


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 1 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

Título	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha de Elaboración inicial:	06 de noviembre de 2015	Nueva Versión: 2019	
Instancia de Aprobación:	Comité Interno de Archivo		
Fecha y acto de creación y/o modificaciones	Resolución 071 de 1998, modificado por 1615/2007, 146/2009, 0024 de 2013, Resolución 6915 de 2016		
Fecha de Aprobación:	22 de diciembre de 2015	Soporte	Acta de Reunión Comité
Fecha de Vigencia:	2018-2020		
Acto Administrativo de Adopción	Resolución 3964 de 2015 "Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental -PGD- de la Caja de la Vivienda Popular.		
Sumario	El PGD tiene por objeto principal establecer las metas y estrategias de la Gestión Documental de la CVP, en el marco de la Planeación Institucional y en cumplimiento de la Normatividad vigente: Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Decreto 1080 de 2015 que compiló el Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, disposiciones generales en materia de Gestión Documental. Capítulo II. Programa de Gestión Documental y el Decreto 103 de 2015. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones". Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Artículo 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de Información.		
Formato	DOC-PDF	Idioma:	Español
Dependencia:	Dirección Gestión Corporativa y CID- Subdirección Administrativa- Gestión Documental y Archivo- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA		
Acto Administrativo asignación funciones	Acuerdo 04 de 2008 expedido por el Consejo Directivo (modificado por el Acuerdo 03 de 2011) Resolución 3966 de 2015 "Por la cual se adopta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos-SIGA- de la Caja de la Vivienda Popular		
Código	208-SADM-Mn-05	Versión: 4.0	Estado: Actualizado
Autor:	Subdirección Administrativa – equipo de trabajo de gestión documental		
Actualización a cargo:	Equipo de trabajo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA		
Instancia de Aprobación de la actualización	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación Actualización:	17 de diciembre de 2019
Acto Administrativo conformación Comité	Resolución 197 de 2019		
Fecha de Vigencia:	2018-2020		
Fecha publicación	Diciembre de 2019		
Autorización publicación	Subdirector Administrativo (E)		
Ubicación:	Serie: Programas Subserie: Programa de Gestión Documental		

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 2 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

Contenido

Derechos de Autor	4
Introducción	5
1. Política de la Gestión Documental de la CVP	7
2. Alcance del Programa de Gestión Documental	7
2. 3. Objetivos.....	8
2.1. Objetivo General	8
2.2. Objetivos Específicos.....	8
3. Público al cual está dirigido	9
4. Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	9
4.1. Normativos	9
4.2. Económicos.....	10
4.3. Administrativos.....	11
4.3.1. Equipo de Gestión Documental	11
4.3.2. Equipos Operativos	12
4.3.2.1. Dirección de Gestión Corporativa y CID y Subdirección Administrativa.....	12
4.3.2.2. Personal de dependencias transversales.....	14
7.3.3. Gestión del Riesgo y Plan de Acción.....	14
7.3.4. Infraestructura física	14
7.4. Tecnológicos	15
7.4.1. Sistemas de información	15
7.4.2. Arquitectura de los sistemas de información.....	17
7.4.3. Inventario de Sistemas de Información	18
7.4.3.1. SISTEMAS MISIONALES.....	18
7.4.3.2. SISTEMAS DE APOYO, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.....	20
7.4.3.3. SERVICIOS DE INFORMACIÓN DIGITALES.....	21
8. Gestión del Cambio	22
9. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental	22
9.1. PLANEACIÓN	23
9.2. PRODUCCIÓN	24

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 3 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

9.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	27
9.4.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	29
9.5.	TRANSFERENCIA.....	31
9.6.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	33
9.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	33
9.8.	VALORACIÓN.....	35
10.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD. 37	
10.1.	Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha.....	37
10.2.	Seguimiento	38
10.3.	Mejora.....	39
11.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	39
11.1.	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	39
11.2.	Programa Institucional de Capacitación.....	40
11.3.	Programa de Auditoría y Control.....	41
11.4.	Programas especiales a desarrollar:	42
12.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD	43
12.1.	Plan Estratégico	43
13.	ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS DE DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN ..	46
14.	RELACIÓN CON EL ÍNDICE DE GOBIERNO ABIERTO - INTEGRA- Y LA LEY DE TRANSPARENCIA	46
15.	Bibliografía	48
16.	Anexos	49

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:208-GD-Mn-05	
			Versión: 5	Página 4 de 33
	Vigente desde: 19-12-2019			

Derechos de Autor

El PGD de la Caja de la Vivienda Popular ha sido actualizado por la Subdirección Administrativa de la CVP en el marco del proceso de Gestión Documental, a partir de la primera versión aprobada por el Comité Interno de Archivos en la vigencia 2015.

Este documento se podrá reproducir teniendo en cuenta las siguientes condiciones

- Este documento está elaborado con base a las necesidades específicas y particulares de la CVP en materia de Gestión Documental.
- El texto de este documento es inherente a la misión específica de la Caja de la Vivienda Popular-CVP, por lo tanto, no puede ser copiado o distribuido de manera comercial. Si desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe solicitar permiso entrando en contacto con la Subdirección Administrativa-de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.
- Al interior de la entidad podrá ser distribuido y /o consultado y /o modificado atendiendo los lineamientos propios del Sistema Integrado de Gestión y las disposiciones normativas vigentes, teniendo en cuenta los cambios normativos a nivel interno y externo. La actualización estará a cargo del equipo de Gestión Documental que a la fecha hace parte de la Subdirección Administrativa.
- La estructura de este documento corresponde a las disposiciones contenidas en el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos brindados en el Manual de implementación de un PGD por el Archivo General de la Nación- 2014, razón por la cual se implementó la misma estructura, ajustada de acuerdo con las necesidades de la CVP.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:208-GD-Mn-05
	Versión: 5		Página 5 de 33
	Vigente desde: 19-12-2019		

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 relacionadas con la ejecución de las políticas de la Secretaría del Hábitat en los programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Vivienda, Mejoramiento de Barrios y Reasentamientos Humanos.

Es por esto, que en la vigencia 2016 se planteó la urgente necesidad de tomar las medidas necesarias para fortalecer la gestión documental (que ya venía avanzando), articularla con el plan estratégico institucional 2016-2020, y controlar la forma en que se producen, tramitan 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 ya había efectuado avances significativos, entre los que se encuentra la elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental en su versión inicial, aprobada mediante Resolución 3964 de 2015.

Este Programa estableció una política en gestión documental para la Entidad, la cual se constituyó en el primer elemento para trazar acciones de mejora y fortalecimiento en este campo, con el objetivo de garantizar “la legitimidad, integridad, disponibilidad y acceso ágil y eficaz a la información en medio físico y/o electrónico, así como su preservación y conservación a través del tiempo, en cumplimiento de las normas vigentes y las disposiciones de los entes rectores”.

Si bien se trata de un documento relativamente reciente, después de realizar un diagnóstico integral de los archivos de la Entidad en la vigencia 2016 y habiendo avanzado en algunos de los componentes planteados en el referido programa, se observó la necesidad de adelantar una actualización y fortalecer el contenido del documento, desde la perspectiva del plan estratégico institucional 2016-2020, para propender por su aplicación en el menor tiempo posible, superando así la necesidad de cumplir con la formalidad de la existencia de un documento y buscando asegurar la preservación de la información de la CVP de acuerdo con las necesidades existentes actualmente.

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 para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información, pues este derecho genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:208-GD-Mn-05
	Versión: 5	Página 6 de 33	
	Vigente desde: 19-12-2019		

a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. En el mismo sentido, el PGD de la Caja de la Vivienda Popular, se alinea con el modelo integrado de planeación y gestión en dos de sus siete dimensiones: información y 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 relativo a la disponibilidad de la información. En el capítulo relacionado con el plan estratégico, se podrá apreciar la relación directa que tiene este instrumento con cada una de las metas y objetivos del plan.

Con la adopción del Programa de gestión Documental, la entidad podrá:

1. Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y 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. Elaborar, aprobar, actualizar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación entre los cuales se encuentran los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD.
5. Socializar el proceso de implementación del Programa, a partir de un diálogo abierto con las áreas con las que interactúa el archivo.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 7 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

Es igualmente importante indicar que el PGD como herramienta de planeación está armonizado con¹:

1. Sistema Integrado de Gestión (a través del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos)
2. Plan estratégico 2016-2020 (las metas y objetivos estratégicos se soportan en documentos producidos y conservados)
3. Plan de inversión- Plan Anual de Adquisiciones (es a través de este plan que se materializan las adquisiciones requeridas tanto en PINAR, PGD y SIC).
4. 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).
5. Plan institucional de archivos de la entidad-PINAR (Las acciones contenidas en el PINAR están alineadas y en concordancia con el PGD).
6. 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).
7. Instrumentos de divulgación de la información según Ley 1712 de 2014.

1. Política de la Gestión Documental de la CVP

- Ver Manual Política de Gestión Documental aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 17 de diciembre de 2019-

2. Alcance del Programa de Gestión Documental

En el marco del plan estratégico institucional 2016-2020 el Programa de Gestión Documental desarrolla sistemáticamente los procesos de gestión documental que operan en la Caja de la Vivienda Popular; establece las actividades a ejecutar, definiendo metas a corto (2018), mediano (2019) y largo plazo (2020), medibles y alcanzables de acuerdo con los recursos disponibles.

El PGD se constituye en 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). Abarca los diferentes tipos de información y soportes en los cuales se recibe, produce y conserva, y no solo archivos con documentos de papel.

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 8 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

Interno de Archivo. La implementación del PGD es responsabilidad del equipo SIGA de la **Subdirección Administrativa**, así como el seguimiento y control de su implementación en coordinación con el asesor de Control Interno. La totalidad de dependencias y sus respectivos funcionarios 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 institucional².

2. 3. Objetivos

2.1. Objetivo General

Establecer las directrices y lineamientos necesarios para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación estratégica, procesamiento, manejo y organización 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 en ella contenida a corto, mediano y largo plazo, para 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*.

2.2. Objetivos Específicos

- Apoyar el desarrollo del Plan Estratégico 2016 - 2020, a través del fortalecimiento y consolidación de la gestión documental de la entidad, a partir de la actualización y aplicación de 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.
- Consolidar, optimizar y modernizar 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.
- 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.
- Implementar acciones de mejora continua que permitan optimizar e implementar nuevas tecnologías de la información a los procedimientos de Gestión Documental en la Entidad
- Administrar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y actividades del PGD.

² <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: 5	Página 9 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

3. Público al cual está dirigido

El PGD está dirigido al conjunto de usuarios **internos** (funcionarios de planta fija y temporal, libre nombramiento y remoción, contratistas y en términos generales servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular), así como a usuarios **externos** (no solo incluye aquellos que utilizan o se benefician de los productos y servicios de la CVP, sino también a aquellas 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).

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

Alcaldía Mayor de Bogotá	Ciudadanos beneficiarios de la misión institucional
Entidades públicas distritales	Curadurías
Entidades del Orden Nacional, departamental o municipal	Medios de Comunicación
Gremios	Entes de control y vigilancia
Constructores, inmobiliarios, promotores, otros.	Academia
Comunidad Organizada	Alcaldías Locales

4. Requerimientos para el desarrollo del PGD

4.1. Normativos

Tal y como lo establece el Sistema Integrado de Gestión, 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 aquí, llamar la atención sobre la relación directa que existe entre el Programa de Gestión Documental y la Ley 1712 de 2014 “**Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones**” y la implementación del modelo integrado de planeación y gestión³.

³ Ambos temas se abordan en apartado posterior del presente documento.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:208-GD-Mn-05
	Versión: 5	Página 10 de 33	
	Vigente desde: 19-12-2019		

Internamente, las principales⁴ 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 del 2018 Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental

4.2. Económicos

La implementación y ejecución del PGD, requiere de sostenibilidad financiera garantizada para dar cumplimiento a las metas 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:

404 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA AUMENTAR LA EFICIENCIA DE LA GESTIÓN⁵

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, por cuanto dentro de la planta de personal solo hay dos cargos del nivel auxiliar con funciones de archivo y para el adelantamiento de las labores de organización y adquisición de insumos que se requieren.

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 PINAR⁶.

Un aspecto esencial a considerar conjuntamente con la Oficina TIC es la necesidad urgente de implementar un **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)** que contenga todas las características contempladas en la Ley 594 de 2000 y el

⁴ 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.

⁵ 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.

⁶ <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=content/transparencia>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 11 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

Decreto 1080 de 2015. Estos recursos no se incluyen dentro del presupuesto y deberá coordinarse con la Oficina de TIC. En todo caso, el proyecto deberá tomar en cuenta los requisitos mínimos que establezca la CVP a través del modelo de requisitos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos⁷.

4.3. 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.

4.3.1. Equipo de Gestión Documental⁸

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:

DEPENDENCIA	CARGOS Y ROLES	RESPONSABILIDADES
Miembros del Comité del Sistema Integrado de Gestión	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 y Dirección de Gestión Corporativa y CID	Director General y Director de Gestión Corporativa y CID	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental, el reglamento interno de gestión documental y archivos y demás instrumentos.
Oficina Asesora de Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información y Control Interno	Jefes de Oficina y Asesor Jefes 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-	Subdirector (a) Administrativo (a)	Responsable de la Gestión Documental y los archivos de la Entidad.

⁷ Instrumento archivístico de obligatoria elaboración, que actualmente está en proceso de elaboración.

⁸ 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 12 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

Dirección de Mejoramiento de Barrios, Dirección de Mejoramiento de Vivienda, Dirección de Reasentamientos, Dirección de Urbanización y Titulación	Directores técnicos	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental, el reglamento interno de gestión documental y archivos y demás instrumentos al interior de sus equipos de trabajo 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.
Subdirección Administrativa- Gestión Documental- SIGA	Restaurador de Bienes Muebles	Implementación del Sistema de Conservación y Preservación SICYP.
	Archivista Profesional	Organización de archivos, diseño, actualización, ajuste y aplicación de Instrumentos archivísticos
	Técnicos en archivos	Organización de archivos de gestión y central
	Auxiliares de archivo	Organización de archivos de gestión y central y apoyo implementación Sistema Integrado de Conservación
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.

4.3.2. Equipos Operativos

4.3.2.1. Dirección de Gestión Corporativa y CID y Subdirección Administrativa

Esta Dirección 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:

Grupo	CONTRATO	PLANTA	TOTALES
-------	----------	--------	---------

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 13 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

	Profesionales	Técnicos	Operativos	Técnicos	Operativo	
SIGA	2	2	2	0	2	8
Servicio al ciudadano ⁹	0	1	1	0	0	2
Dirección de G Corporativa y CID, (Contratos)	1	1	1	0	1	4

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.

En la medida en que la Subdirección Administrativa cuenta con un equipo interdisciplinario que incluye personal profesional archivista y restaurador, los equipos de las dependencias son del nivel técnico y operativo.

Dependencias misionales:


Grupo	CONTRATO			PLANTA		TOTALES
	Profesionales	Técnicos	Operativos	Técnicos	Operativo	
Dirección de Mejoramiento de Barrios	0	1	6	0	1	7
Dirección de Mejoramiento de Vivienda ¹⁰	1	2	9	0	0	12
Dirección de Reasentamientos	1	3	5	0	0	9
Dirección de Urbanización y Titulación	0	2	5	0	0	7

Es de anotar que si bien estos equipos funcionalmente no dependen de la Subdirección Administrativa y el presupuesto para su contratación se da a través de los respectivos proyectos de inversión.

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.

⁹ Hasta el momento y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2008, modificado por el Acuerdo 3 de 2011, mediante el cual se asignan funciones a las dependencias, la gestión documental de la CVP está a cargo de la Subdirección Administrativa, pero el manejo de la correspondencia, a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, a través del Servicio al Ciudadano. Esto deberá armonizarse con el acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación.

¹⁰ Información suministrada por la dependencia, que adicionalmente hace la siguiente observación: 6 están en la DMV - (5 en archivo de gestión y 1 en licencia de maternidad), 3 están con el convenio SDHT- - van hasta finales de octubre- porque se acaba el proyecto.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 14 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

4.3.2.2. Personal de dependencias 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.

Para la ejecución de actividades de gestión documental a través de empresas contratistas, la Subdirección Administrativa acredita los perfiles y competencias de acuerdo con los términos de referencia, especificaciones técnicas y obligaciones contractuales.

7.3.3. 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:

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 • Subactividades a desarrollar • Dependencia responsable • Recursos • Resultado esperado • Fechas de inicio y final • Avance del cumplimiento de las actividades


Tabla. Registros Matriz de Riesgos y Plan de Acción

7.3.4. Infraestructura física.

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

Archivos de gestión: en las dependencias de 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 de gestión centralizado: Ubicado en el primer piso de la sede central de la CVP ubicada en la Calle 54 No. 13-30. En este espacio, además de las dependencias ya nombradas, aquellas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 15 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

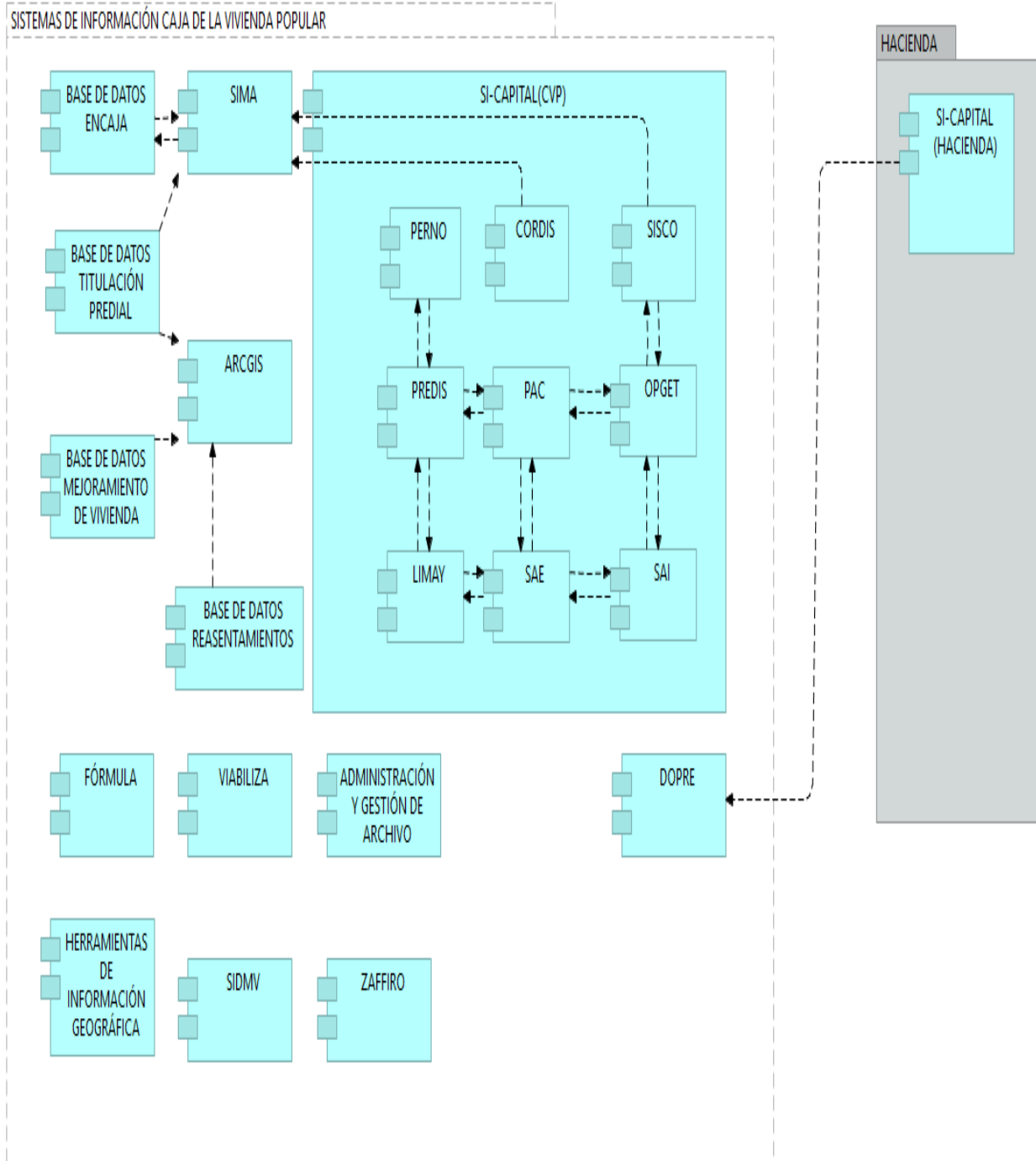
que no cuentan con un archivo de gestión en su oficina, tienen asignado un espacio para la localización de sus documentos de gestión.

Archivo Central: inmueble arrendado por la CVP para la disposición del archivo central ubicado en la Calle 70abis.

7.4. Tecnológicos

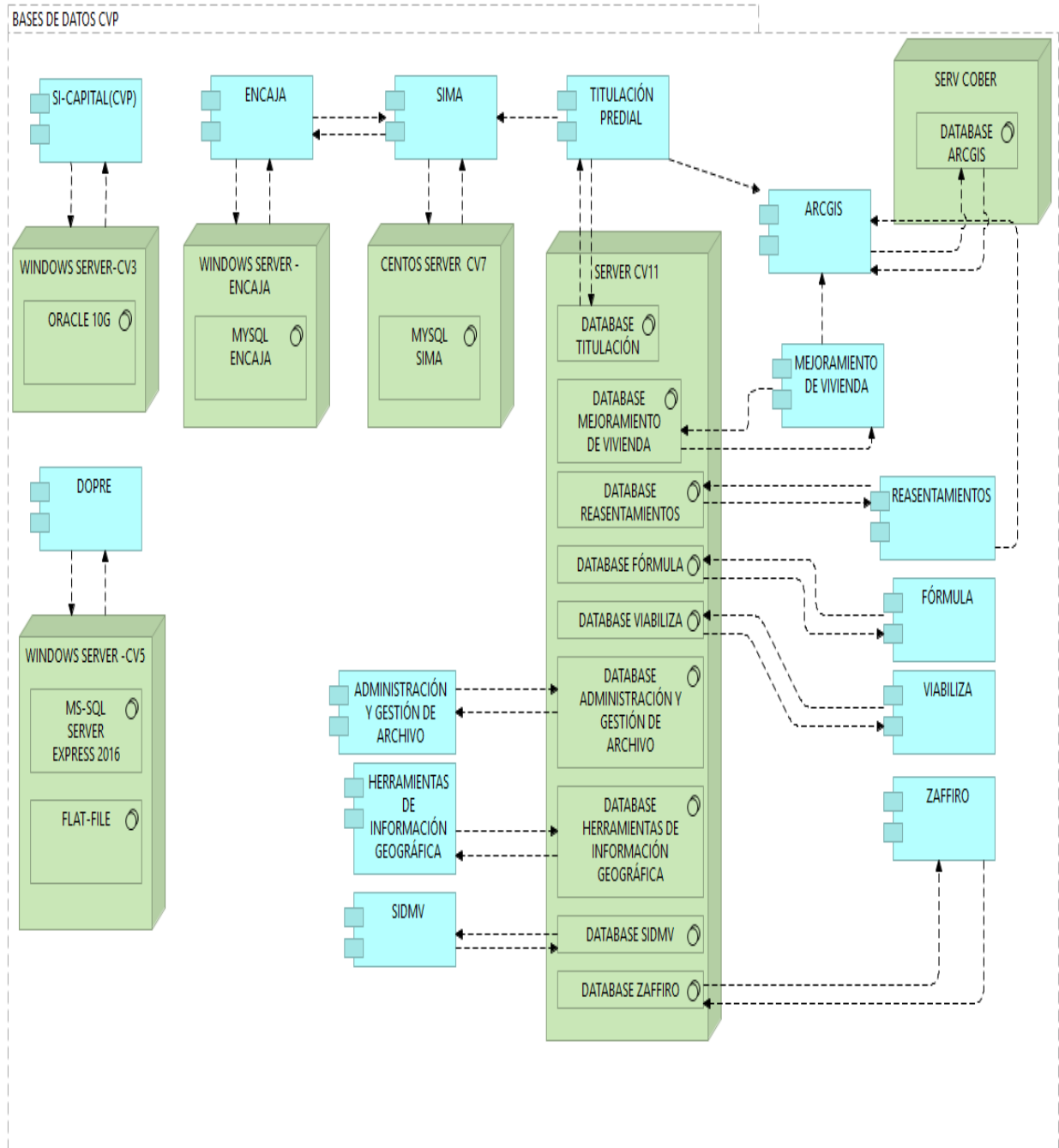
7.4.1. Sistemas de información

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:





7.4.2. Arquitectura de los sistemas de información



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 18 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

7.4.3. Inventario de Sistemas de Información

La Caja de la Vivienda Popular viene desarrollando el plan estratégico de tecnologías de la información 2016-2020, 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 interface, 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).

7.4.3.1. 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:

CATEGORIA DE INFORMACIÓN		
NOMBRE	DESCRIPCION 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	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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda Popular

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:208-GD-Mn-05

Versión: 5

Página 19 de 33

Vigente desde: 19-12-2019

	<p>oportunidades en el aprovechamiento del sistema de información, haciendo más eficiente la inversión en recursos tecnológicos y alcanzando mayor eficiencia en la gestión interna.</p> <p>La CVP, a través de la Oficina Asesora de Planeación desarrolló el Sistema de Información.</p>	
BASE DE DATOS MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Registan 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 georeferenciado 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)	<p>2017.</p> <p>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.</p>	<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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 20 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

		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.
--	--	---

7.4.3.2. 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 SISCO: Módulo que Controla Contratación. CORDIS: Módulo para el control de correspondencia. SAE: Módulo para el control de Almacén. SAI: Módulo para el control de Inventario. PERNO: Módulo para el control de Nómina.
DOPRE	2016. Sistema que permite el registro y control de la información Financiera de la Entidad registrada en la Secretaria de Hacienda	Único Módulo de Registro de Información de CDP, CRP, PAGOS
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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 21 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

7.4.3.3. SERVICIOS DE INFORMACIÓN DIGITALES

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

PORTALES		
SERVICIO	DESCRIPCION 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

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 debe:

- Analizar la infraestructura tecnológica de la entidad.
- Verificar el crecimiento de la capacidad de infraestructura;
- Procurar la adquisición de equipos modernos y de mayor velocidad, en las diferentes dependencias que generan documentos.
- Analizar los riesgos sobre seguridad física y del entorno de la seguridad informática.
- Apoyar el fortalecimiento de la función archivística, a través de prácticas modernas en Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Analizar los proyectos tecnológicos de adquisición, actualización o de desarrollos tecnológicos y su impacto en la Gestión Documental con el fin de evaluar su conveniencia y alineación con el PGD.
- Mantener actualizado los activos de información de la Caja de la Vivienda Popular descritos en el formato 208-DGC-Ft-21 Formato Inventario y Clasificación de Activos de Información Consolidado.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 22 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

8. Gestión del Cambio

La Gestión del Cambio, busca generar un cambio de actitud y mentalidad en los funcionarios y contratistas, para lo cual la Subdirección Administrativa incluye dentro del Plan Institucional de Capacitación anualmente, formación básica en gestión documental para funcionarios de planta, de conformidad con los programas y actividades que desarrolla la Caja de la Vivienda Popular en la materia.

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 para los funcionarios de planta, teniendo en cuenta que dichas actividades están enfocadas a lograr el fortalecimiento de las habilidades y competencias que requiere el personal para desarrollar sus funciones.

La gestión del cambio igualmente incluye el desarrollo de instrumentos o herramientas tales como guías didácticas que permitan tanto a funcionarios como a contratistas, entender de forma sencilla las actividades implicadas en la gestión documental. Igualmente se apoya con actividades coordinadas con la Oficina Asesora de Comunicaciones en relación con las buenas prácticas, socialización de nuevos formatos, procedimientos y manuales, entre otros. A continuación, se enumeran algunas de las actividades a desarrollar en el proceso:

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

9. 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. 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 23 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

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.

9.1. 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, las cuales se encuentran 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 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. Programa de Gestión Documental. Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental. Tablas de Valoración Documental. Inventarios Documentales. Banco Terminológico, Sistema Integrado de Conservación –Primer componente y Tablas de Control de Acceso</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 fundamente la necesidad de estos, 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.</p> <p>Procedimientos y documentos asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimiento de Control de documentos, control de registros – Manuales del Sistema Integrado de Gestión y de marca/ imagen corporativa¹¹
Otros aspectos a 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.

¹¹ <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=content/mapa-de-procesos>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 24 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

	<ul style="list-style-type: none"> 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 a reforzar	<p>Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo.</p> <p>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</p>

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

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).

9.2. PRODUCCIÓN

Incluye el conjunto de actividades dirigidas a la normalización de la producción y recepción de documentos en el ejercicio de las funciones institucionales. Proceso esencial para lograr que la Caja de la Vivienda Popular, logre 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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 25 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

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 (<u>208-PLA-In-06 NORMA FUNDAMENTAL V9</u>) • 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 -Alcaldía Mayor de Bogotá 2016-2019, 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 personales. • Los documentos producidos en otros soportes analógicos deben atender las especificaciones técnicas según su naturaleza.
Áreas competentes para el trámite	<p>Los documentos generados por la Caja de la Vivienda Popular solo podrán ser firmados por los niveles autorizados, de conformidad con los manuales de funciones y el reglamento interno de gestión documental y archivo.</p>
Otros aspectos	<p>Identificar desde ANTES de la producción si efectivamente 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 velarse 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>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 26 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

ASPECTO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES
	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.
Aspectos a fortalecer	<p>Simplificación de trámites de la entidad. Tramites online.</p> <p>Se debe promover el uso de formatos abiertos – y su publicación en el portal de datos abiertos. Implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo SGDEA</p>

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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 27 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

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.

9.3. 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.

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	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 CORDIS y SDQS, entre otros. 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. Para el procedimiento de registro se tienen en cuenta los lineamientos establecidos en los siguientes documentos: Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivos, planillas de entrega de correspondencia,
Distribución	Las comunicaciones de carácter oficial recibidos a través de la Ventanilla única serán direccionadas utilizando el Sistema de radicación CORDIS (o aquel que lo sustituya). El documento físico será enviado a la dependencia responsable de dar el trámite, utilizando las planillas de distribución establecidas para tal efecto.
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>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 28 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES
	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.
Acceso consulta	y 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).
Control seguimiento	y La Caja de las Vivienda Popular cuenta con Mapas de Procesos, Procedimientos por dependencias y funciones asignadas por Decretos, Acuerdos y Resoluciones. 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.
Aspectos fortalecer	a Actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada acorde con las TRD actualizadas. Fortalecimiento de la Ventanilla Única según Acuerdo 060 de 2001.

Tabla de 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.	208-SADM-Pr-05	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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 29 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

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.

9.4. 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 y las Tablas de Retención Documental, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES
Clasificación	<p>Los documentos se clasifican de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental. Cada dependencia debe adelantar la clasificación de su documentación, teniendo en cuenta las series/subseries 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 a 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.</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 dispuesta en la Resolución Interna No. 3962 de 2015.</p> <p>En el caso de tipologías documentales que correspondan a expedientes ya existentes, y en especial a adjudicatarios, en ningún caso podrán ser almacenados por tipologías (ejemplo paz y salvos, acuerdos de pago, resoluciones asignación</p>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 30 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES
	VUR, comunicaciones oficiales recibidas o enviadas, etc.) sino que se deberá proceder con su inmediata inserción en el expedientes correspondiente.
Descripción	Para la descripción documental se utiliza el Formato único de inventario documental -FUID-, adoptado dentro del proceso de Gestión Documental. Las dependencias deberán velar por su permanente actualización.
Control seguimiento	y 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 3962 a través de la cual se ordenó la aplicación del instrumento.
Aspectos fortalecer	a <ul style="list-style-type: none"> . Diseñar e implementar el Programa específico de Documentos Electrónicos. . Inventarios Documentales permanentemente actualizados en las dependencias. . Organización de series contratos y convenios con participación de varias dependencias.

Tabla de Requisitos del Proceso

Procedimiento	Objetivo	Alcance	Código	Responsable	Instrumentos Archivísticos Asociados
Organización Documental	Organizar la documentación de los archivos de la Entidad de acuerdo con los lineamientos exigidos por los entes rectores teniendo en cuenta los parámetros de clasificación, selección, ordenación, descripción, foliación, rotulación, conservación y almacenamiento.	El procedimiento inicia con la definición del fondo documental con el fin de lograr la organización de la documentación. Termina con la verificación periódica del archivo con relación al cumplimiento de los tiempos de retención para ejecutar su apropiada transferencia.	208-SADM-Pr-31.	Subdirección Administrativa – Gestión Documental	Tablas de Retención Documental, Inventarios documentales, Sistema Integrado de Conservación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 31 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

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).

9.5. TRANSFERENCIA

Es 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 y según 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 y secundarias.</p> <p>La transferencia documental primaria se realiza 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.</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. 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> <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> localizado en la carpeta de calidad proceso de gestión documental¹².</p>


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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 32 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES
Validación De La Transferencia	<p>Las transferencias primaras 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> <p>Tablas de Retención Documental Procedimiento de transferencias inventario documental acta de transferencia. 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>
Aspectos a fortalecer	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el procedimiento para realizar las transferencias electrónicas de archivo. • Incluir metadatos en las transferencias de documentos electrónicos. • Incluir en el Sistema Integrado de Conservación los lineamientos y políticas para determinar los métodos y la frecuencia de migración, <i>refreshing</i>, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar la preservación de los documentos electrónicos.

Tabla de Requisitos del Proceso

Procedimiento	Objetivo	Alcance	Código	Responsable	Instrumentos Archivísticos asociados
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	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	208-SADM-Pr-17.	Subdirección Administrativa – Gestión Documental	Tablas de Retención Documental Inventarios documentales Sistema Integrado de Conservación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 33 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

	archivo Nacional y Distrital.	(transferencia secundaria) efectuada.			
--	-------------------------------	---------------------------------------	--	--	--

9.6. 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

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 2013 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. Procedimiento: <u>Valoración y disposición Documental</u> (Localizado en el proceso de gestión documental del SIG ¹³)
Conservación Total, Selección y reprografía en medio técnico	Para las series y subseries establecidas como de conservación total en las TRD convalidadas 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, localizado en manuales del proceso de gestión documental.</u>
Eliminación	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 2013 expedido por el AGN.
Aspectos a Fortalecer	• 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.

9.7. 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** y articulado con éste, a través de los procedimientos que de éste se desprendan en el SIG.

¹³ \\10.216.160.201\calidad\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\PROCEDIMIENTOS

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 34 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES
Seguridad de la Información	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.
Generalidades	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.
Aspectos a fortalecer	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. Elaborar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación, para los documentos digitales. Realizar la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión en cuanto a la gestión de documentos electrónicos.

Tabla de Requisitos del Proceso

Procedimiento	Objetivo	Alcance	Código	Responsable	Instrumentos Archivísticos Asociados
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 propuestas al proceso de gestión documental.	208-ADM-Pr-32.	Subdirección Administrativa – Gestión Documental	PINAR PGD Tablas de Retención Documental Sistema Integrado de Conservación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 35 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

9.8. 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 evaluadas y 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.</p>
Aspectos a fortalecer	Elaborar guía de valoración documental.

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	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	208-SADM-Pr-18.	Subdirección Administrativa – Gestión Documental	PGD TRD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda Popular

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:208-GD-Mn-05

Versión: 5

Página 36 de 33

Vigente desde: 19-12-2019

	vigente que le aplique a cada serie.	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.			
--	--------------------------------------	--	--	--	--

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 37 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

10. 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:



10.1. Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha

La Caja de la Vivienda Popular identifica la necesidad de actualizar el PGD con base en las actividades de fortalecimiento de la gestión documental que vienen desarrollándose en los últimos dos años.

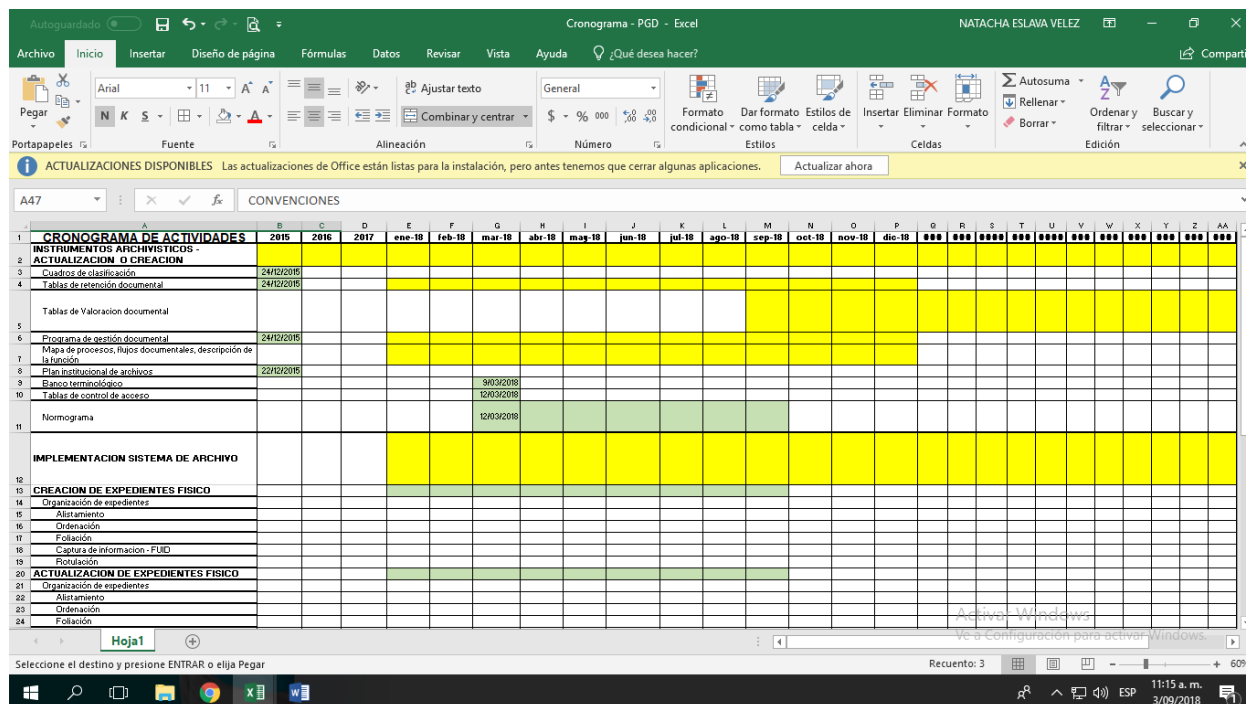
El cronograma se presenta como **Anexo 1**.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 38 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

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

CONVENCIONES	
Planeado	
Ejecutado	



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a Gantt chart. The columns represent months from January 2015 to December 2018. The rows list various activities, with yellow shading indicating planned execution and green shading indicating actual execution. Key activities include 'INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS', 'ACTUALIZACIÓN O CREACIÓN' (with sub-activities like 'Cuadros de clasificación', 'Tablas de retención documental', etc.), 'IMPLEMENTACION SISTEMA DE ARCHIVO', and 'ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES FISICO'.

10.2. Seguimiento

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 39 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

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.

10.3. 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 trimestral 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.

11. 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. La Caja de la Vivienda Popular desarrolla los programas señalados a continuación:

11.1. 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 la documentación producida en la CVP, con el fin de automatizarlos y producirlos en entornos electrónicos; finaliza con la elaboración de instrumentos que permitan normalizar la terminología propia de la entidad a través de un banco terminológico, normalización de asuntos de la entidad y la definición del esquema de metadatos para la descripción documental.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 40 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

- 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.
- Esquema de Metadatos

11.2. 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 Institucional de Capacitación 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 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).
- **Desarrollo de jornadas de sensibilización** para funcionarios y contratistas desde el Proceso de Gestión Documental y tomando en cuentas las actividades planteadas en el capítulo de Gestión del Cambio.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 41 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

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

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

- **Entrenamiento:** 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.

Insumos requeridos:

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

11.3. Programa de Auditoría 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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 42 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

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
- ✓ 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.

11.4. 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 (una vez sea elaborada y 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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 43 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

de los sistemas que requieran refuerzo en materia de Gestión Documental para alcanzar el máximo potencial generar óptimos resultados.

12. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD

El PGD está directamente relacionado con la misión institucional, el plan estratégico 2016-2020 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.

Como punto de partida, tenemos la misión institucional a saber: *“Ejecutar las políticas de la Secretaría Distrital del Hábitat en los programas de **Titulación de Predios, Mejoramiento de Vivienda, Mejoramiento de Barrios y Reasentamientos Humanos**, mediante la aplicación de instrumentos técnicos, jurídicos, financieros y sociales con el propósito de elevar la calidad de vida de la población de estratos 1 y 2 que habita en barrios de origen informal o en zonas de riesgo, buscando incrementar el bienestar de sus habitantes, generando confianza en la ciudadanía, en la capacidad de ser mejores y vivir mejor”*¹⁴. 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.

12.1. Plan Estratégico

Para el desarrollo del PGD (y demás instrumentos) se toma como elemento esencial el **Plan de Desarrollo** para Bogotá 2016-2020 “Bogotá Mejor para todos”, hoja de ruta de la Administración Distrital que determina el rumbo de la ciudad en los próximos cuatro años, en especial el eje transversal 4 Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, que tiene como fin último la transparencia y eficiencia administrativa y que incluye programas de Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía, modernización institucional y gobierno y ciudadanía digital, entre otros. Todos ellos directamente relacionadas con la gestión documental y los archivos como fuente de información para la ciudadanía y la toma de decisiones.

A continuación, se presenta el plan estratégico de la CVP y su relación con el PGD

¹⁴ <http://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Nosotros/mision-y-vision>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Caja de Vivienda Popular

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:208-GD-Mn-05

Versión: 5

Página 44 de 33

Vigente desde: 19-12-2019

Objetivo Estratégico	Meta	Indicador	Relación con PGD
Ejecutar las políticas de la secretaria 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	
	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	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.
	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.	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:208-GD-Mn-05		
			<table border="1"> <tr> <td>Versión: 5</td> <td>Página 45 de 33</td> </tr> </table>	Versión: 5	Página 45 de 33
	Versión: 5	Página 45 de 33			
		Vigente desde: 19-12-2019			

Objetivo Estratégico	Meta	Indicador	Relación con PGD
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.

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.
Sistema Integrado de Gestión (Gestión de Calidad)	SIG	Oficina Asesora de Planeación	<input type="checkbox"/> Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA (transversal a los demás subsistemas) <input type="checkbox"/> Comité del Sistema Integrado de Gestión

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 46 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

		<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Desarrollo de actividades que desde la gestión documental apoyan la reducción de consumo de papel y el aprovechamiento de los recursos
--	--	--

13. 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 instrumentos¹⁵.

14. 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.

¹⁵ http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/guia-de-instrumentos-de-gestion-de-informacion%20publica_web.pdf

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 47 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

De acuerdo con la evaluación efectuada en la vigencia 2016 a través del Diagnóstico efectuado por el equipo SIGA, se obtuvieron los siguientes resultados frente a estos dos elementos:

INDICE DE GOBIERNO ABIERTO -IGA - INTEGRA		
Componente a evaluar	Estado Diagnóstico	Observaciones a 2017
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.	
Diagnóstico Integral de Archivos	Actualizado 2016 y en proceso de ajustes 2017	Correspondería 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	En proceso de mejora	
Programa de Gestión Documental*	Aprobado.	Actualizado en la vigencia 2018
Sistema Integrado de Conservación*	Fue elaborado y está en proceso de aprobación.	Correspondería a uno de los elementos a sumar en la vigencia 2018- Ya se encuentra finalizado en su componente de PLAN DE CONSERVACIÓN y se tiene proyectado entregar el segundo componente plan de preservación a largo plazo en el 2019
Elaboración/Aprobación 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 de 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 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.
Elaboración/Aprobación de Tablas de Valoración Documental (TVD)	<i>EN MORA.</i>	<i>Para iniciar el proceso de levantamiento de inventarios y posteriormente de TVD en la vigencia 2018. Se aspira culminar convalidación en 2019.</i>
Aplicación de Tablas de Valoración Documental (TVD)	<i>EN MORA</i>	
Transferencias Secundarias	<i>EN MORA.</i>	<i>Al no tener instrumentos archivísticos aplicados (TRD y TVD) no ha sido posible planear transferencias. Sin embargo, se está hablando con el Archivo de Bogotá para analizar la posibilidad de entregar ACUERDOS y Resoluciones sin TVD.</i>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 48 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

BALANCE CUMPLIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA¹⁶

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.

15. Bibliografía

- 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"

¹⁶ 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).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:208-GD-Mn-05
	Versión: 5	Página 49 de 33	
	Vigente desde: 19-12-2019		

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

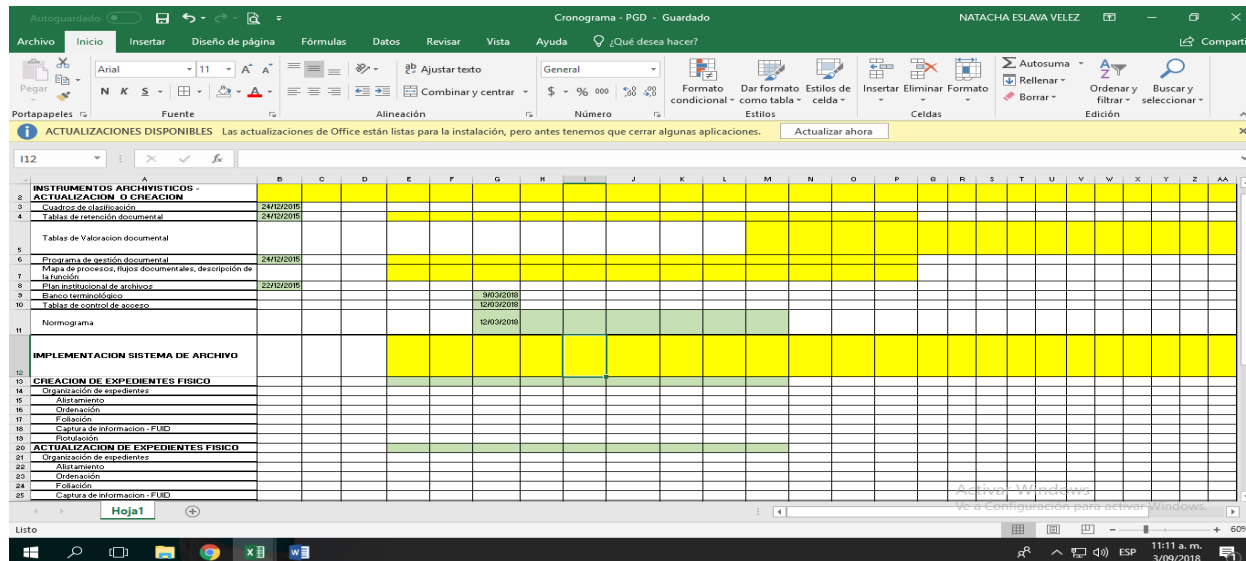
RESOLUCIÓN 1355 de 2010. "Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión de la Caja de la Vivienda Popular".

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".

16. Anexos

Cronograma



Actividad	Inicio	Fin
ACTUALIZACIÓN O CREACIÓN		
Guías de clasificación	24/12/2018	
Tablas de retención documental	24/12/2018	
Tablas de Valoración documental		
Programa de gestión documental	24/12/2018	
Mapa de procesos, flujos documentales, descripción de la función		
Plan institucional de archivos	23/12/2018	
Planos terminológicos	30/3/2019	
Tablas de control de acceso	12/3/2019	
Normogramas	12/3/2019	
IMPLEMENTACION SISTEMA DE ARCHIVO		
CREACION DE EXPEDIENTES FISICO		
Organización de expedientes		
Almacenamiento		
Ordenación		
Foliación		
Captura de información - FIEO		
Indexación		
ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES FISICO		
Organización de expedientes		
Almacenamiento		
Ordenación		
Foliación		
Captura de información - FIEO		

Soportes documentales

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 50 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

- Otros documentos relacionados:
- Acta Comité de Archivo aprobación del Programa de Gestión Documental (14-12-2015)
- Resolución 764 - 2017 Por la cual se aprueba el Plan Estratégico
- 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
- Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 17 de diciembre de 2019.

17. CONTROL DE CAMBIOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión	Fecha	Cambios
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	19 de Diciembre de 2020	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. Se actualiza la Codificación del Manual, acorde al Proceso – 208-GD-Mn-05.