

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOVIEMBRE 2021



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO	7
1.1 Objetivo General	7
1.2 Objetivos Específicos	8
2. POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CVP	8
3. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	11
5.1 Normativos	11
5.2 Económicos	12
5.3 Administrativos	13
5.3.1. Equipo de Gestión Documental	13
5.3.2. Equipos Operativos	16
5.3.3. Dirección de Gestión Corporativa y CID y Subdirección Administrativa	16
5.3.4. Personal de los procesos transversales	19
5.4 Gestión del Riesgo y Plan de Acción.	20
5.4.1 Infraestructura física.	21
5.5 Requerimientos Tecnológicos	21
5.5.1. Sistemas de información	22
5.5.2. Arquitectura de los sistemas de información	23
5.5.3. Inventario de Sistemas de Información	24
5.5.3.1. Sistemas Misionales	24
5.5.3.2. Sistemas de Apoyo, Administrativos y Financieros	26
5.5.3.3. Servicios de Información Digitales	27
5.6 Gestión del Cambio	28

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

I Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental	29
1.Planeación	30
2.Producción	32
3.Gestión Y Trámite	34
4.Organización Documental	36
5.Transferencias	38
6.Disposición De Documentos	40
7.Preservación A Largo Plazo	41
8.Valoración	42
II FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD.	43
1.Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha	44
2.Seguimiento	47
3.Mejora	47
III PROGRAMAS ESPECÍFICOS	47
1.Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	47
2.Programa Institucional de Capacitación	48
3.Programa de Auditoria y Control	50
4.Programas especiales a desarrollar:	51
4.1 Programa de implementación y desarrollo del SGDEA	51
IV Armonización con Planes y Sistemas de la Entidad	52
1.Plan Estratégico	53
V Articulación con Instrumentos de Divulgación de la Información	56
1. Relación con el Índice de Gobierno Abierto - Integra- y la Ley de Transparencia	56
5. REFERENCIAS	59
6. ANEXOS	60
7. CONTROL DE CAMBIOS	60
8. APROBACIÓN	61

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Asociación al Plan de Desarrollo Distrital	13
Tabla 2 Equipo de trabajo necesario para la implementación del PGD	14
Tabla 3 Equipo interdisciplinario para la construcción del PGD	20
Tabla 4 Registros matriz de Riesgos y Plan de Acción	22
Tabla 5 Sistemas de información caja de la vivienda popular	23
Tabla 6 Bases de datos CVP	24
Tabla 7 Sistemas misionales	25
Tabla 8 Sistemas de apoyo administrativos y financieros	27
Tabla 9 Sistemas de información digital	28
Tabla 10 Tabla de requisitos del proceso	33
Tabla 11 Tabla de requisitos del proceso	35
Tabla 12 Requisitos del proceso	37
Tabla 13 Tabla de requisitos del proceso	39
Tabla 14 Tabla de requisitos del proceso	41
Tabla 15 Tabla de requisitos del proceso	43
Tabla 16 Tabla de requisitos del proceso	44

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

INTRODUCCIÓN

La Caja de la Vivienda Popular, reconoce y valora la importancia de los documentos como activo estratégico para el cumplimiento de la misión institucional y para la protección de los derechos de los ciudadanos teniendo en cuenta que es en éstos donde se plasman las actuaciones realizadas por las diferentes dependencias en el normal desarrollo de sus funciones y de esta forma contribuyendo a la transformación y mejoramiento de la vivienda, el hábitat y las condiciones de vida de la población de estratos 1 y 2 de Bogotá Región, a través de la implementación de los programas de Reasentamientos, Titulación de Predios y Mejoramiento de Vivienda y de Barrios, en cuyo marco desarrolla intervenciones integrales y sostenibles que reconocen las particularidades del hábitat popular. La CVP promueve el ejercicio de los derechos ciudadanos, la participación activa de la ciudadanía y el goce efectivo de la ciudad, contribuyendo a la disminución de la segregación socio espacial de la ciudad y a la mitigación de los impactos ambientales que genera la ocupación del territorio de la ciudad y su región.

Es por esto, que en la vigencia 2021 se plantea la necesidad de tomar las medidas necesarias para fortalecer la gestión documental articulándola con el Plan Estratégico Institucional 2020-2024, y controlar la forma en que se producen, gestionan y conservan los documentos en todas las fases del ciclo vital y hasta la disposición final, con el propósito de garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información en los términos definidos por la Ley 1712 de 2014.

Con el propósito de avanzar en el cumplimiento de la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias, así como de la Ley 1712 de 2014, la CVP ha efectuado avances significativos, a partir de la elaboración del Programa de Gestión Documental, en su versión inicial que fue adoptado mediante Resolución 3964 de 2015, dándose su respectiva actualización para la vigencia 2018-2020, de conformidad con las necesidades evidenciadas.

El Programa de Gestión Documental es un instrumento de planeación que deberá ser tenido en cuenta en el funcionamiento básico de la entidad, con el fin de mantener toda la información organizada y disponible, tanto para la toma de decisiones administrativas, como para dar respuesta a cualquier requerimiento de información efectuado por la ciudadanía, garantizando así el acceso a la información.

A la luz de la implementación de la Ley 1712 de 2014, la adopción del Programa de Gestión Documental hace parte de las herramientas que garantizan el derecho fundamental de acceso a la información, generando la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes que al respecto reciba la entidad, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. En el mismo sentido, el Programa de Gestión Documental de la Caja de la Vivienda Popular, se alinea con el modelo integrado de planeación y gestión en dos de sus siete dimensiones: información, comunicaciones y gestión del conocimiento.

Para cumplir lo anterior, la Entidad deberá continuar con la implementación de procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos en cumplimiento del Artículo 7 de la Ley 1712 de 2014, relativo a la disponibilidad de la información, en cuenta que

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

cada 4 años se producen cambios institucionales y en la administración de la Ciudad, los archivos y la gestión documental sin embargo permanecen al interior de la Entidad; por ello se hace necesario abordar desde los dos Planes que integran la gestión pública de la Ciudad y de la CVP, la pertinencia y relación del presente programa con cada uno. Con la adopción del Programa de Gestión Documental, la entidad podrá dar continuidad a las siguientes acciones:

1. Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia, el desarrollo e implementación del modelo integrado de planeación y gestión de la entidad.
2. Facilitar el acceso a la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de medios físicos (Impresos), remotos o locales de comunicación electrónica.
3. Contribuir a la estrategia de Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, organización, acceso y apertura de la información al público en general y a instituciones interesadas en ella.
4. Actualizar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos en las normas vigentes.
5. Socializar el proceso de implementación del PGD, a partir de un diálogo abierto con las áreas con las que interactúa el archivo.
6. Fortalecer la implementación de tecnologías de información y comunicaciones TIC en el desarrollo de los procesos y actividades propios de la gestión documental.
7. Implementación del Sistema de Administración de Documentos (Digital – Orfeo) integrándolo al esquema de seguridad y acceso a la información, este sistema debe asegurar la adecuada disponibilidad de las versiones vigentes, en la creación, modificación o eliminación de documentos. La estructura de los documentos producidos y/o recibidos seguirán los lineamientos generales establecidos en el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo, para los consecutivos generados por el aplicativo en las planillas de comunicaciones de entrada, salida o internas. Así el aplicativo en el Menú “Plantillas” se encuentran los lineamientos, el cual contiene los formatos oficiales para la elaboración de las comunicaciones oficiales.

Para lo anterior, y acogiendo los lineamientos existentes en relación con la formulación, de los procesos de la Gestión Documental, se plantean los siguientes componentes:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Transferencia

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

El PGD como herramienta de planeación está armonizado con¹:

- Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para el Siglo XXI”.
- Proyecto de inversión- 7696 FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
- Plan Anual de Adquisiciones (Es a través de este plan que se materializan las adquisiciones requeridas tanto en PINAR, PGD y SIC).
- Plan de acción anual de la Subdirección Administrativa (A partir de las actividades contenidas en el cronograma de los instrumentos archivísticos ya mencionados, se establecen las tareas a desarrollar dentro de cada vigencia).
- Plan institucional de archivos de la entidad-PINAR (Las acciones contenidas en el PINAR están alineadas y en concordancia con el PGD).
- Sistema Integrado de Gestión (A través del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Teniendo en cuenta que la gestión documental hace parte de las políticas de gestión y desempeño, antes política de desarrollo administrativo y que el objetivo del modelo es integrar las metas del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el Plan de Acción, se establece una necesidad directa de armonizar igualmente el PGD al modelo).
- Instrumentos de divulgación de la información según Ley 1712 de 2014.

1. OBJETIVO

1.1 Objetivo General

Establecer las directrices y lineamientos necesarios para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación estratégica, procesamiento, manejo, organización, conservación y preservación a largo plazo de la documentación producida y recibida por la Entidad en sus diferentes medios o soportes, desde el momento de producción o recepción hasta su disposición final con el objeto de facilitar el acceso a la información a corto, mediano y largo plazo y así propender por la correcta ejecución de *las políticas de la Secretaría Distrital del Hábitat en los programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Vivienda, Mejoramiento de Barrios y Reasentamientos Humanos.*

¹ La forma en que se articula el PGD con estos instrumentos se encuentra desarrollado en el capítulo 12.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

1.2 Objetivos Específicos

- Apoyar el desarrollo del Plan Estratégico 2021-2024, y del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR a través de la continuidad en el fortalecimiento y consolidación de la gestión documental de la Entidad, a partir de la actualización y aplicación de instrumentos, procesos, procedimientos, programas específicos, asignación de recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros, administrativos y normativos, que interactúan simultáneamente con los demás sistemas estratégicos de la entidad.
- Continuar con la consolidación, optimización y modernización de la gestión documental armonizada con la normativa vigente y la planeación institucional, incorporando buenas prácticas y estándares de calidad y las nuevas tecnologías de la información, obteniendo los beneficios de una nueva cultura archivística que procure un desempeño amplio en la administración moderna.
- Implementar nuevas tecnologías de la información a los procedimientos de Gestión Documental en la Entidad
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación del alcance y desarrollo del PGD de la CVP.
- Realizar el seguimiento y control a las estrategias implementadas y establecer su efectividad frente a los procesos y procedimientos de gestión documental de la entidad.
- Garantizar la preservación y conservación de los documentos, así como facilitar el acceso, consulta y recuperación de la Información en ellos contenida, de una manera ágil y eficaz en el momento oportuno.
- Administrar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y actividades del PGD.

2. POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CVP²

La cual establece *“Los lineamientos generales y directrices para la Gestión Documental en la CVP, con el propósito de asegurar la organización, conservación y disponibilidad de los documentos de archivo, de acuerdo con el marco legal y técnico, y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su quinta dimensión, garantizando así la preservación de su patrimonio documental, la construcción de memoria de ciudad, la protección de los derechos de los ciudadanos y el adecuado acceso y uso de la información y la eficiente prestación de los servicios de la CVP”*.

El código del documento es **208-GD-SADM-Mn-13** y **está vigente desde el 02-01-2020** y es la **primera versión no ha tenido actualizaciones**

² (Ver Manual Política de Gestión Documental aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 17 de diciembre de 2019. Código del documento 208-GD-SADM-Mn-13 Vigente desde el 02-01-2020 es la primera versión la cual no ha surtido actualizaciones)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

La presente Política tiene como base normativa las siguientes normas:

- ✓ Artículo 209 de la Constitución Política
- ✓ Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- ✓ Ley 1753 de 2015
- ✓ Decreto 1080 de 2015,
- ✓ Decreto 1499 de 2017.

3. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el marco del plan estratégico institucional 2020-2024 el Programa de Gestión Documental desarrolla sistemáticamente los procesos de gestión documental que operan en la Caja de la Vivienda Popular - CVP; estableciéndose las actividades a ejecutar, definiendo metas a corto (2022), mediano (2023) y largo plazo (2024), medibles y alcanzables de acuerdo con los recursos disponibles.

El PGD se constituye como un elemento alineado con el plan estratégico y el plan de acción anual, entre otros, así como con el sistema integrado de gestión a través del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para procurar garantizar el acceso a la información y el cuidado del patrimonio documental de la Entidad, desde la planeación y hasta la disposición final (eliminación o preservación a largo plazo). Se abarcan los diferentes tipos de información y soportes en los cuales se reciben, producen y conservan, no solo archivos con documentos de papel.

La asignación de recursos para atender los procesos propios del Programa de Gestión Documental – PGD y PINAR para la vigencia 2020 – 2024, están establecidas **Proyecto De Inversión 7696 (...)** *Fortalecimiento del modelo de gestión institucional y modernización de los sistemas de información de la caja de la vivienda popular, cuyas metas 2020-2024 son:* 1. Fortalecer el 100 % de las dimensiones y políticas del desempeño institucional PLAN ESTRATÉGICO Código: 208-PLA-Mn-06 Versión: 3 Página 33 de 44 Vigente desde: 29-01-2021 que integran el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la CVP. 2. Garantizar el 100% de los servicios de apoyo y del desarrollo de los mecanismos institucionales requeridos para el buen funcionamiento de la Entidad. 3. Aumentar en 15 puntos la calificación del índice de Transparencia de Bogotá 2018 -2019, en particular en los ítems "Divulgación de trámites y servicios al ciudadano", "Políticas y medidas anticorrupción", "Control social y participación ciudadana". 4. Articular e implementar el 100% el proceso de arquitectura empresarial de TIC, los sistemas de información de los procesos misionales y administrativos, y el sistema de seguridad de la información. 5. Renovar y fortalecer el 50% de la infraestructura TIC (...) (Pág. 32 PLAN ESTRATÉGICO)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

Proyecto	Presupuesto 2020-2024	Presupuesto 2020	Presupuesto 2021	Presupuesto 2022	Presupuesto 2023	Presupuesto 2024
7696 - Fortalecimiento del modelo de gestión institucional y modernización de los sistemas de información de la caja de la vivienda popular	\$55,000,000,000	\$6,728,226,616	\$8,271,773,000	\$20,000,000,384	\$14,000,000,000	\$6,000,000,000

Se identifican las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD (Normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio).

Los tipos de información existentes actualmente en la Entidad se infieren a partir del Cuadro de Caracterización Documental – CCD relacionado con series y subseries de las Tablas de Retención Documental – TRD con sus tipos de soporte análogo, digital o electrónico así:

- ✓ Documentos de Archivo (análogos y electrónicos)
- ✓ Archivos Institucionales (análogos y electrónicos)
- ✓ Sistemas de Administración de Documentos (Digital – Orfeo)
- ✓ Bases de Datos (análogos y electrónicos)

El PGD y sus actualizaciones, deben ser aprobadas por el Comité del Sistema Integrado de Gestión o el Comité Integrado de planeación y gestión, que asumió las funciones del Comité Interno de Archivo. La implementación del PGD es responsabilidad del equipo SIGA de la **Subdirección Administrativa** de la CVP, así como el seguimiento y control de su implementación en coordinación con el asesor de Control Interno. La totalidad de dependencias y sus respectivos servidores públicos y contratistas están en la obligación de adelantar las actividades allí previstas en cada una de sus áreas. El documento deberá ser publicado como manual del Sistema Integrado de Gestión y también en la página web institucional³.

³ <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=content/transparencia>. Ítem 10. Instrumentos de Gestión de Información Pública

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El PGD está dirigido al conjunto de usuarios **internos** (Servidores públicos y contratistas de la Caja de la Vivienda Popular), así como usuarios **externos** (ciudadanía que se beneficia de los productos y servicios de la CVP, personas naturales o jurídicas con las cuales la entidad en el desarrollo de la gestión tiene interacción (O tiene el potencial para ofrecer o requerir eventualmente productos o servicios de la CVP). Incluye al 100% de los usuarios del Sistema de gestión de documentos electrónicos⁴ una vez sea implementado.

A continuación, se hace un resumen de los usuarios externos de la CVP:

- Alcaldía Mayor de Bogotá
- Alcaldías Locales
- Entidades públicas distritales
- Curadurías urbanas
- Entidades del Orden Nacional, Departamental o Municipal
- Entes de control y vigilancia
- Ciudadanos que se benefician de la misión institucional
- Medios de comunicación
- Gremios
- Constructores, inmobiliarias, promotores, otros
- Academia
- Comunidad organizada

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

5.1 Normativos

Los requisitos normativos se encuentran actualizados y divulgados en la página web, tal y como lo establece el Sistema Integrado de Gestión, y está disponible para los usuarios internos y externos de la Entidad, para lo cual se construyó un NORMOGRAMA el cual se encuentra publicado en la siguiente ruta de intranet y desde la página web: \\serv-cv11\calidad\10. GESTIÓN DOCUMENTAL

<https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=content/normograma-proceso-de-gesti%C3%B3n-documental-mayo>

Es importante enunciar la relación directa que existe entre el Programa de Gestión Documental y el cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 “**Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia**”

⁴ MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Código:208-GD-Mn-09 Vigente desde: 18/03/2019

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

y del **Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional** y se dictan otras **disposiciones**” y la implementación del modelo integrado de planeación y gestión⁵.

Internamente, las principales⁶ normas que rigen la gestión documental son las siguientes:

- Resolución 3962 de 2015: Por medio de la cual se adoptan las TRD
- Resolución 3964 de 2015: Por medio de la cual se aprueba el PGD (primera versión).
- Resolución 3966 de 2015: Por medio de la cual se adopta el SIGA
- Resolución 2953 de 2018: Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental
- Resolución 1178 de 2019: Por medio de la cual se adoptan las TRD (Segunda Versión)

5.2 Económicos

La implementación y ejecución del PGD, requiere de sostenibilidad financiera garantizada para dar cumplimiento a las nuevas metas definidas a corto, mediano y largo plazo.

En concordancia con el Plan Institucional de Archivos PINAR, los recursos económicos que permiten la ejecución del PGD, para el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos definidos, provienen del presupuesto de Gastos de Inversión y funcionamiento y del proyecto de inversión denominado:

7696 FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR⁷

Dar continuidad y actualización al Plan Estratégico De Tecnologías De La Información – PETI. Código: 208-TIC-Mn-06. Vigente desde: 30/12/2020.

Para la formulación e implementación de los proyectos de tecnología proyectados para el Plan de Desarrollo Distrital Bogotá 2020-2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI” en el proyecto de inversión de la Caja Fortalecimiento de la Capacidad de Innovación y gestión de Tecnologías de Información y Comunicación Institucional de la Caja de Vivienda Popular del Distrito Capital - Bogotá. (Pág. 22 Plan Estratégico De Tecnologías De La Información).

A su vez, este proyecto se asocia con el plan de desarrollo distrital así:

⁵ Ambos temas se abordan en el apartado posterior del presente documento.

⁶ Se cuenta igualmente con circulares y memorandos con los cuales la Dirección General y la Subdirección Administrativa respectivamente han expedido lineamientos concordantes con la Ley 594 de 2000 y las normas internas, que pueden consultarse en documentos de referencia del proceso de gestión documental, desde la intranet.

⁷ De acuerdo con el plan estratégico y la planeación el proyecto de financiación podrá variar, pero deberá preverse que se incluyan las actividades relacionadas con el PGD, PINAR y SIC. Esto deberá hacerse dentro del levantamiento del anteproyecto de inversión que se prepara en la vigencia inmediatamente anterior. Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y del líder SIGA establecer las acciones requeridas para cada vigencia.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

Tabla 1 Asociación al Plan de Desarrollo Distrital

Propósito	Logro de Ciudad	Programa Estratégico	Programa	Meta Plan de Desarrollo
Propósito 5. Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.	Logro 30 0 Incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local.	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.	Programa 56. Gestión pública efectiva	Fortalecer la gestión institucional y el modelo de gestión de la CVP

Para cada vigencia, la Subdirección Administrativa se encarga de asegurar recursos para el personal de apoyo requerido para la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA. Anualmente, la CVP está obligada a elaborar su Plan Anual de Adquisiciones, el cual se encuentra publicado en la ruta:

<https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Nosotros/Contratacion-cvp/plan-de-adquisiciones-y-compras>

El presupuesto requerido se especifica en el Plan Institucional de Archivos PINAR⁸. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR). Código: 208-SADM-Mn-06. Vigente desde: 15-01-2021

5.3 Administrativos

Reconociendo que los archivos son esenciales para la transparencia y el acceso a la información, la simplificación de trámites y la eficiencia administrativa, la Caja de la Vivienda Popular garantiza el sostenimiento de los requisitos administrativos para la gestión documental y la función archivística al interior de la Entidad.

5.3.1. Equipo de Gestión Documental⁹

El equipo de trabajo necesario para la implementación del PGD y demás instrumentos y actividades propias de la función archivística y la gestión documental de la Entidad, es el que se presenta a continuación:

⁸ <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=content/transparencia>

⁹ En todos los casos se debe observar el cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 para la definición de perfiles y la resolución 0629 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (regulación del empleo público). Se espera que el equipo sea interdisciplinario incluyendo en todo momento por lo menos un archivista.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

Tabla 2 Equipo de trabajo necesario para la implementación del PGD

DEPENDENCIA	CARGOS Y ROLES	RESPONSABILIDADES
Comité del Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular	Integrantes del nivel directivo y asesor y secretario técnico del Comité (*Jefe de la Oficina Asesora de Planeación)	Tomar decisiones en materia de gestión documental y archivos y aprobar los planes, programas y proyectos relacionados, así como los instrumentos archivísticos determinados por la normativa vigente.
Dirección General	Director General	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental, el reglamento interno de gestión documental y archivos y demás instrumentos.
Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Oficina	<p>Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivos desde sus funciones y competencias, conforme a la puesta en marcha del Sistema ORFEO, en su Fase I, hasta su desarrollo final.</p> <p>Responder por la preservación y copias de seguridad de la documentación administrada por el Sistema De Gestión Documental.</p> <p>Realizar los cambios de diseño y ajustes funcionales del sistema a partir de las solicitudes pre-aprobadas por el Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica que soporta el SGDEA.</p>
Oficina Asesora de Planeación, y Control Interno	Jefe de Oficina y Asesor de Control Interno	Apoyar la planeación, seguimiento y control de planes, programas, proyectos e instrumentos en materia de gestión documental y archivos.
Dirección de Gestión Corporativa y CID-Subdirección Administrativa-	Director de Gestión Corporativa y CID y subdirector (a) Administrativo (a)	Responsable de la "correspondencia" - ventanilla única y la Gestión Documental y los archivos de la Entidad respectivamente.
Procesos de Gestión Estratégica / Misionales / Apoyo / Evaluación de la Entidad.	Directores Técnicos	Impartir al interior de sus dependencias las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental, el reglamento interno de gestión documental y archivos y demás instrumentos y la organización de los archivos de gestión según TRD.
Subdirección Administrativa- Gestión Documental- SIGA	Profesional Universitario y/o especializado o a quien designe el (la) subdirector (a) Administrativo (a)	Responsable de la planeación y de liderar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental al interior de la CVP, a través de la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 208-GD-Mn-05
Versión: 6
Vigente desde: 25/10/2021

Subdirección Administrativa- Gestión Documental- SIGA	Restaurador de Bienes Muebles	Implementación del Sistema de Conservación y Preservación SICYP. Apoyo en la implementación de los demás instrumentos archivísticos, el funcionamiento del proceso de Gestión Documental y del SGDEA.
	Historiador	Contribuirá con la identificación de cual información es relevante para la reconstrucción de la historia de la entidad y es patrimonio de la sociedad por su utilidad para la investigación, la ciencia y la cultura; por lo tanto, ofrecerá criterios para determinar la disposición final de las series documentales esto conforme a los nueve (9) periodos a evaluar primaria y secundariamente según corresponda, de acuerdo a las Fichas de Valoración correspondiente a los periodos descritos de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. 1942 - 1959 2. 1959 - 1964 3. 1964 - 1977 4. 1977 - 1987 5. 1987 - 1991 6. 1991 - 1998 7. 1998 - 2000 8. 2000 - 2006 9. 2006 - 2011
	Archivista	Organización de archivos, diseño, actualización, ajuste y aplicación de Instrumentos archivísticos. Acompañamiento y direccionamiento del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivos SGDEA. <i>Tal como lo indica la Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones"</i> Para la trazabilidad de los procesos y la buena administración de la información se propone que el Líder de Gestión Documental ocupe un puesto de planta, esta sugerencia surge luego de varios informes efectuados por parte del Archivo Distrital.
	Técnicos en archivos	Organización de archivos de gestión y central, transferencias primarias y secundarias, organización del fondo documental acumulado. Apoyo implementación Sistema Integrado de Conservación.
	Auxiliares de archivo	Organización de archivos de gestión y central y apoyo implementación Sistema Integrado de Conservación, alistamiento y verificación de transferencias.
	Ingeniero	Se debe incluir el ingeniero que administra el sistema de gestión documental, presta asistencia técnica y solución de problemas relacionadas con el sistema, realiza el análisis de los requerimientos de acuerdo a las necesidades funcionales de la Entidad, encaminadas al cumplimiento de los requisitos de un SGDEA.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

	Desarrollador	Se debe incluir al Desarrollador que acople el aplicativo existente y a su vez realice ajustes al sistema de gestión documental teniendo en cuenta el modelo de requisitos MOREQ, y los que reporta el archivista y el ingeniero en cada una de las etapas encaminadas al cumplimiento de los requisitos de un SGDEA, presta asistencia técnica y solución de problemas relacionadas con el sistema, realiza el análisis de los requerimientos de acuerdo a las necesidades funcionales de la Entidad.
Todas las dependencias de la CVP	Líderes y responsables de archivos de gestión y sus equipos de trabajo	Responsables de la ejecución de procesos, procedimientos y actividades de la gestión documental al interior de sus dependencias.
Todas las dependencias de la CVP	Todos los servidores (funcionarios y contratistas)	Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos.

5.3.2. Equipos Operativos

Es determinante para la correcta implementación del PGD que cada dependencia cuente con personal idóneo, con conocimientos y experiencia en materia de gestión documental y que acoja las políticas, lineamientos, procedimientos y formatos, entre otros que establezca la Subdirección a través del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

Estos dos equipos se complementan con el recurso humano de otras dependencias, en las cuales, a través de prestación de servicios se cuenta con equipos de “gestión documental” responsables de ejecutar al interior de cada dependencia los procesos de gestión documental y dar cumplimiento a la Ley General de Archivos de acuerdo con los lineamientos generales que se imparten desde las instancias competentes.

5.3.3. Dirección de Gestión Corporativa y CID y Subdirección Administrativa

En la medida en que la Subdirección Administrativa cuenta con un equipo interdisciplinario que incluye personal profesional archivista, los equipos de las dependencias son del nivel técnico y operativo. Esta Subdirección como responsable del manejo de la gestión documental y los archivos de la Entidad, en virtud de las funciones asignadas a través del Acuerdo 04 de 2008, cuenta con el siguiente personal:

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

Dirección General

Grupo	CONTRATO			PLANTA		TOTALES
	Profesionales	Técnicos	Operativos	Técnicos	Operativo	
Dirección General					2	2
Proyección 2021- 2024					2	2

Proceso de Gestión Estratégica

Grupo	CONTRATO			PLANTA		TOTALES
	Profesionales	Técnicos	Operativos	Técnicos	Operativo	
Proceso Prevención del Daño Antijurídico y Representación Judicial					2	2
Proyección 2021- 2024					2	2
Proceso de Gestión de Comunicaciones					1	1
Proyección 2021- 2024					1	1
Proceso Gestión del Talento Humano					0	0
Proyección 2021- 2024					1	1
Proceso Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones					1	1
Proyección 2021- 2024					1	1

Procesos Misionales de la Entidad

Grupo	CONTRATO			PLANTA			TOTALES
	Profesionales	Técnicos	Operativos	Profesional	Técnico	Ope	
Proceso de Reasentamientos Humanos		3	2			2	7
Proyección 2021- 2024	1	3	6			2	12
Proceso de Urbanización y Titulación	1	3	1		1		6
Proyección 2021- 2024		10			1		11

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 208-GD-Mn-05

Versión: 6

Vigente desde: 25/10/2021

Proceso de Mejoramiento de Vivienda	2	1	2			1	6
Proyección 2021- 2024	2	2	2			1	7
Proceso de Mejoramiento de Barrios		3	1				4
Proyección 2021- 2024		4	1				5
Proceso de Servicio al Ciudadano	1	2	2	1		1	7
Proyección 2021- 2024	1	2	2	1		1	7

Procesos de Apoyo de la Entidad

Grupo	CONTRATO			PLANTA		TOTALES
	Profesionales	Técnicos	Operativos	Técnicos	Operativo	
Proceso de Gestión Documental	2	1	2		1	6
Proyección 2021- 2024	3	3	2	1	1	9
Proceso de Gestión Administrativa		1				1
Proyección 2021- 2024		1				1
Proceso de Bienes y Servicios	0	0	0	0	0	0
Proyección 2021- 2024	0	0	0	0	0	0
Proceso de Gestión Financiera	0	0	0	0	0	0
Proyección 2021- 2024	1	1	2			4

Procesos de Evaluación de la Entidad

Grupo	CONTRATO			PLANTA		TOTALES
	Profesionales	Técnicos	Operativos	Técnicos	Operativo	
Proceso de Gestión del Control Interno Disciplinario					1	1
Proyección 2021- 2024					1	1
Proceso de Evaluación de la Gestión					1	1
Proyección 2021- 2024					1	1

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

5.3.4. Personal de los procesos transversales

Las dependencias transversales (Dirección General, Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección Jurídica, Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera, Oficina de Tecnologías), no cuentan con equipos técnicos sino con un funcionario de planta o contratista que asume las funciones u obligaciones, relacionadas con la gestión documental de acuerdo con las instrucciones y lineamientos que imparte la Subdirección Administrativa.

No existe a la fecha personal de planta diferente a los dos auxiliares responsables de la administración del Archivo Central, por lo que se requiere para la ejecución de actividades de gestión documental acreditar los perfiles y competencias de acuerdo con los términos de referencia, especificaciones técnicas y obligaciones contractuales.

Para el desarrollo de los procesos de Gestión Documental, la Caja de la Vivienda Popular contará con el siguiente personal:

- Líder del proceso de Gestión Documental
- Archivista
- Abogado
- Historiador
- Restaurador (a) Conservador (a) de Bienes.
- Ingeniero de Sistemas

El equipo interdisciplinario para la construcción del PGD, mediante mesas de trabajo y capacitaciones en los procesos relacionados en la Gestión Documental, proyecta una Matriz de Responsabilidades RACI¹⁰ como se evidencia a continuación:

Tabla 3 Equipo interdisciplinario para la construcción del PGD

Actividad	Área y/o Grupo de Gestión	ROL			Metodología	Responsabilidad	Meta
		L	P	T			
Oficina Asesora de Planeación, Gestión Documental	Subdirección Administrativa, Oficina Asesora de Planeación, Financiera, Gestión Documental				Asistenciales	Gestión Documental	Elaboración y Aprobación del Presupuesto establecido para la Gestión Documental
Elaboración y actualización del PGD	Procesos de Gestión Estratégica, Procesos Misionales, Procesos de Apoyo, Procesos de Evaluación	L	P	T	Mesas de Trabajo	Gestión Documental	Actualización y Aprobación de PGD versión 4.

¹⁰ La **matriz** de la asignación de responsabilidades (**RACI** por las iniciales de los tipos de responsabilidad) se utiliza generalmente en la gestión de proyectos para relacionar actividades con recursos (individuos o equipos de trabajo).

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 208-GD-Mn-05

Versión: 6

Vigente desde: 25/10/2021

	Oficina Asesora de Planeación, Gestión Documental		P		Asistencia Técnica y mesas de trabajo	Oficina Asesora de Planeación	Revisión y Publicación de PGD.
	Oficina TIC, Gestión Documental		P		Mesas de trabajo	Oficina TIC	Documento Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos
	Área de Talento Humano, Gestión Documental		P		Capacitaciones	Área de Talento Humano	Capacitaciones en temas de Gestión Documental y Conservación de Documentos desde el PIC
Implementación del PGD	Gestión Documental	L	P	T	Mesas de Trabajo	Gestión Documental	Implementar el PGD de la Entidad.
	Oficina TIC		P		Mesas de Trabajo	Oficina TIC	Implementar en la Entidad el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos
	Área de Talento Humano		P		Capacitaciones y/o sensibilizaciones	Área de Talento Humano, Gestión Documental	Capacitación y/o sensibilización en temas de Gestión Documental y Conservación de Documentos
Seguimiento y control a la Implementación del PGD	Gestión Documental	L	P	T	Mesas de trabajo	Área de Talento Humano	Informe de Seguimiento y control trimestral a la implementación del PGD
	Oficina Asesora de Planeación – Gestión Documental		P		Asistencia Técnica y mesas de trabajo	Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento trimestral a la implementación del PGD a través de los indicadores publicados
	Oficina de Control Interno Disciplinario		P		Asistencia Técnica	Oficina de Control Interno Disciplinario	Seguimiento al cumplimiento de indicadores

P= Profesional

T= Tecnólogo

L= Líder.

5.4 Gestión del Riesgo y Plan de Acción.

Los riesgos asociados a la gestión documental son identificados y gestionados de conformidad con los siguientes documentos:

- ✓ Matriz de Riesgos
- ✓ Plan de Acción de Gestión donde se identifica y registra los siguientes ítems:

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

Tabla 4 Registros matriz de Riesgos y Plan de Acción

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 ✓ Plan de manejo, acciones y seguimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Acción/actividades a desarrollar ✓ Objetivo de la acción / actividad ✓ Sub actividades para desarrollar ✓ Dependencia responsable ✓ Recursos ✓ Resultado esperado ✓ Fechas de inicio y final ✓ Avance del cumplimiento de las actividades

5.4.1 Infraestructura física.

La Caja de la Vivienda Popular cuenta con los siguientes espacios para gestión documental:

Archivos de Gestión: Archivos acondicionados en cada una de las dependencias tales como; Dirección General, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Gestión Corporativa y CID (Archivo contractual), Dirección Jurídica, Subdirección Administrativa (gestión humana), Subdirección Financiera, Dirección de Mejoramiento de Barrios, Dirección de Mejoramiento de Vivienda, Dirección de Reasentamientos.

Archivo Descentralizado: A su vez el Archivo Central dispuso en el primer piso de la sede central de la CVP ubicada en la Calle 54 No. 13-30. Espacios de almacenamiento asignados a las dependencias para la conservación y custodia de los archivos que no están en uso inmediato pero que aún no son transferidos al Archivo Central. Este es un espacio común en el cual se registran entradas y salidas por parte de los responsables de cada área.

Archivo Central: Inmueble arrendado por la CVP para la disposición del archivo central ubicado en la Calle 70abis. Actualmente una parte considerable del Archivo está ocupada por el fondo documental acumulado en proceso de organización. Allí igualmente reposa la documentación de las dos transferencias primarias realizadas (2018 y 2019).

Archivo Centralizado: Se pretende llegar hacer un Archivo Centralizado, con el fin de concentrar y manejar la documentación en un solo lugar, tal como lo indica el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), versión 1.0 por parte del Archivo General de la Nación (AGN).

5.5 Requerimientos Tecnológicos

Desde la primera versión del PGD se planteó la necesidad esencial de considerar conjuntamente con la Oficina TIC la implementación de un SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

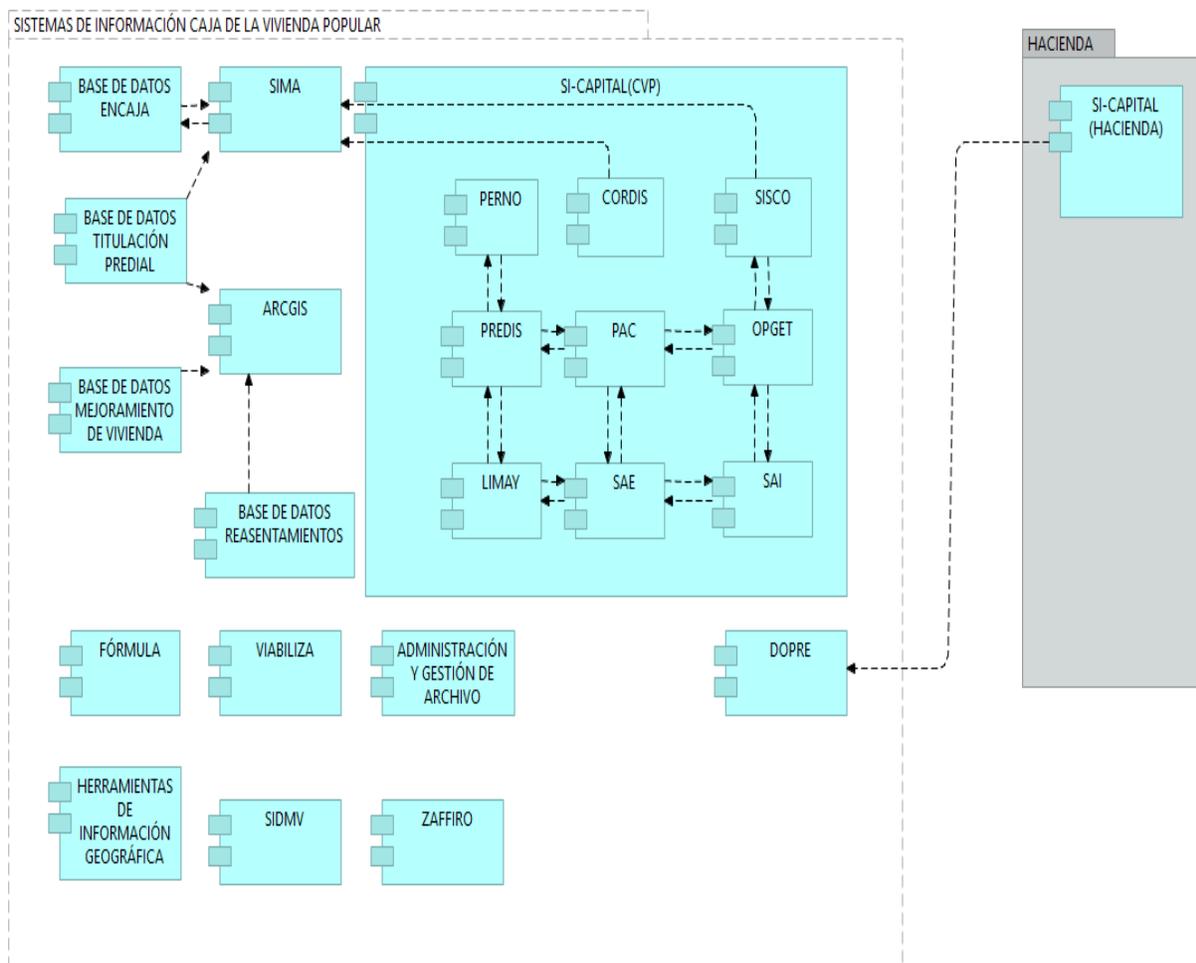
*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) que contenga todas las características contempladas en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015. En virtud de la culminación del primer PGD y la necesidad de buscar alternativas para permitir el acceso remoto a la información en el marco de la pandemia por el Covid -19 y las repercusiones que tendrá sobre el trabajo de la Entidad.

5.5.1. Sistemas de información

Los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Caja de la Vivienda Popular se encuentran soportados por los sistemas de información que se describen a continuación:

Tabla 5 Sistemas de información caja de la vivienda popular

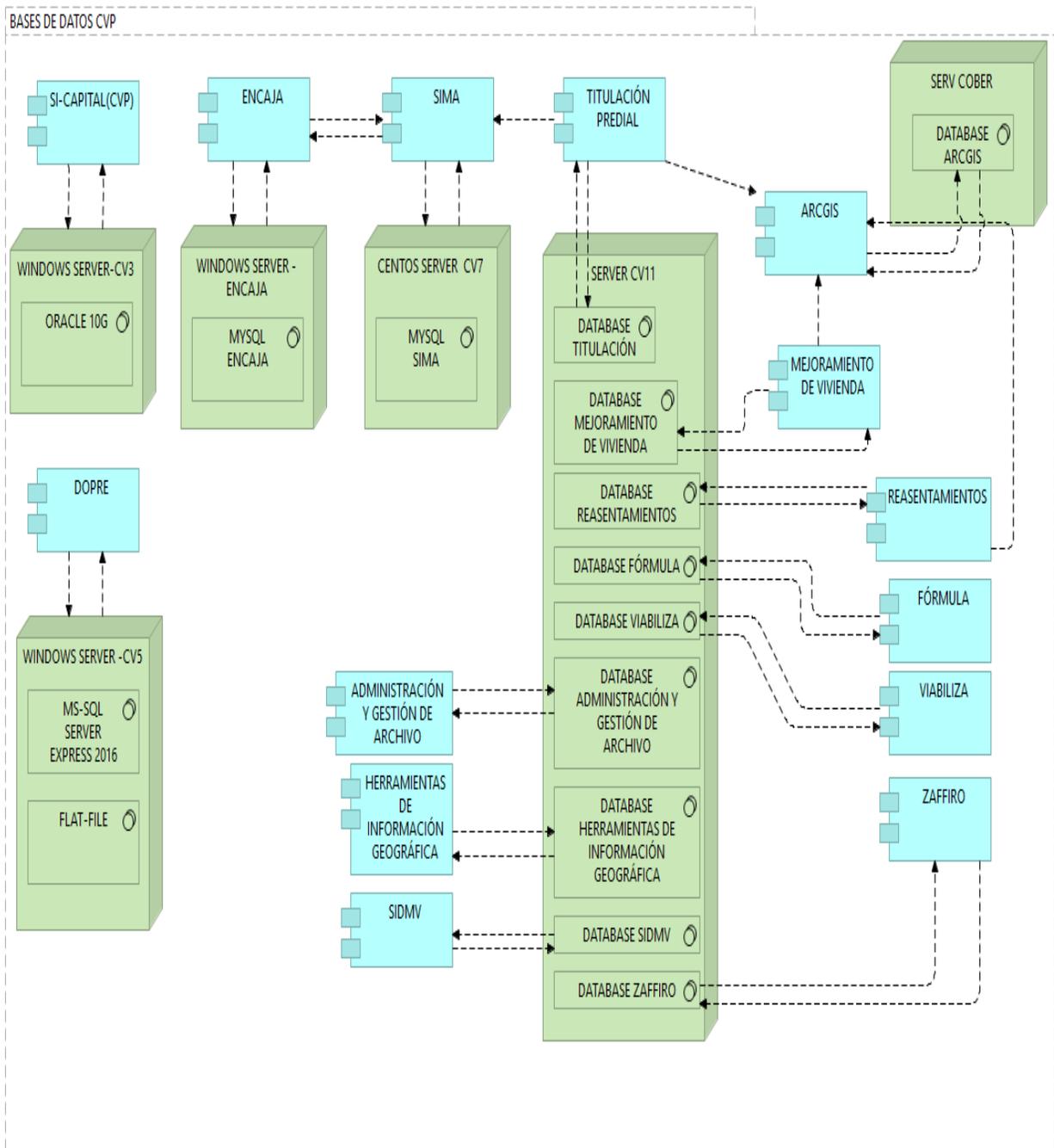


*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
 Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



5.5.2. Arquitectura de los sistemas de información

Tabla 6 Bases de datos CVP



Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

5.5.3. Inventario de Sistemas de Información

La Caja de la Vivienda Popular viene desarrollando el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2016-2020 Código:208-TIC-Mn-06, Vigente desde: 30/12/2020, dentro de las actividades previstas está el desarrollo del *modelo de seguridad y privacidad de la información*.

Siguiendo los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, se adelantó la caracterización de sistemas de información, a través de una matriz que incluye los siguientes componentes:

- Información general (nombre, versión, líder funcional y TIC responsables, categoría, tipo, proveedor, licenciamiento, módulos, funcionalidades, grado aceptación, número de usuarios, forma de administración de usuarios, forma de parametrización, fortalezas, debilidades, iniciativas)
- Aplicación (plataforma de aplicaciones, ubicación del servidor de aplicaciones, lenguaje de programación, modalidad de implementación),
- Base de datos (plataforma, sistema operativo que soporta, ubicación del servidor),
- Interoperabilidad (nombre de la interfaz, información que se intercambia, tipo de integración, sistemas que consumen o usan el servicio, estado de interfaz, entidades que consumen, áreas que consumen el servicio).

5.5.3.1. Sistemas Misionales

Existen sistemas misionales a través de los cuales, las dependencias misionales adelantan los trámites relacionados con sus funciones, los cuales se resumen en el siguiente cuadro:

Tabla 7 *Sistemas misionales*

CATEGORÍA DE INFORMACIÓN		
NOMBRE	DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO	PROCESO QUE SOPORTA
ENCAJA	Adoptado mediante RESOLUCIÓN 3963 DE 2015 Se implementó considerando que desde el punto de vista estratégico es necesario contar con un sistema de información general al interior de la entidad con su misión, buscando con ello potencializar el acceso y la calidad de los servicios que presta la Caja de la Vivienda Popular, ganando oportunidades en el aprovechamiento del sistema de información, haciendo más eficiente la inversión en recursos tecnológicos y alcanzando mayor eficiencia en la gestión interna.	En virtud de lo dispuesto en el Acuerdo No. <u>003</u> de 2008 "La Caja de Vivienda Popular es la entidad del Distrito Capital que con un alto compromiso social contribuye al desarrollo de la política del Hábitat, a través del mejoramiento de barrios, reasentamiento de hogares, titulación de predios y mejoramiento de vivienda, mediante la participación ciudadana y un talento humano efectivo, con el propósito de elevar la calidad de vida de las comunidades más vulnerables y la construcción de una mejor ciudad integrada a la región.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	La CVP, a través de la Oficina Asesora de Planeación desarrolló el Sistema de Información.	
BASE DE DATOS MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Registran la información de las familias postuladas para la asignación del subsidio de vivienda en especie (Licenciamiento Correo en la Nube - Drive)	Utilizado por los servidores públicos de Dirección de Mejoramiento de Vivienda
HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Componente georreferenciado de las viviendas y zonas donde la Caja de la Vivienda adelanta sus procesos misionales	Utilizado por los funcionarios geodestas de las direcciones de Mejoramiento de Vivienda, Urbanizaciones y Titulación, Reasentamientos y Mejoramiento de Barrios.
ZAFFIRO	Sistema que permite consulta la información digitalizada de las carpetas que se encontraban como Archivo Inactivo a diciembre de 2012	Utilizado por los servidores públicos de la Subdirección Administrativa, Dirección Jurídica, Dirección de Urbanizaciones y Titulación, Dirección de Reasentamientos
SIMA (Sistema de Información Misional y Administrativo)	2017. El sistema de información SIMA, está concebido con el fin de almacenar la información de las 4 direcciones misionales de la Caja de Vivienda Popular, de igual forma almacena y gestiona el seguimiento de los contratos realizados en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo de atención al usuario: Modulo que permite registrar la información de atención a las personas que solicitan algún tipo de beneficio o servicio en la entidad, de igual forma permite administrar el digiturno. • Módulo de Urbanizaciones y Titulación: Modulo que permite registrar la información de beneficiarios y su respectiva caracterización, información de predios de la entidad, y predios a los cuales son entregados a los beneficiarios, viabilidad técnica, avalúo, viabilidad jurídica, resoluciones de cesión a título gratuito. • Módulo de Mejoramiento de Barrios: Modulo que permite registrar el seguimiento de ejecución de los contratos de obra de la dirección de Mejoramiento de Barrios. • Módulo de Contratación: Modulo que permite registrar solicitudes de contratos, modificaciones y liquidaciones, realizar seguimiento a cada una de las solicitudes, generar reportes de la información contractual manejada por la Dirección de Gestión Corporativa.
ORFEO	2020. Resolución 4045 de agosto de 2020 "Por el cual se adopta e implementa la Herramienta de Gestión Documental Software libre ORFEO/GPL en la Caja de Vivienda Popular"	<p>Software para el manejo de documentos y correspondencia que se encuentra en proceso de implementación en la Entidad, desde el mes de octubre del año 2020, las acciones con las que cumple son;</p> <p>Desarrollo de formularios de radicación web para los temas relacionados con curaduría, adicionalmente se realiza la integración entre el sistema ORFEO y el sistema Misional.</p> <p>Capacitaciones a funcionarios sobre la conformación de expedientes virtuales teniendo en cuenta las TRD configuradas en el sistema ORFEO.</p> <p>Seguimiento a los tramites asignados a los usuarios, revisando radicados que reposan sin finalizar en las</p>

		<p>bandejas de los usuarios con el fin de revisar el correcto uso y apropiación del sistema.</p> <p>Análisis de requisitos prioritarios para el cumplimiento de un SGDEA.</p> <p>Análisis y desarrollo de formulario web para radicación en línea.</p> <p>Capacitaciones funcionales de refuerzo a los colaboradores de la Entidad, dando a conocer el flujo documental, sensibilizando sobre la importancia del correcto manejo y registro de la información asociada a los componentes incluidos en la gestión de estos.</p> <p>Evaluación cumplimiento de requisitos a partir de la versión implementada en la Entidad</p> <p>Configuración de niveles de seguridad para el acceso a la información que reposa en los expedientes.</p> <p>Seguimiento a las TRD implementadas y configuradas en el sistema ORFEO.</p> <p>Políticas de Seguridad de Información - Tablas Control de Acceso. Para desarrollar esto se ha implementado el acceso público a la mayoría de la documentación por excepción de la documentación de Control Interno Disciplinario y las Hojas de Vida ya que contienen documentación privada.</p>
--	--	--

Para el momento de la construcción de la presente versión, la Entidad viene adelantando acciones tendientes al desarrollo de un sistema de gestión de documentos electrónicos. (Modelo de Requisitos para la Gestión Documentos Electrónicos, Código:208-GD-Mn-09, Vigente desde: 18/03/2019).

5.5.3.2 Sistemas de Apoyo, Administrativos y Financieros

Tabla 8 Sistemas de apoyo administrativos y financieros

NOMBRE	DESCRIPCION Y OBJETIVO	PROCESO QUE SOPORTA
SI CAPITAL - ERP	2009. Sistema que permite el registro y control de la información Financiera y Administrativa de la Entidad	LIMAY: Modulo de Contabilidad PREDIS: Módulo de Control de Presupuesto OPGET: Módulo de Tesorería. PAC: Módulo de Control de Caja

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

		<p>SISCO: Módulo que Controla generación de cuentas para pagos en Contratación.</p> <p>CORDIS: Módulo para el control de correspondencia- Módulo suspendido para radicación. A partir del 20 de noviembre de 2020 quedó para consulta de radicados antiguos y cierre de radicados que al momento de entrada en producción de ORFEO.</p> <p>SAE: Módulo para el control de Almacén.</p> <p>SAI: Módulo para el control de Inventario.</p> <p>PERNO: Módulo para el control de Nómina.</p>
BOGDATA-SDH	Sistema financiero de la secretaria de Hacienda Visión general	Sistema de información de la Secretaria de Hacienda para que las entidades del distrito, registren la ejecución presupuestal y financiera.
FÓRMULA	2006. Sistema de información administrativo y financiero, utilizada para consultar los movimientos contables realizados por la entidad durante las vigencias Enero de 2000 a Febrero de 2012.	En producción solo queda el módulo de Gestión de Cartera, mediante el cual se lleva el control del recaudo de las cuotas de los créditos hipotecarios que en su momento

5.5.3.3. Servicios de Información Digitales

Los sistemas de información digital soportan la publicación y divulgación de la información de la entidad y la comunicación interna con los ciudadanos.

Tabla 9 Sistemas de información digital

PORTALES		
SERVICIO	DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO	URL
Intranet	Intranet de la CVP	http://intranet.cvp.corp/
Portal de internet	Página oficial de la CVP donde se suministra al ciudadano la información relacionada con la entidad y su misión.	http://www.cajaviviendapopular.gov.co/
Facebook Fan Page	Permite que la CVP se comunique con la ciudadanía y dé a conocer su gestión y el beneficio que trae a las comunidades	https://www.facebook.com/cajadelaviviendapopular/?ref=br_rs
Twitter	Permite que la CVP se comunique con la ciudadanía y dé a conocer su gestión y el beneficio que trae a las comunidades	@CVPBogota

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

La CVP articulará la implementación del PGD, a los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, y la Oficina de Alta Consejería para las TIC de la Alcaldía Mayor de Bogotá teniendo en cuenta que esta debe:

- Analizar la infraestructura tecnológica de la entidad.
- Verificar el crecimiento de la capacidad de infraestructura;
- 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 riesgos sobre seguridad física y del entorno de la seguridad informática.
- 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.

5.6 Gestión del Cambio

La Gestión del Cambio, busca generar una mejoría de actitud y mentalidad de los colaboradores; el proceso de gestión de talento humano en el Plan Institucional de Capacitación se contemplan actividades de formación en gestión documental, de conformidad con los programas y actividades que desarrolla la Caja de la Vivienda Popular.

El equipo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa participa de acuerdo con su capacidad operativa, en los procesos de inducción, reinducción y formación; diseñados de tal manera que dichas actividades están enfocadas en lograr el fortalecimiento de las habilidades y competencias que requieren los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.

La gestión del cambio igualmente incluye el desarrollo y difusión de instrumentos o herramientas tales como guías didácticas¹¹ que permitan que los colaboradores de la entidad entiendan de forma sencilla las actividades relacionadas con la gestión documental. De igual forma coordina actividades con la Oficina Asesora de Comunicaciones en relación con las buenas prácticas, socialización de nuevos formatos, procedimientos y manuales, entre otros (Contamos con 13 procedimientos, 9 Manuales, 40 Formatos). A continuación, se enumeran algunas de las actividades a desarrollar en el proceso:

- Continuar con el desarrollo de campañas 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

¹¹ El proceso de gestión documental cuenta con dos guías normalizadas en el SIG. Guía de Organización de Archivos y Guía para la organización de expedientes contractuales.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

contribuyan a conservar y preservar la documentación que hace parte del patrimonio institucional.

- Realizar divulgación interna mediante correos electrónicos masivos con piezas gráficas que de manera sencilla permitan socializar los elementos y componentes de los diferentes instrumentos archivísticos y del proceso de Gestión Documental.
- Concientizar a la entidad en general de la importancia de una adecuada Gestión Documental.
- Mantener actualizado y adelantar las acciones de divulgación del Reglamento Interno de Archivos.

I Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

Como se establece en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9., la Caja de la Vivienda Popular debe incluir los ocho (8) procesos de la gestión documental que se resumen en la imagen. La formulación de cada uno se realiza teniendo en cuenta las particularidades y necesidades de la Entidad, con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, interoperabilidad y cuidado del medio ambiente, entre otros.

Con este lineamiento se busca desarrollar la ejecución de los procesos de la Gestión Documental, como modelo a seguir en el cumplimiento. A su vez, teniendo presente el papel esencial del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a partir de los componentes:

Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración; la formulación de estos procesos se han tenido en cuenta de acuerdo al plan estratégico (que incluye actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística), la Administración de archivos (estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano necesarios), Documental (Comprende los procesos de la gestión documental), Tecnológico (la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos en coordinación con la Oficina TIC) y el Cultural (la construcción de una cultura archivística al interior de la Entidad que como lo establece el propio modelo, ayude a “la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión”.

(Pág. 2 POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



Fuente: Archivo General de la Nación.

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.

1.Planeación

La planeación documental en la Caja de la Vivienda Popular se lleva a cabo bajo las directrices de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión, y se reflejan en los siguientes documentos:

ASPECTO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES
Administración Documental	<p>Para llevar a cabo el proceso de planeación documental se toma en cuenta la normativa vigente, la estructura organizacional, el mapa de procesos, los procedimientos de las dependencias y las funciones asignadas mediante decretos, acuerdos y resoluciones.</p> <p>El Registro de Activos de Información se encuentra publicado y se actualiza permanentemente de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>El proceso de gestión documental cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos PINAR. Programa de Gestión Documental PGD. Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental. Tablas de Valoración Documental. Inventarios Documentales. Banco Terminológico, Sistema Integrado de Conservación y Tablas de Control de Acceso.</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
 Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

	<p>Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC se debe llevar a cabo de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá y las políticas del Archivo General de la Nación (Acuerdo 06 de 2014)</p> <p>Para las transferencias documentales que deben ser preservados a largo plazo se hará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el instructivo de transferencias documentales y al Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC del Instituto, conforme a lo establecido en el capítulo III del Acuerdo 06 de 2014. Para la aplicación de las políticas de seguridad de la información se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en las Tablas de Control Acceso, que definen las categorías de acceso y/o restricción de confidencialidad "Pública, Clasificada o Reservada" (Ley 1712 de 2014), para cada una de las Series/Subseries registradas en las TRD de cada dependencia, actualmente se encuentra en desarrollo la integración y el proceso de cargue al Aplicativo ORFEO, integrando esto al esquema de seguridad y acceso a la información.</p>
Directrices para la creación y diseño de documentos	<p>La creación de documentos está justificada mediante el análisis del contexto administrativo, legal y técnico que fundamenta la necesidad de éstos, los requisitos que debe cumplir, los metadatos asociados, su posición en el sistema de clasificación y su valoración, la clasificación de confidencialidad, el formato en que se ha de producir, las especificaciones para su almacenamiento y conservación. Procedimientos y documentos asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimiento de control de documentos, control de registros Se tiene el procedimiento 208-PLA-Pr-15 CONTROL DOCUMENTAL - V7 ➤ Manuales del Sistema Integrado de Gestión y de marca/ imagen corporativa¹²
Otros aspectos para considerar	<ul style="list-style-type: none"> • Debe verificarse si la producción está asociada a información oportuna y pertinente, dentro del expediente a conformar y si realmente hace parte de un procedimiento documentado en la Entidad. • Definir el soporte (Físico o electrónico) en el cual se debe generar el documento de archivo, tomando en cuenta aspectos tales como si se trata de un expediente híbrido o no. • Revisión de la legislación aplicable al proceso para determinar la necesidad o conveniencia de la producción de todo documento. • Identificar desde el momento de la planeación, donde deberá ser archivado una vez finalice el trámite, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. • Definición de la necesidad real o conveniencia de producir copias del documento en aras de racionalizar los recursos de la Entidad.
Aspectos para reforzar	<p>Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo. Es necesario documentar los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que se han venido utilizando y se utilizarán de acuerdo con los tipos de información. Al igual que la Organización del "Fondo documental acumulado electrónico" que se ha generado en años de uso de tecnologías sin criterios o lineamientos o por falta de atención a ellos. Esto requerirá apoyo de la Oficina TIC.</p>

¹² <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=content/mapa-de-procesos>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

Tabla 10 Tabla de requisitos del proceso

Procedimiento	Objetivo	Alcance	Código	Responsable	Instrumentos Archivísticos asociados
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	PINAR, PGD, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

La **planeación** además aborda el análisis que debe ser realizado por cada dependencia generadora de documentos **ANTES** de generar un documento de archivo (físico o digital).

Así mismo, incluye la verificación del 100% de instrumentos, manuales, y demás documentos del sistema de calidad para garantizar la vigencia de toda la información.

2.Producción

Incluye el conjunto de actividades dirigidas a la normalización de la producción y recepción de documentos en el ejercicio de las funciones institucionales. la adecuada aplicación de este proceso es esencial para lograr que la Caja de la Vivienda Popular, logre dar aplicación a los instrumentos archivísticos, pero también reducir el volumen de documentos de apoyo y copias generadas para propender por la conservación del medio ambiente y el uso racional de los recursos de la Entidad.

ASPECTO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES
Estructura de los documentos	<p>Los lineamientos para la producción documental se encuentran definidos en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Norma fundamental para la estandarización documental (208-PLA-In-06 NORMA FUNDAMENTAL V9)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión, • Reglamento interno de archivos y gestión documental
Formas de producción	<p>Los documentos incluidos en el Sistema Integrado de Gestión cuentan con control de versiones para su trazabilidad y están asociados a un procedimiento y un proceso del Sistema Integrado de Gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos producidos responden a los lineamientos de imagen institucional, de acuerdo con lo establecido en la Guía de uso de imagen institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Reglamento interno de gestión documental y archivo y la guía didáctica para la organización de archivos. • Para los documentos en soporte papel se usan papeles y tintas de calidad en función de los tiempos de conservación y disposición final definidos en la Tabla de Retención Documental. El uso de papel reciclado está restringido a documentos de apoyo y aquellos cuya disposición final sea la eliminación y los tiempos de retención sean cortos. • Los documentos en soportes electrónicos se producen únicamente a través de aplicativos autorizados y se procura su almacenamiento en repositorios institucionales y no en cuentas de correo electrónico personales. • Los documentos producidos en otros soportes analógicos deben atender las especificaciones técnicas según su naturaleza y su almacenamiento se realizará conforme a las Tablas de Retención Documental.
Áreas competentes para el trámite	<p>Los documentos generados por la Caja de la Vivienda Popular sólo podrán ser firmados por los niveles autorizados, de conformidad con las funciones otorgadas a cada dependencia, los manuales de funciones, la Ley 489 de 1998,</p> <p>Se hará según los parámetros establecidos en el Manual de Gestión Documental, numeral 7. Comunicaciones Oficiales, páginas 30, 31 y 32 que define los formatos y plantillas para las comunicaciones oficiales y los responsables de su emisión y firma, en cumplimiento del artículo 3 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN.</p> <p>el reglamento interno de gestión documental y archivo y el Acuerdo 060 de 2001.</p>
Otros aspectos	<p>Identificar desde ANTES de la producción si se trata de un documento de archivo (Identificando en las TRD a qué serie/subserie/tipología corresponde). Si se trata de un documento de APOYO, podrá pensarse en métodos alternativos, tales como una copia digital para contribuir al uso racional de los recursos y propender por la conservación del medio ambiente.</p> <p>Análisis del número real de copias requeridas, teniendo en cuenta el Reglamento Interno de Gestión Documental y archivos y los procedimientos asociados al proceso en el cual se produce el documento.</p> <p>Tiempos de retención y disposición final de la serie / subserie con el fin de determinar si es posible o no imprimir utilizando papel reciclado o la impresión por ambas caras.</p> <p>El uso de papel reciclado deberá atender las recomendaciones efectuadas por la Entidad en relación con la reducción de riesgos asociados a datos personales contenidos en documentos eliminados (No se deberá usar papel que contenga datos personales ni firmas y deberá velar por identificar el anverso con una línea oblicua). Para el caso de documentos en los cuales se establezca la reproducción por medio técnico NO deberá utilizarse este tipo de papel, que al momento de la digitalización puede generar confusión.</p> <p>Antes de imprimir deberá realizarse la revisión del documento preferiblemente ante todas las instancias que deban aprobar. De esta forma se contribuye a la reducción de consumo de papel.</p>
Aspectos para fortalecer	<p>Simplificación de trámites de la entidad. Trámites online.</p> <p>Se debe promover el uso de formatos abiertos – y su publicación en el portal de datos abiertos.</p> <p>Implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo SGDEA</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Tabla 11 Tabla de requisitos del proceso

Procedimiento	Objetivo	Alcance	Código	Responsable	Instrumentos Archivísticos asociados
Producción documental	Crear o generar los documentos en 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 del documento 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	PINAR, PGD, Tablas de Retención Documental, Sistema Integrado de Conservación

Teniendo presente el principio de eficiencia administrativa, en la CVP se busca que se generen los documentos realmente necesarios y legalizados dentro de los procesos definidos en el SIG, reduciendo el número de copias o impresión de documentos innecesarios o de apoyo y a la racionalización de recursos e insumos.

Desde lo formal, se dará relevancia al respeto de la imagen corporativa establecida por la Administración Distrital, para lo cual se propenderá por el uso de formatos y plantillas actualizados y vigentes dentro del SIG. Igualmente será responsabilidad de los líderes de procesos, velar porque la totalidad de sus formatos mantengan la imagen institucional acorde con el manual de uso de imagen institucional de Bogotá y los lineamientos internos de la Caja de la Vivienda Popular, acogiendo las recomendaciones y procedimientos establecidos para tal fin por la Oficina Asesora de Planeación.

Desde el SIGA se buscarán alternativas y estrategias para sensibilizar al personal de la necesidad de evitar la producción de documentos no esenciales y de apoyo, lo cual a corto, mediano y largo plazo redundará en beneficios en relación con el volumen documental a manipular, almacenar, custodiar y conservar; incluso en el peso de carga de los inmuebles donde se encuentra la Entidad.

3. Gestión Y Trámite

En la Caja de la Vivienda Popular, el proceso de gestión y trámite incluye las actividades necesarias para la recepción, registro, distribución, acceso, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales que recibe y genera la entidad.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, procedimientos y formatos definidos por cada proceso y se da conforme a las siguientes directrices:

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES
Registro de documentos	<p>Los documentos que ingresen y/o salgan de la entidad son radicados y registrados debidamente. Se lleva control del estado de atención de trámites, los tiempos de respuesta y el vencimiento de términos, a través de los sistemas ORFEO y SDQS, y una vez puesto en marcha, a través del SGDEA. Los procedimientos asociados a todos y cada uno de los procesos de la Entidad especifican los documentos asociados y los registros, así como los responsables.</p> <p>Para el procedimiento de registro se tienen en cuenta los lineamientos establecidos en los siguientes documentos: Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivos, procedimientos relacionados.</p>
Distribución	<p>Las comunicaciones de carácter oficial recibidas a través de la Ventanilla única serán direccionadas utilizando el Sistema de radicación ORFEO. El documento físico será enviado a la dependencia responsable de dar el trámite, utilizando las planillas de distribución establecidas para tal efecto.</p>
Trámite	<p>La dependencia responsable de dar trámite deberá revisar el contenido y determinar con base en sus funciones su competencia. En caso de haber error en la asignación deberá proceder de forma inmediata.</p> <p>Atender los tiempos de respuesta previstos por la Entidad y la normativa vigente.</p> <p>Establecer los formatos requeridos para dar respuesta dentro del sistema integrado de gestión, recordando que debe garantizar el uso de versiones vigentes.</p> <p>Verificar que se dé respuesta de fondo a la solicitud o requerimiento y que se generen las evidencias del caso.</p> <p>Identificar si se trata de un documento de gestión asociado a las series/subseries contenidas en las Tablas de Retención Documental, para garantizar que el mismo, una vez finalizado el trámite sea archivado correctamente.</p> <p>En ningún caso podrán conformarse expedientes con comunicaciones oficiales entrantes o salientes con documentos que estén asociados a series o subseries de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.</p>
Acceso y consulta	<p>Se garantiza la protección de los datos personales a través de la aplicación de lo establecido en el Índice de Información Clasificada y Reservada. Las directrices para el acceso y consulta se encuentran en el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivos y el procedimiento de Consulta y Préstamo (208-SADM-Pr-19).</p>
Control y seguimiento	<p>La Caja de las Vivienda Popular cuenta con Mapas de Procesos, Procedimientos por dependencias y funciones asignadas por Decretos, Acuerdos y Resoluciones.</p> <p>La trazabilidad de los trámites se realiza a través de los sistemas CORDIS y SDQS haciendo control y seguimiento de los tiempos de respuesta desde Control Interno.</p> <p>El control y seguimiento se hará a través del aplicativo ORFEO por el administrador del Sistema, el coordinador del área de Archivo y Correspondencia y los ingenieros del área de Sistemas, a través de los reportes que genera el aplicativo ORFEO, como a través del Log de auditoría.</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

Tabla 12 Requisitos del proceso

Procedimiento	Objetivo	Alcance	Código	Responsable	Instrumentos Archivísticos Asociados
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.	El procedimiento inicia con la identificación del tipo de comunicación que se recibe o se envía en la Entidad. Documental. Toda la gestión que se adelante a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA que se implemente	208-SADM-Pr-05	Dirección de Gestión Corporativa y CID y Subdirección Administrativa – Gestión Documental	PGD, Tablas de Retención Documental, Banco Terminológico de Series y Subseries, Tablas de control de Acceso. Índice de información clasificada y reservada.

Es indispensable que la totalidad de dependencias al momento de estructurar los procedimientos de sus procesos, tengan en cuenta lo establecido en el procedimiento 208-SADM-Pr-05 y sus documentos y anexos existentes dentro del Sistema Integrado de Gestión (que se relacionan en el respectivo procedimiento), así como el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivos, toda vez que este procedimiento es el que define los parámetros archivísticos a implementar en la gestión y trámite.

4. Organización Documental

El proceso de organización agrupa un conjunto de operaciones técnicas tendientes a realizar la clasificación, ordenación y descripción adecuada de los documentos. En la Caja de la Vivienda Popular, este proceso se encuentra regulado por el procedimiento establecido, así como por el Reglamento Interno de Gestión Documental y archivos, las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES
Clasificación	Los documentos se clasifican de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental. Cada dependencia debe adelantar la clasificación de su documentación,

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

	<p>teniendo en cuenta las series/subseries y tipologías documentales establecidas de acuerdo con sus funciones.</p> <p>Con excepción de la dependencia responsable de la Ventanilla Única, ninguna otra dependencia puede clasificar la documentación como “correspondencia recibida o despachada”. Los expedientes se conforman de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Se respeta el principio de procedencia de los documentos de archivo.</p> <p>En el caso de los contratos y convenios, las dependencias que tengan a su cargo la supervisión de éstos deberán asegurar la correcta clasificación y remisión a la dependencia responsable de la ordenación y descripción, de la totalidad de la documentación. En ningún caso podrán fragmentarse los expedientes entre las dependencias. Así mismo deberán velar por la conformación del expediente electrónico completo en la plataforma SECOP II.</p>
Ordenación	<p>Los documentos se ordenan al interior de los expedientes reflejando el trámite, respetando el principio de orden original. Se realizan actividades de ordenación documental garantizando la disposición de documentos en cada fase del archivo. Se establecen relaciones de expedientes electrónicos a través de metadatos.</p> <p>Será responsabilidad de cada dependencia a través del personal de planta o contratista destinado para el adelantamiento de la gestión documental, la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental de conformidad con el procedimiento y con lo dispuesto en la Resolución Interna No. 1178 de 2019.</p> <p>En el caso de tipologías documentales asociadas a series y subseries, en ningún caso podrán ser almacenados por tipologías (ejemplo paz y salvos, acuerdos de pago, resoluciones asignación VUR, comunicaciones oficiales recibidas o enviadas, etc.) sino que se deberá proceder con su inmediata inserción en el expediente correspondiente de acuerdo con las Tablas de Retención documental.</p>
Descripción	<p>Para la descripción documental se utiliza EXCLUSIVAMENTE el Formato único de inventario documental -FUID- (208-SADM-Ft-02), adoptado dentro del proceso de Gestión Documental. Las dependencias deberán velar por su permanente actualización.</p>
Control y seguimiento	<p>La Subdirección Administrativa de manera periódica adelanta visitas de seguimiento a la aplicación de las tablas de retención documental para asegurar el cumplimiento de la Resolución que ordena la aplicación a través de la cual se ordenó la aplicación del instrumento.</p>
Aspectos para fortalecer	<p>Actualizar y ajustar el Programa específico de Documentos Electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.</p> <p>Inventarios Documentales permanentemente actualizados en las dependencias.</p> <p>Conformación de archivos electrónicos y procesos de transferencias electrónicas</p>

Tabla 13 Tabla de requisitos del proceso

Procedimiento	Objetivo	Alcance	Código	Responsable	Instrumentos Archivísticos Asociados
Organización Documental	Organizar la documentación de los archivos	El procedimiento inicia con la definición del		Subdirección Administrativa – Gestión Documental	Tablas de Retención Documental, Tablas

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

	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	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.		de Valoración Documental, Inventarios documentales, Sistema Integrado de Conservación
--	--	---	-----------------	--	---

El equipo SIGA diseñó y socializó a través del Sistema Integrado de Gestión una Guía Didáctica para la organización de los archivos de gestión (\\serv-cv11\calidad\10. PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN\DOCUMENTOS DE REFERENCIA).

5. Transferencias

Son el conjunto de operaciones adoptadas por la Caja de la Vivienda Popular, para transferir los documentos de acuerdo con las fases de archivo. Se regula a través del respectivo procedimiento, el plan anual de transferencias y el reglamento interno de gestión documental y archivos.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES
Alistamiento de las Transferencias	<p>La Caja de la Vivienda Popular en cumplimiento de las normas vigentes realiza transferencias primarias (al Archivo Central) y secundarias (Archivo de Bogotá).</p> <p>La transferencia documental primaria se realiza desde los archivos de gestión al Archivo central de acuerdo con los lineamientos establecidos mediante reglamentos, acuerdos y guías por el Archivo General de la Nación y con base en el cronograma anual, que se prepara con la información contenida en las TRD y los inventarios y el plan anual de transferencias.</p> <p>El cronograma será informado a cada dependencia con el fin de que pueda iniciar su alistamiento.</p> <p>Se transfieren los expedientes que han finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD. Debe verificarse antes de iniciar el proceso que los expedientes hayan sido cerrados de acuerdo con las normas vigentes que le sean aplicables.</p> <p>Un factor clave para el adecuado desarrollo de las transferencias primarias será la disponibilidad de los inventarios documentales ACTUALIZADOS y bien diligenciados (Fechas extremas deben corresponder a la fecha de CIERRE del expediente o carpeta -cuando el primero tenga varias- y no al último documento incluido).</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

	<p>Las transferencias secundarias se realizan atendiendo los procedimientos que para tal fin disponga la Dirección de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Archivo de Bogotá, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 capítulo IX artículos 2.8.9.1 al 2.8.9.9. Por lo mismo, deberán coordinarse directamente con esta Entidad y acoger las disposiciones o condiciones adicionales que este estime convenientes.</p> <p>Procedimiento: <u>Transferencia Documental</u> (208-SADM-Pr-17) localizado en la carpeta de calidad proceso de gestión documental¹³.</p>
Validación De La Transferencia	<p>Las transferencias primarias y secundarias se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y lo establecido en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tablas de Retención Documental Procedimiento de transferencias ➤ Inventario documental a ➤ Acta de transferencia. <p>La Subdirección Administrativa adelantará la revisión y verificación de contenido tanto en el inventario único documental como físicamente de expedientes con el fin de asegurar que cumple con los requisitos establecidos y el procedimiento.</p> <p>Verificación que las unidades de conservación (cajas y carpetas) a transferir desde las dependencias cumplan los procesos de clasificación, ordenación, y descripción en formato FUID, correspondan con las series y subseries registradas en las TRD vigentes.</p> <p>Diligenciamiento del formato FUID como evidencia de la recepción de la documentación,</p> <p>Suscripción de las Actas de Entrega y Recibo de las transferencias documentales una vez se haya validado el cumplimiento al instructivo y la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD</p>
Aspectos para fortalecer	<p>Establecer el procedimiento para realizar las transferencias electrónicas de archivo. (Verificación de las transferencias primarias para que cumplan con lineamientos del Archivo General de la Nación.)</p> <p>Incluir metadatos en las transferencias de documentos electrónicos. (Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas.)</p> <p>Actualizar el plan de preservación a largo plazo una vez puesto en marcha el Sistema de gestión de documentos electrónicos</p> <p>Definición el lineamiento o procedimiento que indique periodicidad y técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de prevenir degradación o pérdida de información. (Migración, refreshing, emulación o conversión)</p>

Tabla 14 Tabla de requisitos del proceso

Procedimiento	Objetivo	Alcance	Código	Responsable	Instrumentos Archivísticos asociados
---------------	----------	---------	--------	-------------	--------------------------------------

¹³ <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=content/mapa-de-procesos>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

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	Tablas de Retención Documental Inventarios documentales Sistema Integrado de Conservación
--------------------------	---	--	-----------------	--	---

6. Disposición De Documentos

La selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, se realiza en la Caja de la Vivienda Popular, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES
Directrices Generales	Aplicación de la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, según corresponda. Se tiene en cuenta el procedimiento legal definido para eliminación de documentos de archivo del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación. Se requiere necesariamente de inventarios documentales actualizados con el fin de determinar con exactitud qué expedientes han cumplido con sus tiempos de retención según TRD y TVD. Procedimiento: <u>Valoración y disposición Documental</u> (Localizado en el proceso de gestión documental del SIG ¹⁴)
Conservación Total, Selección y reprografía en medio técnico	Para las series y subseries establecidas como de conservación total se tiene en cuenta lo establecido en los procedimientos de las Transferencias Documentales Primarias y Secundarias (208-SADM-Pr-17). Implementación del Sistema Integrado de Conservación- <u>Plan de Conservación Documental</u> , localizado en manuales del proceso de gestión documental.

¹⁴ \\10.216.160.201\calidad\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\PROCEDIMIENTOS

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

Eliminación	<p>Los procedimientos de organización y transferencia incluyen los lineamientos básicos para la eliminación de documentos de apoyo. En todo caso, para los documentos de gestión se deben tener en cuenta inventarios documentales y asegurar el cumplimiento del procedimiento legal definido en el Acuerdo 04 de 2019 expedido por el AGN.</p> <p>Disposición de actas de eliminación y el inventario correspondiente, para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.</p>
Aspectos Para Fortalecer	<p>Diseñar un procedimiento integral que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos sean estos físicos y electrónicos. Teniendo en cuenta técnicas de borrado seguro de dichos documentos.</p>

7.Preservación A Largo Plazo

La conservación y preservación a largo plazo de los documentos de la CVP estará determinado a través de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental y el **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN** - Plan de Preservación a Largo plazo (208-GD-Mn-11) y articulado con éste, a través de los procedimientos que de éste se desprendan en el SIG.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES
Sistema Integrado de Conservación Seguridad de la Información	<p>La Oficina de Tecnologías de la Información es la dependencia responsable de establecer las respectivas normas y lineamientos tendientes a la seguridad de la Información dentro de la Caja de la Vivienda Popular.</p>
Generalidades	<p>Este proceso está asociado directamente a los demás procesos del PGD en la medida en que la preservación y la conservación de la documentación dependerá en gran manera del manejo y manipulación que se dé a los soportes y medios de almacenamiento durante la producción, la gestión y trámite y la organización. La entidad deberá implementar el Plan de Preservación a largo plazo como segundo componente del SIC.</p>
Aspectos para fortalecer	<p>Implementación de un SGDEA Establecer normativa institucional que permita la preservación a largo plazo de aquella documentación valorada como de conservación total, a través de la definición de estrategias de reprografía, que además faciliten su rápida consulta. Realizar la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión en cuanto a la gestión de Documentos Electrónicos.</p>

Tabla 15 Tabla de requisitos del proceso

Procedimiento	Objetivo	Alcance	Código	Responsable	Instrumentos Archivísticos Asociados

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 208-GD-Mn-05

Versión: 6

Vigente desde: 25/10/2021

Preservación Y Conservación Documental	Asegurar la conservación de la información de la CVP, independientemente del tipo de soporte en que se encuentre, para garantizar la integridad física y funcional durante todo el 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 o propuestas al proceso de gestión documental.	208-ADM-Pr32.	Subdirección Administrativa – Gestión Documental	PINAR PGD Tablas de Retención Documental Sistema Integrado de Conservación 208-GD-Mn-07 y 208-GD-Mn-11
--	---	---	---------------	--	--

8. Valoración

El proceso de valoración de la Caja de la Vivienda Popular determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del Archivo y determinar su disposición final, a partir del procedimiento definido para tal fin. Lo anterior teniendo presentes los siguientes aspectos y lineamientos:

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES
Directrices generales	<p>Aplicación de los criterios de valoración definidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos. La valoración incluirá la determinación de valores primarios y secundarios de los documentos, así como la definición de los tiempos de retención de éstos en el archivo de gestión y central y estará asociado a la DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS, en la medida en que la valoración es la que determinará el destino final (disposición) de las series y subseries.</p> <p>En caso de requerir modificaciones del instrumento archivístico, deberá adelantarse el respectivo trámite según el Decreto 1080 de 2015 y el acuerdo 04 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación. En ningún caso podrán adelantarse ajustes o cambios en la valoración sin surtir el trámite. La valoración de series y subseries quedará registrada en las respectivas FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL asociadas a las respectivas TRD y TVD. En el caso de series comunes, la valoración se rige por las guías elaboradas por el Archivo de Bogotá.</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

Tabla 16 Tabla de requisitos del proceso

Procedimiento	Objetivo	Alcance	Código	Responsable	Instrumentos Archivísticos Asociados
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 uso de las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD) de acuerdo con el caso.	208-SADM-Pr-18.	Subdirección Administrativa – Gestión Documental	PGD TRD TVD *Fichas de valoración documental

II FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.

La implementación del PGD de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, se divide en 4 fases: elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora.

El siguiente gráfico resume los roles, según el planear, verificar y actuar –PHVA- para las 3 últimas fases:

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



Teniendo en cuenta que ya el PGD surtió su primer cuatrienio, la versión actual corresponde a la versión revisada y mejorada elaborada por la Subdirección Administrativa y aprobada por el Comité MIPG.

1. Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha

La Caja de la Vivienda Popular identifica la necesidad de actualizar por segunda vez el PGD con base en las actividades de fortalecimiento de la gestión documental que se han desarrollado en los últimos 4 años.

Cronograma de implementación

Teniendo presente que dentro de los instrumentos archivísticos al menos dos ellos (PGD y PINAR), así como el SIC requieren de la proyección de cronogramas de ejecución, en la CVP se diseñó y puso en marcha la estrategia de un cronograma UNIFICADO de instrumentos archivísticos que le permita a la Subdirección Administrativa mejorar la forma en que se programan y hace el seguimiento de las actividades definidas en cada uno de ellos. El cronograma se presenta como **Anexo 1**.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

La ejecución del cronograma deberá asociarse anualmente a la construcción del anteproyecto de presupuesto y posteriormente de acuerdo con los recursos asignados, al plan de acción de la Subdirección Administrativa.

El cronograma planteado incluye el seguimiento planteando la ejecución a corto y mediano plazo (en amarillo) y en verde la real ejecución.

Tabla 17 Instrumentos Archivísticos Definición

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS - ACTUALIZACION O CREACION
Cuadros de Clasificación Documental - CCD
Tablas de Retención Documental - TRD
Tablas de Valoración Documental - TVD
Programa de Gestión Documental - PGD
Plan institucional de archivos - PINAR
Inventarios (verificación de la existencia y actualización en dependencias y archivo central)
Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos - SGDE
Programa de gestión de documentos electrónicos
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
Sistema integrado de conservación
Plan de conservación documental
Sensibilización y toma de conciencia
Almacenamiento y re almacenamiento
Primeros auxilios documentales
Conservación desde la producción y de buenas prácticas de manipulación documental
Limpieza de espacios, unidades de almacenamiento y documentos de archivo
Inspección, adecuación y mantenimiento de instalaciones
Monitoreo y control de condiciones ambientales
Saneamiento ambiental
Prevención de desastres y manejo de emergencias
Plan de preservación digital
Diagnostico (actualización)
Política de preservación digital a largo plazo
Plan de preservación documental
Estrategias
Identificación de documentos
Administración de versiones de formatos y formularios de documentos de archivo

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

Excluir el uso de formatos propietarios
Integrar documentos mediante copias
Utilizar metadatos de preservación
Convertir los documentos electrónicos de archivo a formatos longevos
Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite.
Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo
Transferencia de datos periódicamente hacia nuevos soportes de almacenamiento
Almacenamiento a largo plazo
Adecuación del almacenamiento archivístico
Aplicación de estrategias de mantenimiento
Mejora continua
Investigación
Mejora continua
Aplicación formal
Banco terminológico
Tablas de control de acceso
Normograma
Creación, actualización, modificación de procedimientos, formatos, guías, documentos de referencia, entre otros del sistema integrado de gestión del proceso gestión documental.
Actividades de capacitación
Programa de documentos vitales
Programa de reprografía
Transferencias primarias
Transferencias secundarias
Seguimiento a la aplicación de TRD
Apoyo a las actividades de organización de archivos de gestión en archivo centralizado
Fondo documental acumulado - implementación del plan de trabajo
Identificación de expedientes a eliminar
Ejecución de los expedientes a eliminar
Publicación en la web de los expedientes a eliminar
Asignación de TVD a 4966 registros
Identificación del inventario cuya disposición final es selección
Identificación del inventario cuya disposición final es conservación

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

2. Seguimiento

La Subdirección Administrativa, como responsable de la implementación del PGD, a través del equipo de gestión documental responsable del SIGA, adelantará acciones de monitoreo y análisis del cumplimiento del instrumento. Validará el cumplimiento de metas, objetivos, cronograma y recursos, entre otros. En el caso que se identifiquen posibles requerimientos de ajustes y actualizaciones deberá proceder de conformidad.

Las acciones de monitoreo y verificación se adelantan o de forma independiente por la Subdirección Administrativa o con el acompañamiento de Control Interno. Los resultados se verán reflejados en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en planes de mejoramiento cuando sean requeridos por Control Interno.

3. Mejora

Dentro de las acciones de mejora la Subdirección Administrativa tiene planteadas a través de la matriz de riesgos del proceso de gestión documental, acciones de mejora continua, con seguimiento trimestral. Estas adicionalmente se articulan con las actividades planteadas dentro del respectivo plan de acción de la dependencia.

A través de las auditorías internas y visitas de seguimiento y monitoreo a la aplicación de TRD, se determinará cuando sea del caso, acciones de mejora para asegurar el cumplimiento del cronograma establecido. De forma semestral el equipo SIGA deberá adelantar validación del cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el cronograma y el PGD y adelantar las acciones correctivas que evidencie puedan requerirse.

Cuando se evidencie la necesidad de actualización, se hará la validación de las acciones mejora que sean requeridas.

III PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos tienen como propósito orientar a la Entidad en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de la información, documentos físicos, electrónicos, sistemas, medios y controles asociados a la gestión documental. A partir de los avances logrados en el cuatrienio 2016-2020, se hace una verificación de los programas inicialmente planteados y se mantiene los siguientes, recogiendo además el nuevo enfoque que se abordará:

1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Objetivo: Definir las políticas para la normalización de formas y formularios electrónicos en la Caja de la Vivienda Popular.

Alcance: Inicia con la normalización de la documentación producida en la CVP, con el fin de automatizarlos y producirlos en entornos electrónicos; finaliza con la elaboración de instrumentos

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

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.

Actividades:

- Identificar la normatividad por la cual se regula el diseño de formatos y formularios electrónicos.
- Identificar los metadatos requeridos para la elaboración de formatos y formularios electrónicos.
- Verificar que los Formatos y Formularios cumplen los requerimientos Normativos.
- Socializar las observaciones y realizar recomendaciones para la creación de Formatos y Formularios Electrónicos.
- Aplicación del procedimiento de producción documental.
- Elaborar Guía para la Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos en la Caja de la Vivienda Popular

Productos:

- Directrices para la Normalización de formatos y formularios electrónicos.
- Banco Terminológico. Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Esquema de Metadatos

De acuerdo con la evaluación realizada en el año 2016 a 2020.

2. Programa Institucional de Capacitación

Objetivo: Brindar el conocimiento y las herramientas necesarias en gestión documental de acuerdo con las necesidades y niveles de usuarios de la CVP.

Alcance: Inicia con la identificación de las necesidades en materia de organización de archivos a partir de los resultados obtenidos en las visitas de monitoreo y seguimiento a la aplicación de tablas de retención documental que realiza la Subdirección Administrativa hasta garantizar las actividades de socialización y formación básica que garantice la aplicación y continuidad de los procesos de Gestión Documental.

Actividades: El Plan Estratégico de Talento Humano desarrollado por el proceso de Gestión Humana, contemplará los siguientes aspectos en materia de gestión documental:

- **Programa de Inducción y Reinducción**, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental (siempre a cargo de personal o de una institución idónea):
 - a. Políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
 - b. Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

preservación a largo plazo.
c. Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

- **Entrenamiento y capacitación**, incluirá formación básica y avanzada en gestión documental a partir de la contratación de una entidad competente para este fin (ejemplo Universidad o Instituto en capacidad de certificar).

Adicional al plan estratégico,

- **Desarrollo de jornadas de sensibilización**, para funcionarios y contratistas desde el Proceso de Gestión Documental y tomando en cuenta las actividades planteadas en el capítulo de Gestión del Cambio, así como las fichas de capacitación establecidas en el programa de sensibilización y toma de conciencias del Plan de Conservación Documental del Sistema integrado de Conservación.

Serán beneficiarios de los aspectos de formación en gestión documental los servidores públicos así:

- **Inducción/reinducción:** Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, nombramiento provisional, planta temporal.

Los contratistas podrán recibir inducción general en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental y otros instrumentos archivísticos en la Entidad.

- **Entrenamiento:** Para los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional y temporales. Es igualmente necesario el entrenamiento de los contratistas que estén desarrollando actividades específicas en materia de gestión documental.
- **Capacitación:** Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.
- **Sensibilización:** funcionarios y contratistas cuyas funciones/obligaciones estén asociadas a procesos de gestión documental.

Productos:

- Personal con formación básica en gestión documental que aplica al interior de la entidad el PGD y demás instrumentos archivísticos.
- Archivos organizados.
- Evaluación de resultados de las jornadas de sensibilización

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

Insumos requeridos:

- Recursos para la contratación de los servicios de capacitación
- Personal (contratistas) que adelanten las actividades de sensibilización en gestión documental y conservación (Archivista y Restaurador).

3.Programa de Auditoria y Control

Este programa tiene el propósito de fortalecer la gestión documental de la Caja de la Vivienda Popular a través de acciones de evaluación y control.

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

Objetivo: Evaluar el nivel de cumplimiento de las normas y lineamientos de Gestión documental al interior de las dependencias.

Alcance: Inicia con la formulación de los esquemas que determinen el grado de conformidad al cumplimiento de los procesos de Gestión Documental hasta establecer las acciones de mejora continua con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.

Actividades:

Auditorías internas:

- ✓ Elaboración del cronograma de visitas de monitoreo y seguimiento según plan de acción anual.
- ✓ Alistamiento del formato de acta de seguimiento con base en compromisos adquiridos por cada dependencia en visitas de auditoría realizadas con anterioridad.
- ✓ Socialización del cronograma con Control Interno para coordinar acciones conjuntas en los casos que se estime necesario.
- ✓ Ejecución del cronograma con evaluación del cumplimiento de compromisos y la suscripción de acciones de mejora donde se requieran.

Auditorías externas:

- ✓ Atender las visitas que programan el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.
- ✓ Elaborar plan de mejoramiento de acuerdo con los resultados obtenidos de las visitas.

Productos:

- ✓ Plan de Acción

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

- ✓ Mapa de riesgo de Gestión documental
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Cronograma
- ✓ Informe de visitas del AGN y la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.

Insumos requeridos:

- ✓ Personal profesional idóneo para ejecutar las visitas
- ✓ Tablas de Retención Documental convalidadas
- ✓ Actas de visitas de seguimiento y monitoreo anteriores.
- ✓ Demás instrumentos archivísticos requeridos al momento de la auditoría.

De acuerdo con la evaluación realizada en el año 2016 a 2020. Se observó una deficiencia en el cuatrienio para el cumplimiento de esta actividad por desarticulación con el equipo que armaba el Plan Institucional de Capacitación.

4. Programas especiales a desarrollar:

La Caja de la Vivienda Popular deberá adelantar a mediano plazo el desarrollo de otros programas especiales necesarios para la preservación de la información, tales como: Programa de Reprografía alineado al Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Documentos Vitales o Esenciales (2019), tomando en cuenta la Tabla de Retención Documental, la Tabla de Valoración Documental convalidada y el programa de prevención de desastres y manejo de emergencias del SIC.

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 generando óptimos resultados.

4.1 Programa de implementación y desarrollo del SGDEA

En virtud de las necesidades evidenciadas en relación con la implementación de un SGDEA, se estableció la necesidad de adelantar en la vigencia 2020 la adquisición y puesta en marcha de un SGDEA. La implementación de este programa se planea a través de un documento técnico propio que reposará en el archivo de gestión de Gestión Documental. Este programa incluirá múltiples fases iniciando por la puesta en marcha y posteriormente requerirá a mediano y largo plazo desarrollos que le permitan abordar todas las necesidades normativas, funcionales y no funcionales de la CVP.

Fases de Implementación

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

Fase 1. Planeación: En esta fase se debe definir la estructura de desglose de trabajo a alto nivel, el alcance de la implementación del SGDEA, establecer sus objetivos, productos o entregables esperados, los riesgos y cuantificar el tiempo y los recursos que abarcará a partir del análisis de las necesidades de una entidad, hasta la finalización de los procesos implementados.

Fase 2. Análisis: Comprende las actividades orientadas a conocer la estructura general de la entidad y a determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y documental. Cada uno de estos análisis se puede desarrollar en paralelo porque uno no influye sobre el otro, sin embargo, si se complementan. El resultado de esta fase contribuye a la comprensión de los requerimientos del SGDEA y determina las actividades y estrategias de implementación en términos de sus unidades organizacionales, funcionales, procesos, elementos de información y arquitectura TI. Esta etapa es esencial, pues establece con precisión qué es lo que tiene la Entidad y que necesita para implementar.

Fase 3. Diseño: En esta fase se define la estrategia de implementación del SGDEA, se hace el desglose a fases y se realiza una proyección generando un análisis de alternativas y soluciones garantizando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente.

Fase 4. Implementación: Es necesario que incluya **SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**. Para esto, se debe constituir el equipo para formular y ejecutar el Programa de Gestión del Cambio de Cultura, en los que participan la Subdirección Administrativa como responsable del Talento Humano y de Gestión Documental, la Oficina de TIC, la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación.

Fase 5. Evaluación, Monitoreo y Control: El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del SGR (Sistema de Gestión para Registros) alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.

IV Armonización con Planes y Sistemas de la Entidad

El PGD está directamente relacionado con la misión institucional, el plan estratégico 2020-2024 y los planes de acción anuales, reconociendo el valor estratégico que poseen los documentos físicos y electrónicos, como fuente de información vital para la toma de decisiones institucionales, la prestación de servicios a los ciudadanos y el cumplimiento de las políticas distritales en torno a la función que le ha sido asignada.

El PGD se constituye en una herramienta de apoyo al cumplimiento de los objetivos estratégicos o de calidad de la Caja de la Vivienda Popular. Deberá promover la implementación de los lineamientos y estrategias del nuevo modelo integrado de planeación y gestión en relación con las dimensiones 5 y 6 que se relacionan con la información y comunicaciones y la gestión del conocimiento.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

Como punto de partida, tenemos la misión institucional a saber: “La Caja de la Vivienda Popular tiene como misión transformar y mejorar la vivienda, el hábitat y las condiciones de vida la población de estratos 1 y 2 de Bogotá Región, a través de la implementación de los programas de Reasentamientos, Titulación de Predios y Mejoramiento de Vivienda y de Barrios, en cuyo marco desarrolla intervenciones integrales y sostenibles que reconocen las particularidades del hábitat popular. La CVP promueve el ejercicio de los derechos ciudadanos, la participación activa de la ciudadanía y el goce efectivo de la ciudad, contribuyendo a la disminución de la segregación socio espacial de la ciudad y a la mitigación de los impactos ambientales que genera la ocupación del territorio de la ciudad y su región”¹⁵. Lo anterior, tomando como base cierta que solo en la medida en que se asegure la información producida o gestionada por las dependencias misionales y las transversales que apoyan la gestión de las primeras, la Entidad podrá contar con las evidencias de su gestión para el cumplimiento de la misión que le fue asignada.

1. Plan Estratégico

Para el desarrollo de la primera actualización del PGD (y demás instrumentos) se tomó como elemento esencial el **Plan de Desarrollo** para **Bogotá** 2016-2020 “Bogotá Mejor para todos”, y el plan estratégico de la CVP 2016-2020.

A continuación, se evidencia su relación con el PGD.

Objetivo Estratégico	Meta	Indicador	Relación con PGD
Ejecutar las políticas de la Secretaría del Hábitat a través de los programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Viviendas, Mejoramiento de Barrios y Reasentamientos humanos conforme el Plan Distrital de Desarrollo vigente.	Reasentar 4.000 Hogares localizados en zonas de alto riesgo no mitigable	Número de hogares localizados en zonas de alto riesgo no mitigable reasentados	La documentación física y electrónica generada por las dependencias en el cumplimiento de las metas es de carácter misional y por lo mismo deberá asegurarse la implementación del PGD para garantizar la disponibilidad de la información en los términos establecidos por la normativa vigente.
	Desarrollar el 100% de las intervenciones prioritizadas de mejoramiento de vivienda	Porcentaje de intervenciones prioritizadas de mejoramiento de vivienda ejecutadas	
	Desarrollar el 100% de las intervenciones prioritizadas de mejoramiento de barrios	Porcentaje de intervenciones prioritizadas de mejoramiento de barrios ejecutadas	

¹⁵ <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Nosotros/mision-y-vision>

	Obtener 10.000 títulos de Predios	Número de predios con títulos registrados	
Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza	Implementar el 100% de plan de acción para la transparencia y las comunicaciones.	Porcentaje de implementación del plan de acción para la transparencia y las comunicaciones	La implementación adecuada del PGD con todos los procesos implicados, contribuye a la construcción de una cultura de transparencia y a la generación de confianza en la medida en que solo si se la entidad puede garantizar la disponibilidad y acceso a la información en los términos definidos por las normas vigentes, se pueden construir relaciones de confianza, asegurando la implementación de procesos archivísticos adecuados a lo largo de todo el ciclo vital.
Prestar un servicio adecuado a los ciudadanos satisfaciendo sus necesidades conforme a la misionalidad de la entidad.	Implementar el 100% del plan de acción de Servicio a la Ciudadanía	Porcentaje de implementación del plan de acción de Servicio a la Ciudadanía	
	Garantizar el 100 % de los servicios de apoyo y desarrollo institucional para el buen funcionamiento de la Entidad de acuerdo con el plan de acción.	Porcentaje de ejecución de los servicios de apoyo y desarrollo institucional para el buen funcionamiento de la Entidad de acuerdo con el plan de acción.	Dentro de este objetivo estratégico y meta se encuentra la actualización y sobre todo la implementación del Programa de Gestión Documental, y en términos generales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
Adoptar soluciones tecnológicas de punta que correspondan a las necesidades de la entidad y que contribuyan al alcance de las metas institucionales	Implementar el 100% Del plan de acción para el fortalecimiento, innovación e integración de los sistemas información	Porcentaje de implementación del plan de acción para el fortalecimiento, innovación e integración de los sistemas información.	El PGD permite fortalecer, normalizar y acompañar a las dependencias responsables en la implementación de sistemas de información que garanticen que los mismos estén en armonía con las disposiciones normativas que rigen la gestión documental.
Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua	Ejecutar el 100% del plan de acción para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la CVP	Porcentaje de ejecución del plan de acción para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la CVP.	El PGD como un instrumento archivístico integrado al SIGA guarda relación directa con la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

Ahora bien, como se indicó antes, a partir de la vigencia 2020, el Gobierno Distrital expidió el nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para el Siglo XXI”. Si bien, el plan estratégico sigue vigente, se hará necesario un nuevo ajuste en el presente documento una vez se expida el nuevo Plan.

Para los próximos 4 años, la gestión documental de la CVP estará asociada al proyecto de inversión No. 47696 FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, que se asocia con el plan de desarrollo distrital así:

Propósito	Logro de Ciudad	Programa Estratégico	Programa	Meta Plan de Desarrollo
Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.	Incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local.	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.	Gestión Pública Efectiva	Fortalecer la gestión institucional y el modelo de gestión de la CVP

PLAN /SUBSISTEMA	SIGLA	RESPONSABLE	RELACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL
Plan de Acción Anual		Subdirección Administrativa	<i>Eje transversal 04 “Gobierno legítimo y fortalecimiento local y eficiencia”. Las ejecuciones de las actividades de gestión documental sirven de soporte (conjuntamente con otras) el cumplimiento de metas</i> Reflejará para cada vigencia las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo, entendiendo que el alcance de cada una de éstas, serán las vigencias 2018 y 2019 (corto), y 2020 (mediano plazo).
Plan Anual de Adquisiciones	PAA	Dirección de Gestión Corporativa y CID	Apropiación de recursos para la programación y ejecución de actividades programadas para la gestión documental.
Modelo Integrado de planeación y Gestión	MIPG	Oficina Asesora de Planeación	<u>Información y Comunicaciones:</u> (dimensión articuladora puesto que permite facilitar la ejecución de las operaciones a través de todo el ciclo de gestión). El PGD se constituye en una herramienta de soporte del cumplimiento de las políticas contenidas en esta dimensión. <u>Gestión del Conocimiento:</u> la gestión documental fortalece de forma transversal a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación) en cuanto el conocimiento que se genera o produce en una entidad es clave para su aprendizaje y su evolución y es a través de los documentos donde puede evidenciarse de forma directa e indirecta ese conocimiento.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

Sistema Integrado de Gestión (Gestión de Calidad)	SIG	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA (transversal a los demás subsistemas) ✓ Comité del Sistema Integrado de Gestión ✓ Subcomité de Gestión Documental y de Administración de la Información (integra los comités de archivo y de Gobierno en Línea). ✓ Establecimiento de lineamientos y control de la producción documental desde la planeación de procesos y procedimientos misionales y de apoyo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental ✓ Desarrollo de actividades que desde la gestión documental apoyan la reducción de consumo de papel y el aprovechamiento de los recursos
--	------------	-------------------------------	---

V Articulación con Instrumentos de Divulgación de la Información

La Caja de la Vivienda Popular, tiene en cuenta los principios rectores de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública contenidas en los artículos 2 y 3 de la Ley 1712 de 2014. Esto igualmente se refleja en la gestión documental de la Entidad y en las actividades desarrolladas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, toda vez que los instrumentos de gestión de información se asocian directamente a los archivísticos y serán armonizados con éstos.

Teniendo en cuenta que el Decreto reglamentario 1080 de 2015 señala que los instrumentos de gestión de información son, el **registro de activos de la información** (inventario de la información pública que la CVP genere, obtenga, adquiera, transforme o controle), el **Índice de Información Clasificada y Reservada** (inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada, calificada como clasificada o reservada) y el **Esquema de Publicación de Información** (instrumento para determinar la información publicada y que se publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma), la Subdirección Administrativa en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la oficina TIC y las demás dependencias que se requieran, adelantarán las acciones requeridas para garantizar la existencia, disponibilidad y actualización de estos instrumentos¹⁶.

1. Relación con el Índice de Gobierno Abierto - Integra- y la Ley de Transparencia

El Programa de Gestión Documental es uno de los requisitos que las entidades deben cumplir para atender las disposiciones contenidas en la Ley 1702 de 2014. Sin embargo, y teniendo en cuenta el impacto que tiene para la Entidad, el cumplimiento de los requisitos de dicha norma, se plantea la necesidad de incluir dentro del PGD el componente del presente apartado, a través del cual se pueda ir midiendo el grado de implementación de la Ley de Transparencia y también del índice de Gobierno Abierto -INTEGRA- desarrollado por la Procuraduría General de la Nación. De acuerdo con la evaluación efectuada en la vigencia 2016 a través del Diagnóstico

¹⁶ http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/guia-de-instrumentos-de-gestion-de-informacion%20publica_web.pdf

efectuado por el equipo SIGA, se obtuvieron los siguientes resultados frente a estos dos elementos:

INDICE DE GOBIERNO ABIERTO - IGA - INTEGRA		
Componente para evaluar	Estado Diagnóstico	Observaciones
Creación del Comité Interno de Archivos	Creado mediante acto administrativo. Las funciones fueron asumidas por el Comité del Sistema Integrado de Gestión según Resolución No. 6915 de 2016 y posteriormente el Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado mediante RESOLUCIÓN 197 - 2019 - MIPG	
Diagnóstico Integral de Archivos	Actualizado 2016 y en proceso de ajustes 2017	Corresponde a uno de los elementos a sumar en la vigencia 2018- Se deberá garantizar su actualización en la medida en que se vaya avanzando con la implementación de acciones de mejora.
Planeación de la Gestión Documental	Actualizado	
Programa de Gestión Documental*	Aprobado.	Actualizado en la vigencia 2018 y 2020
Sistema Integrado de Conservación*	Aprobado.	Aprobado y adoptado mediante Resolución No.
Elaboración/Aprobación de Tablas de retención Documental (TRD)*	Elaboradas/ aprobadas.	En la vigencia 2017 quedaron en firme tras haber entregado los ajustes requeridos desde la vigencia 2015.
Aplicación de Tablas de retención Documental (TRD)	En proceso de aplicación.	A través del contrato interadministrativo se avanzó en la organización de 500 metros lineales de documentos de áreas transversales. Se viene haciendo seguimiento con las dependencias para garantizar la implementación del instrumento.
Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)*		En el 2017 se inició el proceso de actualización por cambios en las funciones de dependencias y la entidad está a la espera del cuarto concepto del comité evaluador del Consejo Distrital de Archivos. Posteriormente se hizo la actualización con la versión 2 que fue aprobada y convalidada en el 2018. 2020: En proceso de nueva actualización.
Elaboración/Aprobación de Tablas de Valoración Documental (TVD)	CONVALIDADAS	Elaborada, aprobada y convalidada en la vigencia 2019.
Aplicación de Tablas de Valoración Documental (TVD)	En proceso de aplicación.	Adoptada Resolución 2099 de 2020.
Transferencias Secundarias	En proceso de Valoración secundaria de acuerdo con los periodos establecidos.	Se adelanta Plan de Trabajo en el Archivo Central.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

Balance Cumplimiento Ley de Transparencia¹⁷					
Información	Elaborado	Aprobado	Acto Administrativo	Publicado	Observaciones
Registro de Activos de Información	SÍ	SÍ	N/A	SÍ	
Índice de Información Clasificada y Reservada.	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	
Esquema de Publicación de Información.	SÍ	SÍ	N/A	SÍ	
Programa de Gestión Documental	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	En actualización
Tablas de Retención Documental	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	En actualización
Inventarios Documentales	SI	SI	N/A	No	En actualización
Informe de solicitudes de acceso a la información	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	Pendiente Actualización
Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación	SÍ	SÍ	SÍ Desactualizado	SÍ Desactualizado	El SIGA entregó una propuesta para trámite por la Subdirección.

La implementación del PGD se articulará con la revisión, armonización y actualización permanente de los demás instrumentos de gestión de la información pública definidos por la Ley de Transparencia, teniendo en cuenta que no se trata únicamente de contar con los documentos sino de asegurar a través de estos el cumplimiento de la Ley.

Diagnóstico de gestión Documental

¹⁷ Para la evaluación se utilizó el modelo de tablas propuesto por el Archivo Distrital de Bogotá (incluyendo únicamente los inventarios documentales, toda vez que los mismos no fueron contemplados por éste).

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

De acuerdo a la evaluación efectuada para el periodo 2016 a 2020, realizada a las áreas de la Caja de Vivienda Popular, donde se recolectaron las fuentes de información para determinar el Diagnóstico de Gestión Documental y la necesidad de Actualización del PGD, con el objeto de analizar la situación o estado actual de los Archivos de Gestión, como del Archivo Central y su Fondo Documental Acumulado agrupado en sus (9) periodos debidamente identificados en Fichas de Valoración, insumo vital para elaborar el plan de trabajo a realizar conforme al cronograma para la vigencia 2020 – 2024 en el marco de los procesos archivísticos, actividad de diagnóstico que identifico los aspectos a priorizar al igual que los críticos de la Entidad en el tema de Gestión Documental.

La recolección de la información se realizó por medio de la estructuración de tablas, luego se consolidaron los datos obtenidos por observación directa, entrevistas con los funcionarios involucrados en la gestión documental en las diferentes áreas de la Entidad.

Soportes documentales

- Cronograma
- Diagnóstico de los archivos de la Caja de la Vivienda Popular.
- Mapa de procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Normograma del Proceso de Gestión Documental

Otros documentos relacionados:

- Acta Comité de Archivo aprobación del Programa de Gestión Documental (14-12-2015)
- Resolución 1768 del 2021 Por la cual se adopta el Plan Estratégico 2020 - 2024
- Acuerdo 04 de 2008 expedido por el Consejo Directivo "Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Caja de la Vivienda Popular y se determinan las funciones por dependencias".
- Acta Subcomité de Gestión Documental y Administración de la información- 13 de marzo de 2018
- Acta Comité del Sistema Integrado de Gestión 23 de marzo de 2018

5. REFERENCIAS

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. 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 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

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.

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

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

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".

6. ANEXOS

- Cronograma Instrumentos Archivísticos

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	22 de diciembre de 2015	Documento original	
2	Agosto de 2017	Actualización imagen corporativa	
3	23 de marzo de 2018	Actualización y armonización con Plan Estratégico 2016-2020	
4	19 de septiembre de 2018	Aprobación de la actualización en el marco de la Estrategia BOGOTÁ 2019: IGA+10 con el acompañamiento del Archivo de Bogotá-Subdirección Sistema Distrital de Archivos.	
5	17 de diciembre de 2019	Se elimina la Política de Gestión Documental del documento y se referencia el nuevo documento creado como manual, según aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 17 de diciembre de 2019.	
6	30 de septiembre 2021	Aprobación de la actualización en el marco del Proyecto De Inversión 7696 (...) Fortalecimiento del modelo de gestión institucional y modernización de los sistemas de	María Mercedes Medina Orozco

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-GD-Mn-05
		Versión: 6
		Vigente desde: 25/10/2021

	<i>información de la caja de la vivienda popular, cuyas metas 2020-2024, según aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 30 de Septiembre de 2021.</i>	Subdirectora Administrativa (E)
--	---	--

8. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Derly Gineth Peña García / Luis Ernesto Alvarado Acuña Cargo: Contratista 471-2021 /640-2021 Fecha: 20 de octubre de 2021	Nombre: Hernán Parra Cargo: Contratista 752-2021 Fecha: 25 de octubre de 2021	Nombre: María Mercedes Medina Orozco Cargo: Subdirectora Administrativa (E) Fecha: 17 de Noviembre de 2021

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
 Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*