiento de Gestión Documental – Organización Documental

3.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Tabla de Requisitos del Proceso

Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	----------	--------------------	----------

No	Procedimiento	Objetivo	Alcance	Código	Responsable
5	Transferencia Documental	Transferir la documentación que ha cumplido con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental desde los Archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo de Bogotá, si así fuere necesario, en concordancia con la normatividad vigente de archivo Nacional y Distrital.	El procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de transferencias anuales que realiza el Profesional Universitario con rol de Archivista de la Subdirección Administrativa perteneciente al Grupo SIGA. Termina con el archivo de los registros sobre la disposición final (transferencia secundaria) efectuada.	208-SADM-Pr-17.	Subdirección Administrativa – Gestión Documental

Tabla N° 10. Procedimiento de Gestión Documental – Transferencia Documental

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:208-SADM-Mn-05	
	Versión: 1	Página 22 de 36		
	Vigente desde: 22-12-2015			

3.6 PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Tabla de Requisitos del Proceso

Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	----------	--------------------	----------

No	Procedimiento	Objetivo	Alcance	Código	Responsable
6	Preservación Y Conservación Documental	Asegurar el adecuado mantenimiento de la documentación, independientemente del tipo de soporte en que se encuentre, para garantizar la integridad física y funcional durante todo su ciclo de vida documental mediante la implementación de programas de preservación y conservación que controlen y erradiquen los diferentes factores de deterioro biológico, químico y físico.	El procedimiento inicia con la elaboración o ajuste del formato de recolección de información de diagnóstico de condiciones locativas y estado de conservación de la documentación. Termina con las acciones de mejoramiento propuestas al proceso de gestión documental.	208-SADM-Pr-32.	Subdirección Administrativa – Gestión Documental

Tabla N° 11. Procedimiento de Gestión Documental – Preservación y Conservación Documental

3.7 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Tabla de Requisitos del Proceso

Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	----------	--------------------	----------

No	Procedimiento	Objetivo	Alcance	Código	Responsable
7	Valoración Documental	Determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para fijar los parámetros de disposición final de la documentación en la Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental con base en la normatividad vigente que le aplique a cada serie.	El procedimiento inicia con el análisis de la documentación de los Archivos de Gestión y el Archivo Central para determinar valores primarios de tipo contable, administrativo, fiscal y/o legal que tienen las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental. Termina con la comunicación a los productores documentales el	208-SADM-Pr-32.	Subdirección Administrativa – Gestión Documental

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 23 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

			uso de las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD) de acuerdo al caso.		
--	--	--	---	--	--

Tabla N° 12. Procedimiento de Gestión Documental – Valoración Documental

3.8 CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Tabla de Requisitos del Proceso

Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	----------	--------------------	----------

No	Procedimiento	Objetivo	Alcance	Código	Responsable
8	Consulta y de Documentos de Archivo.	Atender las necesidades de información mediante el acceso a la documentación generada por los diferentes procesos de la Entidad dando cumplimiento a la Normatividad legal vigente establecidas para tal fin.	El procedimiento inicia con la elaboración del formato de consulta y préstamo de documentos. Termina con la disposición física del documento solicitado en la ubicación original del Archivo (de gestión o central). Este procedimiento aplica para todas los procesos de la entidad y la operación es responsabilidad de los respectivos encargados de los archivos de gestión designados y del encargado del archivo central.	208-SADM-Pr-19	Subdirección Administrativa – Gestión Documental

Tabla N° 13. Procedimiento de Gestión Documental – Consulta y Prestamos Documental

4 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD de **La Caja de la Vivienda Popular- CVP** incorpora los elementos que tendrán lugar y que influirán en la estrategia y/o en los cambios que deban realizarse para su cumplimiento. Se cita aquellos que se desean alcanzar en el ámbito de la cultura archivística, los métodos para la conservación de la documentación, la forma como se lograra cambiar el concepto del manejo de los archivos, generará un impacto social en la entidad: esta cultura tendrá que involucrarse en el pensamiento colectivo de los funcionarios de la CVP, mediante estrategias de promoción y publicidad, y mediante formas lúdicas de aprendizaje. Así mismo las capacitaciones en archivo que se implementarán en las diferentes áreas por parte del Grupo SIGA, y en general dará conocer el plan de modernización de los archivos de la entidad.

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
 www.cajaviviendapopular.gov.co
 soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 24 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

Durante la etapa de Planeación del Plan de Acción Anual, se estimará la cantidad de información física, electrónica y digital que se producirá, y las fechas probables de transferencias documentales, así como, las características propias de los documentos en especial lo determinado en la Ley 1712 de 2014.

Se establecerán metas con resultados a corto y mediano plazo únicamente por cuanto en la CVP no se manejan metas a largo plazo; es así como el programa de Gestión Documental se encontrará alineado con los objetivos estratégicos de la entidad y en especial con lo que tiene que ver con la producción documental producto de la atención a la población beneficiada a vivienda de interés social o a mejoramiento de vivienda en zonas vulnerables de la ciudad.

El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo- SIGA se armonizará con los demás subsistemas del Sistema Integrado de Gestión- SIG de la siguiente manera:

Fase	ESTRATEGÍAS	ACTIVIDADES	TIEMPO			REQUERIMIENTOS				PRODUCTO	RESPONSABLE
			C P	M P	L P	N	A	E	T		
Planeación	Articular la función archivística de la CVP a los planes y proyectos estratégicos asociados a la entidad.	Planificación Estratégica			X	X	X	X	X	Diagnóstico	Todas las Dependencias
		Planificación Operativa			X	X	X				
		Definir Objetivos			X	X	X				
		Desarrollar Plan de Trabajo			X	X	X	X	X	Plan de Trabajo, Cronograma	Subdirección Administrativa - Gestión Documental
Implementación Estratégica		Desarrollar Estrategias		X		X	X	X	X	Plan de Sensibilización y Capacitación	Subdirección Administrativa - Gestión Documental y Talento Humano
		Elaborar un protocolo de sensibilización y capacitación como mecanismo de apropiación del PGD.		X		X	X	X	X		

ESTRATEGÍA	ACTIVIDADE	TIEMPO	REQUERIMIENTO	PRODUCT	RESPONSABL
------------	------------	--------	---------------	---------	------------

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
 www.cajaviviendapopular.gov.co
 soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:208-SADM-Mn-05	
	Versión: 1	Página 25 de 36		
	Vigente desde: 22-12-2015			

Fase	PINAR	S	S				O	E		
			CP	MP	LP	N			A	E
Seguimiento, Optimización y Evaluación Estratégica	Articular la función archivística de la CVP a los planes y proyectos estratégicos asociado a la entidad.	Continuación de comités de seguimiento	X				X	X	Actas de Comités	Integrantes del Comité de Archivo
		Informes de seguimiento	X				X		Informes	Subdirección Administrativa - Gestión Documental
		Seguimiento y evaluación a la implementación de los procesos de Gestión Documental		X		X	X	X	Informes de Evaluación	
		Plan de Mejoramiento			X	X	X	X	Plan de Mejoramiento	

Tabla N° 14. Fases del PGD - CVP

Convenciones N = Normativo A= Administrativo E= Económico T= Tecnológico

5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos “permitirán lograr metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos, y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso a los documentos a largo plazo”.³

A continuación se relacionan los programas a desarrollar en la CVP:

³ Decreto 2609 de 2012. Anexo PGD N°4. Programas Específicos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:208-SADM-Mn-05	
			Versión: 1	Página 26 de 36
			Vigente desde: 22-12-2015	

N°	Programa	Objetivo	Alcance	Tiempo			Productos
				CP	MP	LP	
1	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico garantizando los procesos de gestión documental.	Inicia con el diseño (SGDEA), teniendo en cuenta la revisión de estándares ISO, Moreq 2, los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo para su preservación y conservación en entornos electrónicos con miras de que pueda integrarse y ser interoperable con las dependencias y otras entidades del estado.			X	-Diagnostico Modelo de Procedimientos electrónicos (SGDEA) -Lineamientos y requisitos de (SGDEA) -Plan Conservación (SGDEA) -Plan de Trabajo
2	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que CVP requiera de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.	Inicia con la normalización la documentación producida en la CVP, con el fin de automatizarlos y producirlos en entornos electrónicos. Finaliza con la elaboración de instrumentos que permitan normalizar la terminología propia de la entidad a través de un banco terminológico, normalización de asuntos de la entidad y la definición del esquema de metadatos para la descripción documental.		X		-Directrices para la Normalización de formatos y formularios electrónicos -Banco Terminológico de Metadatos
3	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Establecer las pautas para identificar, proteger y conservar los documentos contenidos con información vital, para que la CVP continúe con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.	Inicia con identificar los documentos especiales en la Caja de la Vivienda Popular, en diferentes soportes y formatos (texto, bases de datos, material gráfico o fotográfico) entre muchos del amplio repertorio de diversidad creciente. Hasta la definición de políticas y arquitectura para la preservación de información documentos de carácter vital.			X	-Programa de Documentos Especiales bajo la metodología establecida en las normas APA y PMI descritas anteriormente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 27 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

N.º	Programa	Objetivo	Alcance	Tiempo			Productos
				CP	MP	LP	
4	Programa de Reprografía.	Evaluar las necesidades de la CVP, en la aplicación de técnicas de reprografía, que sean adaptable a los procesos de Gestión Documental.	Inicia con la evaluación de las necesidades de la CPV, para adoptar técnicas de reprografía de acuerdo a los requerimientos técnicos y administrativos, priorizando la documentación que requiera de este tipo de tratamiento.		X		-Procedimiento de Reprografía de acuerdo a las necesidades de la CVP. -Requerimientos Técnicos para la selección de las diferentes técnicas de reprografía, adoptados por la CVP.
5	Programa de Documentos Especiales	Integrar los soportes especiales al sistema de gestión documental dado los diferentes soportes tales como: audiovisuales y contenido web.	Inicia con la identificación de los diferentes documentos especiales para la preservación a largo plazo de los mismos.			X	-Colección de datos abiertos.
6	Programa Institucional de Capacitación.	Brindar el conocimiento y las herramientas necesarias en gestión Documental para el desarrollo del mismo, de acuerdo a las necesidades y niveles de usuarios de la CVP	Inicia con la identificación de las necesidades hasta garantizar las actividades de socialización y formación básica que garantice la aplicación y continuidad de los procesos de Gestión Documental.	X			Plan de Capacitación.
7	Programa de Auditoría y Control	Evaluar la Gestión documental de los procesos y dependencias que contribuyen al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.	Inicia con la formulación de los esquemas que determinen el grado de conformidad al cumplimiento de los procesos de Gestión Documental asta establecer las acciones de mejora continua con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.	X			-Auditorias Interna y externas. -Plan de Acción -Mapa de riesgo de Gestión documental -Evaluaciones -Programa de Auditoría Interna

Tabla N° 15. Programas PGD - CVP

Nota: No se elaborara programa de archivo descentralizados y tampoco programa de documentos especiales que incluya comunidades indígenas o afrodescendientes, por cuanto no corresponde a la misión de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 28 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

Para los programas específicos, la metodología obedecerá al estándar establecido por las Normas APA (American Psychological Association), y PMI (Project Management Institut- PMI), en cuanto a los parámetros que como mínimo deben contener este tipo de documentos:

- Objetivos
- Justificación
- Alcance
- Beneficios
- Recursos para el Desarrollo
- Plan de Gestión de Recursos Humanos
- Matriz de responsabilidades
- Plan de Comunicaciones
- Presupuesto
- Control de Cambios
- Cronograma

Con base a la información, metodologías, lineamientos, experiencia y conocimiento generado en los programas específicos se recomienda actualizar los procesos y procedimientos registrados en el Sistema Integrado de Gestión –SIG, así como la posibilidad de actualizar las políticas y participar en la formulación de lineamientos externos.

Estos programas se crean para permitir la optimización de la Gestión Documental en la entidad y aportar a la eficiencia administrativa, facilitando la racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, los procedimientos, sistemas de organización y recuperación de la información, garantizando el acceso a la información de manera ágil, eficaz y la disponibilidad de la misma en el momento oportuno, y a largo plazo.

Los proyectos que se formulen deben estar orientados a las necesidades específicas de la entidad teniendo en cuenta su misión-visión y logrando visualizar desde un análisis concreto las de los sistemas que requieran refuerzo en materia de Gestión Documental para alcanzar el máximo potencial generar óptimos resultados.

Es importante mantener el equipo interdisciplinario que contribuya al desarrollo e implementación de dichos programas.

6 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
 HUMANA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 29 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	22-12-2015	Documento versión inicial	Angela María Osorio Parra Subdirectora Administrativa

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Reglamento General de Archivos, segunda edición, Santa fe de Bogotá DC. 1997.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Pautas para la organización de los archivos municipales Santa fe de Bogotá DC., 2000.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual de un Programa de Gestión Documental- PGD. Bogotá. D.C. ,2014.

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá. D.C. 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración del Estado.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos 594 de 2000.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información pública Nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y Artículo 17. Sistemas de Información.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES-MINTIC. Guía para la apertura de datos en Colombia. Bogotá: MNTIC, 2014. 66p.

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 30 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2623 de 2009. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.

MORENO SALGADO, SANDRA CAROLINA, Elaboración del Diagnóstico y Evaluación Documental y Archivística de los Archivos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP, Contrato n°. ICGH-987-2008.

GARCIA LOBO, Vicente. De Re Diplomática: Relación entre Diplomática y Archivística. León. Universidad, 2002. 575 p.

HEREDIA, ANTONIA, Archivística General, Teoría y Práctica, Sevilla, 1988

JAIMES SÁNCHEZ, LUIS ERNESTO, Pautas para diagnóstico integral de Archivos. Archivo General de la Nación, laboratorio de restauración, Santa fe de Bogotá.

MARTÍNEZ M. CARMEN, ALBERCH RAMON, COROMINAS MARIONA, El personal de los archivos. La función archivística y su repercusión en la plantilla. Revista Lligall, Artículo de Internet.

MILLER FEDERICK, Ordenación y Descripción de Archivos y Manuscritos, Archivo General de la Nación, Santa fe de Bogotá D. C., 1998

PAÉZ, FABIO ENRIQUE. Guía para la Conservación Preventiva en Archivos, Archivo General de la Nación, Santa fe de Bogotá DC., 1997

VILLA AYALA ALEJANDRO, Depósitos de Archivo, Consideraciones básicas para su gestión. Serie: Guías y manuales No. 2, Archivo General de la Nación. División de programas especiales. Santa fe de Bogotá DC. 1995

RESOLUCIÓN 1355 de 2010. “Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión de la Caja de la Vivienda Popular”.

DECRETO 652 del 2011. Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.

DECRETO 943 de 2014. “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno-MECI”.

ANEXOS

- A. Diagnóstico y evaluación documental y archivística de los archivos de la Caja de la Vivienda Popular.
- B. Cronograma de implementación del PGD.
- C. Mapa de procesos de la CVP
- D. Matriz DOFA del Proceso de Gestión Documental.

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 31 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

ANEXO A

- A. Diagnóstico y evaluación documental y archivística de los archivos de la Caja de la Vivienda Popular.

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
 HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 32 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	


ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular
CAJA DE VIVIENDA POPULAR

DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO

Fecha de elaboración: Actualizado en enero de 2015
Nombre: **OFIR MERCEDES DUQUE BRAVO**
Cargo: **Subdirectora Administrativa**

A1. DATOS DEL ARCHIVO
Denominación del archivo: **Archivo documental de la Caja de Vivienda Popular.**
Fecha de Creación: constituida mediante Acuerdo No. 20 de 1942 del Concejo Municipal de Bogotá Dirección: **Call 54 N° 13-30** Teléfono: **3494520** Correo Electrónico: soluciones.cvp@habitatbogota.gov.co Pagina WEB: WWW.cajaviviendapopular.gov.co
Municipio: **Bogota** Categoría: **Distrito Capital.** Departamento: **Cundinamarca**

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

La Entidad productora es la CAJA DE VIVIENDA POPULAR la cual es un establecimiento Público del Distrito Capital, adscrito a la Secretaría Distrital del Hábitat por acuerdo 257 de 2006, fue constituida mediante Acuerdo No. 20 de 1942 del Concejo Municipal de Bogotá, modificado por el Acuerdo No. 15 de 1959, dotada de personería Jurídica y autonomía administrativa; según el acuerdo No. 004 de mayo 9 de 2008.
El sistema de archivo documental de la entidad está compuesto por: Un archivo del nivel central el cual está ubicado en la calle 70abis N° 23-30 y consta de tres niveles. Un satélite en el que se organiza y administra la producción del archivo de gestión, ubicado en el primer piso de la sede central de la entidad.

Figura 4. Pantallazo de la última actualización de Diagnóstico Integral de Archivo Enero de 2015. Fuente: Grupo SIGA CVP.

Nota: Este documento se encuentra en los Archivos de la Oficina del Grupo de Gestión Documental de la Caja de la Vivienda Popular. CVP.

ANEXO B

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD ACTUALIZADO SEPTIEMBRE 2015

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PGD - GESTIÓN DOCUMENTAL									
PROCESOS / ACTIVIDADES / PROGRAMAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CVP	CERTIFICADO	INDICADOR	L. PLAZO	RESPONSABLES	FECHA INICIAL (DD-MN-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MN-AAAA)	ESTADO ACTUAL [X]	RECURSOS FÍSICOS Y HUMANOS	OBSERVACIONES
PLANEACIÓN: Define las políticas, lineamientos, recursos y el desarrollo de planes y programas del Subsistema Técnico de Gestión Documental y Archivo (SIGD) mediante el diagnóstico de las necesidades documentales de la entidad en sus respectivas direcciones, administraciones, ligeros y áreas afines.									
1. Diagnosticar la situación actual de la gestión documental: Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la CVP.	X			EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL	01/10/2015	30/12/2015	SEX	4 AUXILIARES (8 HORAS SEMANALES)	
2. Elaborar y/o actualizar Plan Institucional de Archivos (PIAAR)	X			EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL	01/10/2015	30/03/2015	SEX	PROFESIONAL ARCHIVISTA	
3. Elaborar y/o actualizar Programa de Gestión Documental (PGD)	X			EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL	01/10/2015	30/03/2015	SEX	PROFESIONAL ARCHIVISTA	
4. Elaborar y/o actualizar Sistema Integrado de Conservación (SICVP)	X			EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL	01/10/2015	30/11/2015	EX	PROFESIONAL ARCHIVISTA	
5. Elaborar y/o actualizar los Códigos de Clasificación Documental CCD	X			EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL	01/10/2015	30/12/2015	EX	PROFESIONAL ARCHIVISTA	
6. Elaborar y/o actualizar los Tablas de Retención Documental (TRD)	X			EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL	01/10/2015	30/12/2015	EX	PROFESIONAL ARCHIVISTA	
7. Elaborar y/o actualizar los Códigos de Caracterización Documental.	X			EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL	01/10/2015	30/10/2015	EX	PROFESIONAL ARCHIVISTA	
8. Elaborar y/o actualizar los Inventarios Documentales.	X			EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL	01/10/2015	30/12/2015	SEX	4 AUXILIARES (8 HORAS SEMANALES)	PROCESO PERMANENTE
9. Elaborar y/o actualizar la Historia Institucional los Códigos de Clasificación Documental (CCD) y Tabla de Valoración Documental (TVB).				EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL	12/04/2015	30/05/2015	EX	1 HISTORIADOR 1 PROFESIONAL ARCHIVISTA	
PRODUCCIÓN: Crear o actualizar los documentos con sus respectivas formas para registrar y apoyar la ejecución de las actividades de las gestiones administrativas y políticas establecidas en el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional para la conservación documental.									
1. Elaborar: Diseñar el documento o formato que se registre en caso de acuerdo con las políticas de archivo en la normalidad aplicable.				ARCHIVISTA Y PLANEACIÓN	01/10/2015	30/12/2015	EX	PROFESIONAL ARCHIVISTA	
2. Ajustar: Generar el ajuste al documento o formato.				ARCHIVISTA Y PLANEACIÓN	12/07/2015	22/12/2015	EX	PROFESIONAL ARCHIVISTA	

Figura 5. Pantallazo de Cronograma de Actividades PGD. Fuente: Grupo SIGA-CVP

Este cronograma ha sido elaborado desde el año 2013 y reposa en los Archivo de las Oficina del Grupo de Gestión Documental de la Caja de la Vivienda Popular-CVP. Se ha actualizado a una nueva versión en el mes de Septiembre de 2015. Si desea consultarlo podrá dirigirse a las oficinas del Grupo de Gestión Documental- Piso 1. Ext. 152.

ANEXO C



MAPA DE PROCESOS DE LA CVP



Figura 6. Mapa de Procesos CVP 2015. Fuente: <http://www.cajaviviendapopular.gov.co/index.php/nosotros/la-cvp/mapa-de-procesos>

ANEXO E

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 35 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

MATRIZ DOFA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FACTORES INTERNOS →	LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DE DEBILIDADES
FACTORES EXTERNOS ↓	<p>F1. El equipo humano seleccionado por la CVP cuenta por primera vez con un grupo interdisciplinario de profesionales, el cual aunque no está completo ha permitido desde el año 2013 venir desarrollando el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, acorde a la normatividad vigente.</p> <p>F2. El respaldo que se ha dado desde la Dirección de Gestión Corporativa y CID, Subdirección Administrativa y en general en todas las dependencias, en donde se reconoce la importancia de la Gestión Documental y se ha evidenciado las grandes falencias que la CVP tiene en esta materia.</p> <p>F3. Los traslados documentales de todos los archivos, que antes se encontraban en oficinas ocupando espacio, a unas nuevas locaciones en el archivo Centralizado de Gestión, con condiciones de conservación mejores.</p>	<p>D1. El equipo de profesionales, requiere de la vinculación de un Historiado, un Abogado y un Ingeniero Industrial que posean amplios conocimientos en Gestión-Documental.</p> <p>D2. La normatividad vigente y planes y programas establecidos que han sido desarrollados son herramientas archivísticas claves, las cuales requieren de un tiempo considerable para su óptimo desarrollo, sin embargo la directrices obligan a desarrollar dicho documentos en tiempos realmente cortos, lo que obliga a entregar documentos incompletos y muchas veces incoherentes debido a la premura.</p> <p>D3. El SIGA no se encuentra articulado a lo que exige el Decreto 514 de 2006 y por lo tanto no se respetan las reglas que se establece en dicho Decreto. Además la entidad cuenta con 9 años de atraso en dicha articulación.</p>
LISTA DE OPORTUNIDADES <p>O1. El momento histórico en el que se encuentra la Empresa, permite que el Proyecto tenga mayor oportunidad de ser aplicado.</p> <p>O2. Una oportunidad que se tiene es la de contar con las nuevas metodologías impartidas desde el Ente Rector de la Política Archivística del Distrito (Archivo de Bogotá) y del Archivo General de la Nación. Estas metodologías son acordes y apropiadas para la implementación del sistema actualmente</p> <p>O3. El SIGA le da oportunidad a</p>	<p>FO Estrategia para potencializar tanto las Fortalezas como las Oportunidades</p> <p>1. Fortalecer el grupo SIGA en busca de una mejora en los procesos de gestión documental para la empresa (F1, F2, O2, O3)</p>	<p>DO Estrategia para minimizar las Debilidades y potencializar las Oportunidades</p> <p>1. Fortalecer el proceso de construcción de los Instrumentos de la Gestión Documental ajustando los tiempos a las necesidades (D2, D3, O1)</p>



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-SADM-Mn-05	
		Versión: 1	Página 36 de 36
		Vigente desde: 22-12-2015	

<p>la CVP de mantener en adelante los documentos en óptimas condiciones de conservación y facilitar su consulta.</p>		
LISTA DE AMENAZAS A1. Una amenaza importante es la falta de continuidad del personal a cargo de la Gestión Documental de la entidad, lo que ocasiona retrasos en el avance del Proyecto al interior de la CVP. A2. Existe la amenaza de no poder cumplir con la exigencia de implementar las nuevas TRD a mitad del año 2015 A3. Falta de trabajo en conjunto y la falta al no identificar quien es Líder oficial de Gestión Documental, que debe ser obligatoriamente según Decreto 514 de 2006 el profesional con el perfil profesional exigido, que cuente con Tarjeta Profesional, y que pueda dar respuesta a la proyección de las actividades y cumplimiento del cronograma.	FA Estrategia para maximizar las fortalezas y reducir los riesgos <ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer los traslados de los documentos con el fin de que en momentos de interventoría no se encuentren hallazgos negativos (F3). 2. Establecer un equipo de GD consolidado al interior de la CVP (A1) 3. Enviar oficio nuevamente al AB solicitando se envié la comunicación oficial de la convalidación de las TRD. (A2). 4. Acatar la normatividad establecida en el Decreto 514 de 2006.(A3) 	DA Estrategia para minimizar las amenazas y las debilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer por medio de los planes y programas el proceso archivístico y control de documentación de la empresa (D2) 2. Dar continuidad a largo plazo a los profesionales, técnicos y auxiliares del Grupo SIGA(A1). 3. Independientemente de haber recibido o no la comunicación oficial acerca de la convalidación de las TRD, proceder a su actualización e implementación, mediante capacitaciones grupales. (A2) 4. Articular el SIGA a lo que establece el Decreto 514 de 2006 (A3). 5. Ejecutar en el tiempo prudencial esos planes y programas, a los cuales se les debe dedicar un tiempo mínimo de 5 meses para conseguir una óptima calidad y ejecución. (D2) 6. Contar con el apoyo de los profesionales en Historia e Ingeniería Industrial con amplia experiencia en GD. (D1)

Tabla N° 3. Matriz DOFA Proceso de Gestión Documental.

