



4213000

Bogotá D.C.

**Señor(a):**

MARIA CAROLINA QUINTERO TORRES

CAJA DE VIVIENDA POPULAR - CVP

Dirección Electrónica: [soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)

BOGOTÁ, D.C. -

**Asunto:** INFORME VISITA 26, 27 Y 28 DE MAYO-CVP**Referenciado:**

Respetada Doctora María Carolina, reciba un cordial saludo.

La Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, realizó durante los días 26, 27 Y 28 de mayo de 2021, visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística a la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR con base en las funciones asignadas en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.9 (Decreto 2578 de 2012, artículo 9 numeral 2) y teniendo en cuenta las políticas y normas archivísticas, la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo- SIGA, los principios y procesos archivísticos enmarcados en la Ley 594 de 2000 *Ley General de Archivos*, y los lineamientos técnicos emanados por el Archivo General de la Nación- AGN y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

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

En virtud de lo anterior, este Consejo insta a la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, para continuar sumando esfuerzos en la construcción de las herramientas, y los procesos de aprobación, adopción



e implementación para la conservación del patrimonio documental del Distrito, con el fin que los archivos sean garantes de los derechos ciudadanos y herramienta de transparencia de la gestión pública en términos de oportunidad, veracidad y eficacia en el marco del Buen Gobierno.

Atentamente,

**ALVARO ARIAS CRUZ**  
**DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA**  
Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos

Copia:

CAJA DE VIVIENDA POPULAR - CVP - IVONNE ANDREA TORRES CRUZ - soluciones@cajaviviendapopular.gov.co  
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL - PATRICIA RINCÓN MAZO

Anexos Electrónicos: 1

Proyectó: ANA LUZ FIGUEROA GONZALEZ  
Revisó: Alvaro Arias Cruz-Gina Paola Galvez Gutierrez-  
Aprobó: ALVARO ARIAS CRUZ

**Secretaria General**  
**Dirección Distrital de Archivo de Bogotá**



**Consejo Distrital de Archivos de Bogotá - CDA**

**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL  
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA**

**CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**

**JUNIO DE 2021**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>DESARROLLO</b> .....	<b>5</b>
<b>1. RESPONSABLES</b> .....	<b>6</b>
<b>2. INSTRUMENTOS</b> .....	<b>7</b>
<b>3. FUENTES DE FINANCIACIÓN</b> .....	<b>15</b>
<b>4. PROCESOS</b> .....	<b>16</b>
<b>5. TECNOLOGÍAS</b> .....	<b>19</b>
<b>6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> .....	<b>19</b>
<b>7. CULTURA ARCHIVÍSTICA</b> .....	<b>23</b>

**TABLA DE FOTOGRAFÍAS**

Fotografía 1 Unidades de almacenamiento cajas X200 .....	9
Fotografía 2 Rotulación de Unidades de almacenamiento- cajas X-200 .....	9
Fotografía 3 Unidades de conservación- Carpetas .....	9
Fotografía 4 Plano de proyecto de vivienda .....	14
Fotografía 5 Estantería y unidades de almacenamiento Archivo Central .....	14
Fotografía 6 Rótulo de identificación de caja de archivo en el archivo central.....	14
Fotografía 7 Deshumidificador archivo Central .....	23
Fotografía 8 Dataloggers Archivo Central .....	23
Fotografía 9 Ruta de evacuación del Archivo Central .....	23



**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL  
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA  
ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADO  
EN:  
VERSIÓN: 01  
FECHA:

**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA  
NORMATIVA ARCHIVÍSTICA  
Consejo Distrital de Archivos - CDA  
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá**

**FECHA DE LA VISITA:** 26, 27 y 28 de mayo de 2021

**FECHA ELABORACIÓN INFORME:** 16 de junio de 2021

**MODALIDAD VISITA:** Presencial\_ Virtual  Mixta \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA ENTIDAD**

**Razón Social:** CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

**NIT:** 899.999.074

**Representante Legal:** JUAN CARLOS LOPEZ LOPEZ

**Nombre del Directivo responsable del proceso de la gestión documental en la entidad:** MARIA CAROLINA QUINTERO TORRES. SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

**Dirección:** Calle 54 No. 13 - 30

**Teléfono:** 3494550

**Correo electrónico (ventanilla única):** www.cajaviviendapopular.gov.co

**ASISTENTES – CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**

Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico
María Carolina Quintero Torres	Subdirectora Administrativa	<a href="mailto:mquinterot@cajaviviendapopular.gov.co">mquinterot@cajaviviendapopular.gov.co</a>
Ivonne Andrea Torres Cruz	Asesora de Control Interno	<a href="mailto:itorresc@cajaviviendapopular.gov.co">itorresc@cajaviviendapopular.gov.co</a>
Arturo Galeano Ávila	Director Técnico Jurídico	<a href="mailto:agaleanoa@cajaviviendapopular.gov.co">agaleanoa@cajaviviendapopular.gov.co</a>
Catalina Nagy Patiño	Jefe Oficina Asesora de Planeación	<a href="mailto:cnagyp@cajaviviendapopular.gov.co">cnagyp@cajaviviendapopular.gov.co</a>
Leydy Yohana Pineda Afanador	Jefe de Oficina de Tecnologías De La Información y Comunicaciones TIC	<a href="mailto:lpinedaa@cajaviviendapopular.gov.co">lpinedaa@cajaviviendapopular.gov.co</a>
Luis Ernesto Alvarado Acuña	Referente Documental	<a href="mailto:lalvaradoa@cajaviviendapopular.gov.co">lalvaradoa@cajaviviendapopular.gov.co</a>
Hernán Darío Parra Rodríguez	Referente del sistema de gestión para la subdirección administrativa	<a href="mailto:hparrar@cajaviviendapopular.gov.co">hparrar@cajaviviendapopular.gov.co</a>

**ASISTENTES - Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - SSSA**

Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico
Maryury Forero Bohórquez	Profesional	<a href="mailto:mfbohorquez@alcaldiabogota.gov.co">mfbohorquez@alcaldiabogota.gov.co</a>
Ana Luz Figueroa González	Profesional	<a href="mailto:alfigueroag@alcaldiabogota.gov.co">alfigueroag@alcaldiabogota.gov.co</a>
Milton David Páez Romero	Profesional	<a href="mailto:miltondavidpaez@gmail.com">miltondavidpaez@gmail.com</a>



## INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

ARCHIVADO  
EN:  
VERSIÓN: 01  
FECHA:

### INTRODUCCIÓN

El Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística a la Caja de la Vivienda Popular –en adelante CVP- se desarrolla en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.9 numeral 2 y por el numeral b) artículo 3 del Decreto Distrital 329 de 2013 “Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos” de “Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas”

Durante la realización de la visita y para la recolección de la información se aplicó una herramienta que tiene por objeto verificar las evidencias a las respuestas que la entidad registró en el “Formulario del Estado de la Administración Documental en las Entidades del Distrito Capital– EAGED”, correspondiente a la vigencia 2020.

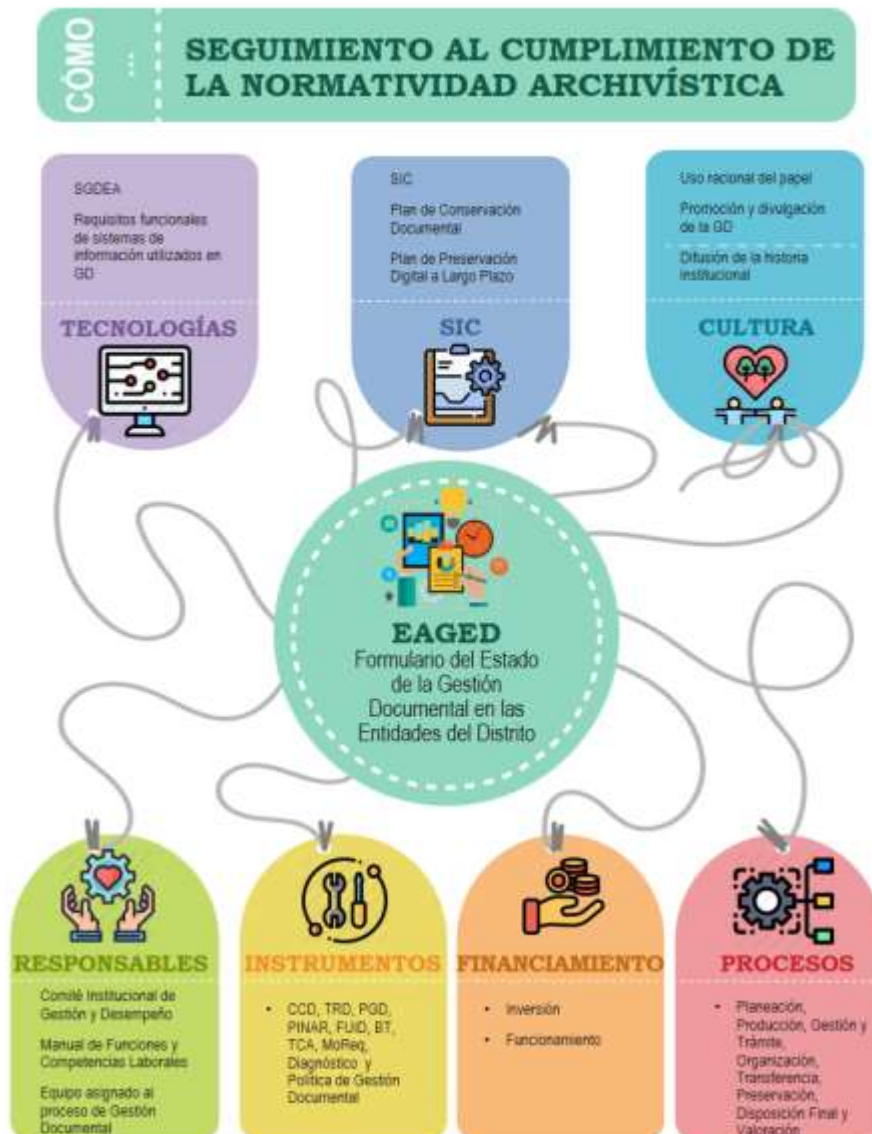
En este sentido, el informe ofrece una mirada objetiva al cumplimiento de la normativa y del seguimiento a los avances en la gestión documental al interior de las entidades distritales. Sus resultados estimulan la formulación de acciones de mejoramiento promoviendo el acompañamiento por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental de la ciudad. La entidad debe analizar y socializar los resultados con el fin de determinar si derivan en planes de mejora a corto, mediano y largo plazo.

Este informe finaliza con unas conclusiones donde se abordan las necesidades y requerimientos de la entidad en temas de gestión documental, para afrontar los nuevos retos y desafíos que se plantean a partir del uso masivo de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, la administración de archivos electrónicos en el marco de un nuevo modelo de gestión estatal como lo es el MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), entre otros aspectos.

Es de precisar, que las visitas de seguimiento se programan cíclicamente, con el propósito que, tanto el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá como la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, tengan conocimiento sobre los avances de las entidades; sobre los niveles de cumplimiento que presenten frente a la normativa, desde el suministro de información oportuna, explícita y consistente cuando sea requerida por el Archivo General de la Nación, Personería de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Procuraduría General de la Nación u otro organismo de control.

## DESARROLLO

La visita de seguimiento se desarrolló a través de la estructura contemplada en la herramienta y consolidada en siete (7) capítulos, como a continuación se describen:



*Imagen: Descripción de los siete (7) capítulos -Herramienta de seguimiento*

A continuación, se resumen los aspectos verificados frente a la normativa archivística y se mencionan las observaciones verificadas en cada uno de los capítulos, a saber:

## **1. RESPONSABLES**

Este capítulo busca conocer las competencias profesionales y técnicas con la que cuenta el personal responsable del Sistema de Gestión Documental en la Entidad.

### ***Observaciones***

En atención a lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 y la Resolución DAFP 629 de 2018, la CVP cuenta con un manual de funciones establecido mediante Resolución 5177 de 2018. En este documento no se evidencian perfiles para los cargos del profesional, tecnólogo y técnico para el área de gestión documental de la entidad.

En este sentido, la entidad manifiesta que la Subdirectora Administrativa de profesión Abogada es la responsable de la gestión documental, quien se apoyaba durante la vigencia 2020 en el contratista Jimmy Alexander Montaña Duque de profesión Archivista con TP 1065 expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Lo anterior evidencia el cumplimiento de Ley 1409 de 2010, la Resolución 629 de 2018 y el Acuerdo 008 de 2014, artículo 2”.

Asimismo, se observó para la vigencia 2020, la suscripción de 8 contratos por prestación de servicios entre los cuales su nivel de formación académica era: 6 Profesionales y 2 bachilleres consultados en el enlace <https://bogota.gov.co/asi-vamos/contratos-y-obras>.

Respecto a la instancia asesora, la CVP aportó copia de la Resolución 197 del 31 de enero de 2019 “Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD de la Caja de la Vivienda Popular” la cual fue modificada parcialmente por la Resolución 2604 del 29 de mayo de 2020.

### ***Recomendaciones***

- Revisar y ajustar el Manual de Funciones elaborado, para evidenciar que los perfiles para los cargos del profesional, tecnólogo y técnico que van a desempeñar las funciones en el área de la gestión documental, cumplan con los requisitos de acuerdo con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Contratar personal suficiente con la formación, experiencia y habilidades necesarias para la implementación y ejecución de los procesos de clasificación, ordenación, selección natural, foliación, identificación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y aplicación de protocolos de eliminación y transferencias documentales.



## 2. INSTRUMENTOS

Este capítulo busca conocer el estado de los instrumentos archivísticos en la entidad.

### 2.1. Programa de Gestión Documental - PGD:

Las entidades del Estado deben formular, elaborar y adoptar el Programa de Gestión Documental de conformidad con Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 2.8.2.5.10 al 2.8.2.5.15 del Decreto N° 1080 de 2015 y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014.

#### **Observaciones**

Conforme a los documentos aportados, la CVP cuenta con el documento PGD, elaborado en el año 2015 y aprobado por el Comité de Archivo el 14 de diciembre del mismo año y adoptado mediante Resolución 3964 del 24 de diciembre de 2015. Posteriormente el instrumento fue ajustado a partir de la Estrategia Bogotá 2019 IGA+10 y actualizado el 19 de septiembre de 2018, sin embargo, la entidad no aportó el acto administrativo de adopción de esta nueva versión de PGD. Adicionalmente esta última versión no cuenta con plan de trabajo para su desarrollo e implementación y no contempló dentro de sus anexos el mapa de procesos y el cronograma para cada uno de los programas específicos.

Con relación a las capacitaciones, la CVP a través del contrato suscrito con ASOCIACION INTERNACIONAL DE CONSULTORIAS S A S capacitó a 16 colaboradores, sobre METODOLOGÍAS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO, que incluyó temas como: Sistema de Gestión Documental: Actualización y seguimiento TRD y TVD, Capacitación en Gestión de documentos y Gestión electrónica de documentos.

Respecto al Plan de Auditoría, se evidenció que para la vigencia 2020, la CVP reportó una actividad relacionada con gestión documental "Seguimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR. Decreto 612 de 2018", el cual fue atendido a cabalidad.

Como acciones de mejora relacionados con hallazgos internos o externos en temas relacionados con gestión documental, se evidenció que la entidad, atendió hallazgo relacionado con "deficiencias en la implementación y seguimiento de los procedimientos en gestión documental" de la Dirección de Reasentamientos, el cual fue cumplido con corte al 30/04/2020 en un 100%.

#### **Recomendaciones**

- Actualizar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental, en el que se incluya dentro de sus anexos el mapa de procesos y el cronograma para cada uno de los programas específicos. Luego aprobarlo, adoptarlo y socializarlo para una efectiva implementación, manteniendo las evidencias respectivas.

- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación las temáticas de gestión documental de forma más específica, de la misma manera las jornadas requeridas.
- El seguimiento al PGD es responsabilidad del área de gestión documental de la CVP en coordinación con la Oficina de Control Interno, llevando registros de seguimiento y generando informes anuales o según plan de auditoría el cual se determina en el documento.

### **2.2 Tabla de Retención Documental – TRD:**

De conformidad con el Artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 004 de 2019, reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las TRD y TVD– que deben seguir las entidades.

#### ***Observaciones***

Se evidenció que las TRD de la entidad fueron convalidadas a través del Acuerdo 03 del 14 de diciembre de 2015 por el Consejo Distrital de Archivos. Para la vigencia 2020, mediante radicado No. 1-2020-19530 del 22 de julio del mismo año, la CVP envió a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., la versión ajustada de la TRD de la Dirección Jurídica, actualización fue convalidada mediante Acta CDA No. 6 de fecha 10 de diciembre de 2020.

En lo referente a la implementación de la TRD, la CVP informó que la Subdirección Administrativa adelanta 3 visitas al año de monitoreo y seguimiento a la aplicación de TRD, verificando la organización, el almacenamiento, foliación, levantamiento de inventario.

#### ***Recomendaciones***

- Dado que las TRD se encuentran actualizadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, se recomienda que la CVP surta el proceso de Registro Único de Series Documentales –RUSD- ante el Archivo General de la Nación –AGN- de esta actualización.
- Adicional a las visitas de monitoreo y seguimiento, se recomienda adelantar jornadas de sensibilización respecto a la organización técnica de archivos de gestión basado en la implementación de TRD de manera permanente, dejando evidencia del desarrollo de esta acción.

#### ***Transferencias Secundarias:***

Para la vigencia 2020, la entidad no realizó transferencias secundarias.

### **Recomendaciones**

- Elaborar el plan de transferencias secundarias conforme a los lineamientos suministrados desde la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, teniendo en cuenta que se evidenció la existencia de series documentales que ya surtieron el ciclo vital en las etapas de gestión y central.
- Mantener actualizados los inventarios documentales de la documentación que será objeto de transferencia secundaria.

**Volumetría:** La Entidad reportó la volumetría de los archivos de gestión almacenados con aproximadamente 2302 ML, información que en la visita fue corregida una vez revisado el “diagnóstico integral de archivos” actualizado en la vigencia 2020, en donde se menciona 1079 metros lineales como volumen total de los archivos de gestión.

En el desarrollo de la visita al Archivo Central, se realizó el conteo de las unidades de almacenamiento, en total hay 1795 cajas X-200 correspondientes a las 3 transferencias realizadas entre los años 2018, 2019 y 2020, equivalentes a 448,75 ML.

### **Recomendaciones**

- Realizar una revisión detallada para obtener la medición en metros lineales de los archivos de gestión y central para tener consistencia en los datos relacionados con la volumetría documental de la entidad.
- Realizar revisión de los inventarios documentales para determinar la calidad de la información de este instrumento archivístico.

### **Registro Fotográfico:**



*Fotografía 1 Unidades de almacenamiento cajas X200*



*Fotografía 2 Rotulación de Unidades de almacenamiento- cajas X-200*



*Fotografía 3 Unidades de conservación- Carpetas*

### **2.3 Cuadro de Clasificación Documental - CCD:**

El Acuerdo 004 de 2019 define el CCD como el esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

#### ***Observaciones***

Revisado el Cuadro de Clasificación Documental-CCD con el organigrama aportado por la entidad, se evidencian el total de las series y subseries creadas.

#### ***Recomendaciones***

- Incluir dentro del PIC, capacitaciones sobre el cuadro de clasificación documental.

### **2.4 Inventarios Documentales:**

De acuerdo con lo normado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el artículo (7) séptimo del Acuerdo N° 042 del 2002, establece: "Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo [...]"

#### ***Observaciones***

La CVP cuenta con formato FUID 208-SADM-FT-02 Versión 5 vigente desde el 03/01/2016 creado como documento controlado en el SIG.

Dentro de los documentos aportados por la entidad no se evidencian los inventarios en su completitud al 31 de diciembre de 2020. Al respecto la CPV manifiesta que en la actualidad se están levantando los inventarios de los archivos de gestión, esto en razón a que no se cuenta con el inventario en el 100% de las dependencias.

Así mismo la entidad manifestó que para la vigencia 2020 no realizó eliminaciones documentales. No obstante, en el diagnóstico integral de archivos se menciona el inicio de un proceso de eliminación, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 30 de junio de 2020.

### **Recomendaciones**

- Es necesario implementar un plan de trabajo para sensibilizar a todos los productores documentales acerca de la importancia de mantener actualizados los inventarios de archivos de gestión.

Respecto a las eliminaciones documentales, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental en el SIG.
- Link enlace de publicación en el sitio web institucional, de los inventarios documentales por un periodo de 60 días hábiles, previo a la eliminación.
- Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, en la cual se consigne si hubo o no observaciones frente a los documentos objeto de eliminación, por parte de los ciudadanos.
- Actas de aprobación de la eliminación documental suscrita por el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- Link enlace de publicación en el sitio web institucional, de las actas e inventarios documentales que han sido objeto de eliminación.
- Inventarios de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD.
- Actas de eliminación con los siguientes requisitos: nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas, sean físicas y/o electrónicas. Además, el acta de eliminación debe incluir los datos de convalidación de la TRD o TVD en las que se estableció esa disposición final.

### **2.5 Banco Terminológico - BANTER:**

Las entidades reguladas por la Ley 594 de 2000 deben elaborar los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, asociados al Programa de Gestión Documental, a partir de los cuadros de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental.

### **Observaciones**

Se evidenció que la CVP cuenta con el instrumento archivístico “Banco Terminológico” aprobado mediante Acta de fecha 13 de marzo de 2018. Sin embargo, este instrumento se debe actualizar con las tablas de retención documental que fueron actualizadas, aprobadas y convalidadas.

### **Recomendaciones**

- Actualizar el Banco Terminológico para las series, subseries y tipos documentales de la Tabla de Retención Documental, según lo establece el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8,

literal g. y el Acuerdo AGN 004 de 2019, artículo 5.

- Presentar el Banco Terminológico ante el Comité Interno de Archivo para su aprobación, en atención a las funciones absorbidas de los comités internos de archivo y establecidas en el Decreto 2578 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015.
- Publicar el Banco Terminológico con la finalidad que sirva como instrumento normalizador para la denominación de series, subseries y tipos documentales que se reflejen en procesos, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión Documental.
- Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización establecidas en el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental del Programa de Gestión Documental PGD, las temáticas asociadas al Banco Terminológico.
- Realizar la parametrización en el aplicativo ORFEO para que los registros que se realicen en la Ventanilla Única de correspondencia (Acuerdo 060 de 2001), coincidan con las definiciones establecidas en este instrumento y con la conformación de series y subseries de la Tabla de Retención Documental.

### **2.6 Tabla de Control de Acceso – TCA:**

Las Tablas de Control de Acceso son el instrumento archivístico que permite la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos de archivo, ya sean producidos física o electrónicamente, cuya finalidad es la de proteger la información de los documentos de archivo contra el acceso, recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizada mediante el establecimiento de unos requisitos previos para las diferentes categorías de clasificación de la información, la definición y asignación de responsabilidades de seguridad, uso y acceso a los mismos.

#### ***Observaciones***

De acuerdo con los soportes suministrado por la entidad, se evidenció que la CVP cuenta con el instrumento archivístico Tabla de Control de Acceso, el cual fue aprobado mediante Acta No. 1 del 23 de marzo de 2018. Conforme a lo anterior y una vez revisada la Tabla Control de Acceso, se informa que este instrumento cumple con la gran mayoría de requerimientos normativos y técnicos vigentes para este tipo de documentos.

#### ***Recomendaciones***

Es importante que la entidad revise los siguientes aspectos en cuanto a derechos y restricciones (permisos) y análisis de riesgos:

- Validar la inclusión de permisos como son: organizar, transferir, publicar, copiar, etc. Cabe anotar, que la definición de los permisos se debe realizar bajo una análisis normativo y legal en el que se identifiquen los principales riesgos durante el acceso indebido de la información.
- Con relación al ejercicio para la definición de riesgos, se recomienda relacionar como amenaza la obsolescencia tecnológica en el caso de los documentos electrónicos, ya que, sin lugar a duda, se debe garantizar su preservación para su acceso de acuerdo a los tiempos de retención.

### **2.7 Plan Institucional de Archivos- PINAR:**

El PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos y en él, puede estar proyectada la elaboración del Programa de Gestión Documental de la entidad.

#### ***Observaciones***

Dentro de los soportes suministrados por la entidad, se evidencia el instrumento archivístico PINAR, normalizado en el sistema de calidad con el Código:208-SADM-Mn-06, aprobado mediante Acta de fecha 27 de diciembre de 2018 por la instancia correspondiente.

La entidad manifestó que el PINAR cuenta con cuatro (4) proyectos estratégicos de los cuales se presenta un avance de ejecución del 80%.

#### ***Recomendaciones***

- Se observó que el instrumento archivístico contemplo actividades para las vigencias 2018-2020. Por lo anterior se recomienda a la CVP realizar la actualización del PINAR, de conformidad con Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal d, Decreto 612 de 2018, artículo 1.
- Socializar e implementar el instrumento archivístico PINAR, de conformidad con Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal d, Decreto 612 de 2018, artículo 1.

### **2.8 Tabla de Valoración Documental - TVD:**

La TVD es el producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

#### ***Observaciones***

En el desarrollo de la visita se evidenció un Fondo Documental Acumulado que comprende 9



períodos institucionales, a saber:

PERIODO	FECHAS
PERIODO No. 1	Marzo 20 de 1942 - Febrero 8 de 1959
PERIODO No. 2	Febrero 9 de 1959 - Octubre 22 de 1964
PERIODO No. 3	Octubre 23 de 1964 - Abril 25 de 1977
PERIODO No. 4	Abril 26 de 1977 - Febrero 5 de 1987
PERIODO No. 5	Febrero 6 de 1987 - Enero 30 de 1992
PERIODO No. 6	Enero 31 de 1992 - Agosto 28 de 1996
PERIODO No. 7	Agosto 29 de 1996 - Noviembre 23 de 2000
PERIODO No. 8	Noviembre 24 de 2000 - Mayo 8 de 2008
PERIODO No. 9	Mayo 9 de 2008 - Febrero 22 de 2011

Este FDA ya cuenta con Tabla de Valoración Documental convalidada mediante Acta No. 6 del 18 de diciembre de 2019 por el Consejo Distrital de Archivos, certificada con RUSD por parte del AGN y adoptada mediante Resolución 2099 del 13 de marzo de 2020.

### Recomendaciones

- Realizar un Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado que incorpore actividades de selección, disposición final, transferencias secundarias y eliminación, propias del ciclo de vida de los documentos en aplicación de Tablas de Valoración – TVD.
- En caso de requerirse apoyo para la elaboración del plan de trabajo archivístico, le recordamos a la CVP que puede solicitar asistencia técnica a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, mesa técnica que puede programarse con la profesional Nancy Angélica Rodríguez, líder del grupo de Asistencia, su correo es: [narodriquezm@alcaldiabogota.gov.co](mailto:narodriquezm@alcaldiabogota.gov.co)

### Registro Fotográfico:



Fotografía 4 Plano de proyecto de vivienda



Fotografía 5 Estantería y unidades de almacenamiento Archivo Central



Fotografía 6 Rótulo de identificación de caja de archivo en el archivo central



### **2.9 Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos:**

El Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal f, y artículos del 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3, mencionan al modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental. Y que en estos sistemas se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, conforme corresponda.

#### ***Observaciones***

La entidad cuenta con un documento MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – SGDEA el cual fue elaborado y aprobado en la vigencia del 2018, el documento evidencia los requisitos técnicos y funcionales para los catorce (14) servicios establecidos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo a la guía modelo de requisitos técnicos y funcionales (SGDEA DC RTF 1.0) de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

#### ***Recomendaciones***

- Se recomienda revisarlo y actualizarlo, debido a la producción documental electrónica generada por la modalidad de teletrabajo durante la emergencia sanitaria del COVID 19, finalmente, implementar el modelo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Antes de iniciar con la instalación, implementación y despliegue en producción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, es indispensable contar con los instrumentos archivísticos formulados, aprobados e implementados institucionalmente como son: esquema de metadatos, Banco Terminológico, Tabla de Control de Acceso, entre otros, los cuales son esenciales para la parametrizar del sistema de acuerdo a las necesidades de la entidad.

### **3. FUENTES DE FINANCIACIÓN**

Este capítulo busca conocer las inversiones y gastos que la entidad ha realizado en la implementación, seguimiento y control del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo-SIGA.

#### ***Observaciones***

Revisada la plataforma SECOP y el enlace para consultar procesos de contratación en el Distrito <https://bogota.gov.co/asi-vamos/contratos-y-obras> se observó que durante la vigencia 2020 la CVP suscribió contratos relacionados con actividades de gestión documental, los cuales debieron ser remitidos a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para su Vo. Bo. Lo anterior en virtud de lo establecido en el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006. A continuación, se registran algunos de estos contratos suscritos en la vigencia 2020:

- Contrato No. CVP-IPMC-025-2020 suscrito con Oficinas Integrales y Tecnología –Ofintech SAS, cuyo objeto es “Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los archivos rodantes de la Caja de la Vivienda Popular”.
- Contrato No. CVP-DIR-001-2020 suscrito con Bienes Raíces Eca Ltda., cuyo objeto es “Contratar el arrendamiento de una bodega para el archivo de gestión documental de la CVP, según acuerdo No 049 de 2000 del AGN”.

### **Recomendaciones**

- Se insta a la CVP a dar cumplimiento en lo que establece el Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 24. “Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor”.

### **4. PROCESOS**

Este capítulo busca conocer las operaciones de gestión documental y los trámites a cargo de la entidad, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y el Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

### **Observaciones**

La CVP cuenta con la caracterización de los procesos de gestión documental, formatos, instructivos de trabajo, manuales y procedimientos relacionados con los procesos de gestión documental:

- 208-SADM-Pr-16 Planeación Subsistema Interno Gestión Documental y Archivo
- 208-SADM-Pr-30 Producción documental
- 208-SADM-Pr-05 Gestión y trámite
- 208-SADM-Pr-31. Organización Documental
- 208-SADM-Pr-17. Transferencia Documental
- 208-SADM-Pr-32. Preservación Y Conservación Documental
- 208-SADM-Pr-18. Valoración Documental

**Recomendaciones**

- Hacer seguimiento para garantizar que los procedimientos se mantengan actualizados.

A continuación, se presenta un muestreo aleatorio de los expedientes revisados para verificar los criterios de organización documental.

No.	Serie y Subserie	MUESTRA ALEATORIA SIMPLE (BASADO EN JUICIO)					Ubicación Topográfica		Observaciones
		Hoja de Control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Descripción Rotulo	Caja	Carpeta	
1	1300-33-02  PROYECTOS  Proyectos de titulación predial- Cesión a título gratuitos	NO	SI	SI	SI	SI	658	13	Unidad Administrativa: 1300 Dirección de Urbanizaciones y Titulación Asunto: ISABEL MONTERO GARCIA CC. 41623188 Al momento en que se cierra el expediente se diligencia la hoja de control y se prepara la documentación para la transferencia primaria. Folios: Está compuesto de 30 folios (se encuentra en trámite de pago de impuesto predial) Ordenación: Para la ordenación se tiene en cuenta una lista de chequeo. Fechas extremas: 12/10/2019- No. de carpeta: 13
2	1500-61  PROYECTOS  Proyecto obra de intervención física a escala barrial- Obras menores de espacio público	NO	SI	SI	SI	SI	547	7	Unidad Administrativa: 1500 Dirección de Mejoramiento de Barrios Asunto: UPZ El Tesoro, reparaciones locativas Folios: 71 Fechas extremas 21/07-2015-24/09/2015 71 Folios Ordenación: Ordenada por la lista de chequeo Se identificó la siguiente tipología documental: Plano (en bolsillo plástico), tamaño extra oficio.
3	1600-002-04 ACTAS-  Actas del Comité de Conciliaciones	NO	SI	SI	NO	SI	2	5	1600-Dirección Jurídica Unidad Administrativa de Dirección Asunto: Actas año 2020 Folios del 204-330 Fechas extremas 21/07/2020- Ordenación: Consecutiva Observación: Carpeta de 2 tapas, gancho legajador plástico



## INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

ARCHIVADO  
EN:  
VERSIÓN: 01  
FECHA:

4	1720-18 HISTORIAS LABORALES	PAR CIAL	SI	SI	NO	SI	6	de 2	Unidad administrativa: Subdirección administrativa, personal y nómina Asunto: DIAZ MUÑOZ ISIS PAOLA C.C. 64589884 Folios: 139-332 Fechas extremas: 24-02-2020-24-02-2020 Ordenación: Conforme a los principios archivísticos. Observación: La carpeta 1 tiene hoja de control, la carpeta 2 no tiene.
---	-----------------------------------	-------------	----	----	----	----	---	------	--

<b>ASPECTOS VERIFICADOS</b>	<b>Dependencia:</b> 1500 Dirección de Mejoramiento de Barrios (denominación según TRD)
	<b>Serie o Subserie documental verificada:</b> PROYECTOS- Proyecto obra de intervención física a escala barrial- Obras menores de espacio público
	<b>Expediente verificado:</b> UPZ El Tesoro, reparaciones locativas
Expediente o unidad documental con procesos técnicos: preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas.	La ordenación del expediente es acorde a los tipos documentales contenidos en las TRD.
Conformación del expediente o unidad documental, atendiendo los principios archivísticos, y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series.	El expediente se conforma atendiendo los principios archivísticos y los tipos documentales que señala la TRD para esta serie.
Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental.	Caja X-200, archivador rodante metálico debidamente identificados.
Hoja de control, para las series complejas	La hoja de control se elabora al momento cerrarse el expediente.
Procedimiento y formato diligenciado para el control del préstamo de expedientes.	Se solicita mediante correo electrónico, en el año 2020 por temas de emergencia sanitaria no se realizaron préstamos en físico, por lo cual las solicitudes se realizaban a través de los correos electrónicos digitalizando el expediente requerido.
Observaciones generales	Se recomienda aplicar la TRD aprobada que corresponda al periodo de producción de cada serie/subserie documental.

## 5. TECNOLOGÍAS

Este capítulo busca conocer las capacidades tecnológicas para la implementación, despliegue, seguimiento y control del Sistema de Gestión Documental con el que cuenta la entidad.

Mediante la Ley 594 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Se encuentra reglamentada parcialmente por el decreto 4124 de 2004”, Acuerdo 060 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Define el concepto de documento electrónico de archivo”, Ley 1712 “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”, entre otras.

### **Observaciones**

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA) permite controlar el ciclo vital de los documentos desde su producción hasta disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos producidos por la entidad, se observó la inexistencia de dicho SGDEA en la entidad, actualmente la entidad tiene implementado el sistema de información ORFEO el cual tiene un avance en la implementación de los procesos: radiación y registro y los tramites asociados, expedientes virtuales, firma digital, captura y digitalización de expedientes físicos, metadata, códigos de encriptación, Tabla de Retención Documental convalidada, etc., sin embargo, el sistema carece de las características funcionales para denominarse SGDEA dado que no implementa en su totalidad los procesos de la gestión documental que establece la norma.

### **Recomendaciones**

- Continuar con la implementación de los requisitos mínimos técnicos y funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo en el sistema que cumple las funcionalidades del SGDEA.
- Es importante realizar el proceso de diagnóstico y análisis de la producción de documentos electrónicos, sistemas de información, infraestructura tecnológica, etc.
- Continuar con las estrategias de sensibilización y apropiación para la gestión y organización de los documentos electrónicos producidos en el marco de la emergencia sanitaria COVID 19, como lo sugiere la guía “Lineamientos para el uso de documentos electrónicos”.

Todo lo anterior, con el fin de controlar el ciclo vital de los documentos desde su producción hasta disposición final y continuar con los procesos de interoperabilidad con los sistemas de información misionales y administrativos los cuales producen documentos electrónicos de archivo con el sistema de gestión documental, para lograr que los documentos creados en los diferentes aplicativos conformen el expediente electrónico e híbridos y así facilitar su tratamiento, conservación y acceso.

## 6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Este capítulo busca conocer el estado del Sistema Integrado de Conservación-SIC en la entidad, de

conformidad con el Acuerdo N°. 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo N° 050 del 5 de mayo de 2000 y el Acuerdo N°. 006 del 15 de octubre de 2014.

**Observaciones**

En la vigencia 2018 la CVP adelantó en el marco de la Estrategia Bogotá 2019: IGA + 10 Componente Gestión Documental, un plan piloto con el acompañamiento del Archivo de Bogotá, la elaboración del plan de preservación a largo plazo y la actualización y ajuste según criterios y lineamientos de dicha entidad, del plan de conservación. Este ejercicio culminó con la presentación de los dos documentos que componen el SIC ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la expedición de la Resolución 1481 de 2019 con la cual se adopta y ordena la aplicación del SIC al interior de la Caja de la Vivienda Popular.

**Recomendaciones**

- Dar continuidad al proceso de implementación del SIC para lo cual se debe contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores, según lo establece el artículo 9 del Acuerdo 06 de 2014.

Dentro del recorrido realizado a las instalaciones del Archivo Central de la CVP, se identifican algunos aspectos relevantes del Sistema Integrado de Conservación SIC.

aspectos verificados		Evidencias
<u>Ubicación de los depósitos</u>	Ubicación: Situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.	La Sede principal CVP se encuentra situada Calle 54 No 13-30, lejos de industrias contaminantes.  El archivo central se encuentra ubicado en la Calle 70 A Bis No. 23-46 Barrio 7 de agosto lejos de industrias contaminantes.  El contrato de arrendamiento fue suscrito con una inmobiliaria, el cual evalúa y renueva anualmente.
	Espacio: Verificación de la capacidad de almacenamiento, disposición de mobiliario o estantería que alberga la documentación histórica.	La CVP en sus dependencias ya no cuenta con capacidad de almacenamiento, por lo cual se ha habilitado un espacio denominado “Archivo de Gestión Centralizado” para ubicar la documentación que ya no tiene espacio en las dependencias.  Tipo de mobiliario: Estantería fija y rodante

aspectos verificados		Evidencias
		EL referente documental manifiesta que el Archivo central de la entidad se está quedando sin espacio para la recepción de transferencias documentales.
<u>Diagnóstico Integral</u>	Verificar elaboración de diagnóstico integral	Dentro de los documentos aportados por la entidad se evidencia un diagnóstico integral elaborado en primera versión en el año 2016 y actualizado en las vigencias 2017, 2018, 2019 y 2020.
<u>Capacitación</u>	Registros de asistencia a cursos o charlas sobre manejo de archivos, rutinas básicas de autocuidado para manipulación de documentos.	La entidad manifiesta que no se realizaron cursos, charlas, socializaciones específicas en rutinas de autocuidado para la manipulación adecuada de documentos, en la vigencia 2020.
<u>Aspectos Estructurales.</u>	Pisos, muros, techos y puertas (Verificar el estado de los materiales constructivos)	Es una casa a la que se realizó reforzamiento estructural y fue adecuada para la conservación de los archivos en etapa central.  En general los pisos de archivo central están elaborados en concreto y baldosa; con relación a las escaleras, la entidad está en acciones para instalar cinta antideslizante.  Cuenta con puerta de acceso y puertas internas metálicas.  No cuentan con servicio de vigilancia, pero el área tiene control de monitoreo.
	Ventanales con protección de filtro UV	Luz natural en la entrada principal de las instalaciones del archivo central.  Para los depósitos que no tienen luz natural se utiliza luz fluorescente y lámparas en LED, la cual solamente se utiliza al momento de trabajar en las instalaciones del archivo.
<u>Mantenimiento.</u>	Programas de mantenimiento e inspección de instalaciones	Para la vigencia 2020, se proyectó el programa de mantenimiento e inspección de instalaciones, y fue ejecutado a comienzos de la vigencia 2021. El mantenimiento que se realizó a archivos rodantes fue tanto preventivo como correctivo.



**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL  
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA  
ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADO  
EN:  
VERSIÓN: 01  
FECHA:

aspectos verificados		Evidencias
	Limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.	Limpieza de las instalaciones del archivo central a través de empresa contratista. Utilizan aspiradoras para la recolección de polvo.
	¿Se evidencia señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación?	En las dos sedes se observó señalización de las rutas de evacuación.
<u>Saneamiento ambiental</u>	¿Se realiza desinfección, desinsectación y desratización en el archivo?	La entidad durante la vigencia 2020 realizó los procesos de desinfección, desinsectación y desratización en las dos sedes, actividad que se llevó a cabo de manera semestral.
	Ficha técnica de los productos aplicados (deben ser amonios cuaternarios, inocuos para la salud) se debe evitar el uso de hipoclorito.	No se evidenció en la visita, dado que los productos son suministrados por la empresa contratista que realiza las actividades de aseo en el archivo central.
<u>Condiciones Ambientales</u>	Ventilación	Se evidenció buena ventilación en los depósitos de archivo
	Humedad	Se evidenciaron los registros de medición de la humedad temperatura, en donde se controlan las fluctuaciones.
	Temperatura	
	Iluminación	Se evidenció que la ubicación de las ventanas no genera exposición directa al sol en la documentación.
	Identificar si hay equipo de medición de condiciones ambientales	La entidad gestionó 4 deshumidificadores y 5 dataloggers los cuales se encuentran instalados en el archivo central y en los demás depósitos de archivo.
	Equipos para atención de desastres como extintores, detectores de humo, etc.	Los extintores que se manejan son Solkaflam en todas las sedes. En el archivo central se cuenta con kit de atención de incendios y con sistema detector de humo.
<u>Unidades de Conservación</u>	Almacenamiento de rollos, cintas de video, fotografías, planos etc.	La CVP cuenta con planotecas para la conservación de sus planos.  En el archivo central se evidenciaron tomos relacionados con nóminas, órdenes de pago, asientos de diario y recibos de caja. Algunos presentaron deterioro biológico y se les realizó el respectivo tratamiento (refuerzos)



aspectos verificados		Evidencias
		En cuanto a los CD que contenían algunos expedientes de la transferencia primaria, estos fueron ubicados en otra unidad de almacenamiento y se dejó el testigo en cada expediente.
<u>Prevención</u>	Plan de emergencias	La CVP cuenta con un procedimiento llamado atención de emergencias para documentos de archivo normalizado bajo el número 208-SADN-PR-34, el cual, se encuentra vigente desde el 20 de diciembre de 2018.
	Dotación industrial	Los elementos de protección personal que utiliza el personal de la CVP que interviene el acervo documental es: guantes de nitrilo, gafas de protección batas desechables.

**Registro Fotográfico:**



*Fotografía 7 Deshumidificador archivo Central*



*Fotografía 8 Dataloggers Archivo Central*



*Fotografía 9 Ruta de evacuación del Archivo Central*

**7. CULTURA ARCHIVÍSTICA**

Este capítulo busca conocer la gestión realizada por la entidad frente a la promoción y divulgación de la Cultura Archivística, en el marco de la Directiva Presidencial 04 de 2012 y la Directiva Distrital 6 de 2012 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

***Observaciones***

En el informe de rendición de cuentas, no se evidencia la inclusión de temas en gestión documental.

***Recomendaciones***

- Dentro de los informes de rendición de cuentas, incluir temas de gestión documental.
- Definir estrategias de difusión para la apropiación de la historia institucional.
- Incluir dentro de los planes de la entidad, una meta que permita evidenciar la reducción del consumo de papel, evidenciando el impacto que tienen las estrategias adoptadas para el uso racional y la disminución de consumo de papel.

En el desarrollo de la visita se realizó una contextualización acerca del “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno” documento expedido en el 2017 por el Archivo General de la Nación – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH que establece medidas que deben cumplir las entidades que manejan archivos de DH y DIH en cumplimiento de la normatividad archivística. Sobre el particular, el referente documental manifiesta no haber identificado documentos referentes a derechos humanos.

De igual forma, se invitó a la CVP a identificar las nuevas tipologías documentales en virtud de lo establecido en la Directiva 003 de fecha 03 de mayo de 2021 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, acerca de los lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el Gobierno Nacional, con ocasión del COVID-19.

De otra parte, en la reunión de cierre de la visita se mencionó la estrategia “Incentivos en gestión documental 2020 - 2024”, la cual nace a partir de una iniciativa del Consejo Distrital de Archivos, la misma está liderada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB, a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos - SSDA, cuyo objetivo está orientado en fortalecer las entidades y organismos del distrito, mediante el desarrollo de una competencia estratégica que impulse la Gestión Documental a nivel distrito, y aportando en el cumplimiento de los criterios establecidos de la dimensión 5 Información y Comunicaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Las recomendaciones registradas en el presente informe deben ser analizadas y socializadas al interior de la entidad, para determinar si derivan en acciones que deban ser incluidas en sus respectivos planes de mejoramiento, con miras al cumplimiento de la normatividad archivística correspondiente, en compañía de la Oficina Asesora de Planeación, con el apoyo y seguimiento de la Oficina de Control Interno, para tomar las medidas y acciones necesarias para el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los procesos de Gestión Documental, considerando la integralidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA como subsistema del Sistema Integrado de Gestión - SIG.



**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL  
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA  
ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADO  
EN:  
VERSIÓN: 01  
FECHA:

Estos planes de acción o mejoramiento se tendrán en cuenta en la visita de verificación de avances que se llevará a cabo durante el segundo semestre de la actual vigencia, para la cual el Consejo Distrital de Archivos en coordinación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos informarán con anticipación del desarrollo de ésta.

Por último, agradecemos a la Caja de la Vivienda Popular, la disposición y colaboración prestada durante la visita. De igual manera se reconoce el esfuerzo para consolidar la Gestión Documental, fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información.

Quien entrega,

**ANA LUZ FIGUEROA GONZÁLEZ**  
Profesional Universitario-SSDA

**MARYURY FORERO BOHORQUEZ**  
Ingeniera de Sistemas-SSDA

**MILTON DAVID PAEZ ROMERO**  
Profesional Universitario-SSDA

Elaboró: Ana Luz Figueroa González- Profesional Universitario – SSDA / Maryury Forero Bohórquez - Profesional Contratista – SSDA - Milton David Páez Romero – Profesional Universitario SSDA.  
Revisó: Ginna Paola Gálvez Gutiérrez -Profesional Universitario SSDA  
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta – Subdirector del Sistema Distrital de Archivos  
Aprobó: Álvaro Arias Cruz – Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos