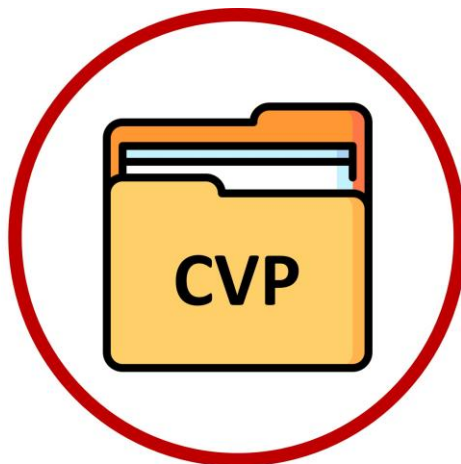


PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD

2024 – 2028 V1

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Proceso de Gestión Documental

Bogotá, D. C. Enero 28 de 2025



CVP



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	INFORMACIÓN GENERAL	7
3.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	8
4.	OBJETIVO GENERAL	8
4.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
5.	ALCANCE	9
6.	NORMATIVIDAD	9
7.	RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
8.	FORMULACIÓN DEL PROGRAMA.....	12
8.1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	12
8.1.1	ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	13
A)	MISIÓN	13
B)	VISIÓN.....	13
C)	EJES ESTRATÉGICOS	14
D)	POLÍTICAS DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	14
E)	MAPA DE PROCESOS	16
F)	CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN	16
I.	SISTEMAS MISIONALES	17
II.	SISTEMAS DE APOYO.....	18
G)	ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.....	21
H)	IDENTIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	24
8.1.2	MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CVP.....	25
8.1.2.1	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	25
8.1.2.1.1	REQUERIMIENTOS DOCUMENTALES	25
8.1.2.1.1.1	CARACTERIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	25
8.1.2.1.1.2	TIPOS DE ARCHIVOS DE LA CAJA DE VIVIENDA POPULAR	26
I.	ARCHIVOS DE GESTIÓN	26
II.	ARCHIVO CENTRAL:	27
8.1.2.1.1.3	DOCUMENTOS REPRESENTATIVOS	27

8.1.2.1.1.4	MECANISMOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LA CVP	30
8.1.2.1.1.5	LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	32
I.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CVP	32
II.	LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CVP	32
8.1.2.2	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.....	34
8.1.2.3	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	35
8.1.2.4	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	36
8.2	IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	37
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOVIEMBRE 2021.....		38
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....		38
8.2.1	FASE DE ELABORACIÓN	39
8.2.2	FASE DE EJECUCIÓN	40
8.2.3	FASE DE SEGUIMIENTO.....	40
8.2.4	FASE DE MEJORA	41
8.2.5	MATRIZ DE VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES	41
8.3	GESTIÓN DEL CAMBIO	48
BIBLIOGRAFÍA		49
ANEXO 1		51
ANEXO 2		54
ANEXO 3		55
ANEXO 4		56
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 2024 - 2027		56

TABLAS

Tabla 1.	Dependencias Responsables de la Implementación del PGD
Tabla 2.	Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Tabla 3.	Sistemas Misionales
Tabla 4.	Sistemas de Apoyo
Tabla 5.	Relación de Actos Administrativos sobre la Estructura Funcional de la CVP
Tabla 6.	Identificación Dependencias en la CVP
Tabla 7.	Metros Lineales
Tabla 8.	Documentos Representativos
Tabla 9.	Equipo Gestión Documental
Tabla 10.	Aplicativos Proceso Gestión Documental
Tabla 11.	Matriz de Valoración y Priorización
Tabla 12.	Cronograma PGD

IMÁGENES

- Imagen 1. Articulación del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos con la Gestión Pública y el Modelo Integral de Planeación y Gestión
- Imagen 2. Mapa de Procesos CVP
- Imagen 3. Sistemas de Información CVP
- Imagen 4. Cronograma Caja de la Vivienda Popular
- Imagen 5. Procesos de la Gestión Documental
- Imagen 6. Presupuesto Cuatrienio Proceso Gestión Documental
- Imagen 7. Fases de Ejecución del PGD

GRAFICAS

- Gráfico1 Gráfico del esquema de Archivos de la CVP
- Gráfico 2 Canales de Recepción de la Documentación

1. INTRODUCCIÓN

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

El Programa de Gestión Documental – PGD, establece las directrices para la ejecución de los ocho (8) procesos de gestión documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación y Valoración, de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística; de igual manera se articula con el Plan Estratégico Institucional, específicamente con los objetivos institucionales, con el fin de dar una respuesta ágil y oportuna a la ciudadanía en general.

El público al que se encuentra orientado el PGD en la CPV son los siguientes:

- a) Usuarios internos: Servidores públicos y contratistas de la Caja de la Vivienda Popular, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD.
- b) Usuarios externos: Ciudadanía que se beneficia de los productos y servicios de la CVP, personas naturales o jurídicas con las cuales la entidad en el desarrollo de la gestión tiene interacción.
- c) Grupos de alta sensibilidad: Entes de control y vigilancia, medios de comunicación, constructores, inmobiliarias, promotores, comunidad organizada, entre otros.

2. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Plan de Acción	Programa de Gestión Documental – PGD
Nombre y código rubro presupuestal	O230117459920240191 - Fortalecer el 100% de la capacidad de gestión de las entidades del Sector Hábitat que promueva la innovación gubernamental la eficiencia administrativa y operativa como generadores de confianza ciudadana (Secretaría de Hábitat CVP Renobo UAESP)
Presupuesto asignado (\$)	MIL DOSCIENTOS NOVENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTINUEVENIL CIENTO UN PESOS MCT \$ 1.290.829.101
Area responsable	Subdirección Administrativa
Política MIPG y otros	Tanto la política como el proceso de gestión documental están directamente relacionados con MIPG. Principalmente la política de gestión documental está ubicada en la quinta dimensión que corresponde a “Información y comunicación” pero también esta política tiene un papel correlacionado con las demás dimensiones de MIPG como se ilustra en el grafico que se presenta a continuación de esta tabla.
Proceso	Gestión Documental
Fecha inicio del plan	06/07/2024
Fecha fin del plan	3/06/2028

En esta gráfica se muestra de manera general las relaciones entre la Gestión Documental y las siguientes dimensiones:

- Dimensión 1. Talento Humano
- Dimensión 2. Direccionamiento estratégico y planeación
- Dimensión 3. Gestión con valores para el resultado
- Dimensión 4. Evaluación de resultados
- Dimensión 5. Información y comunicación
- Dimensión 6. Gestión del conocimiento y la Innovación
- Dimensión 7. Control Interno

En el documento del Archivo Distrital de Bogotá, está el detalle de las relaciones con cada una de estas dimensiones.

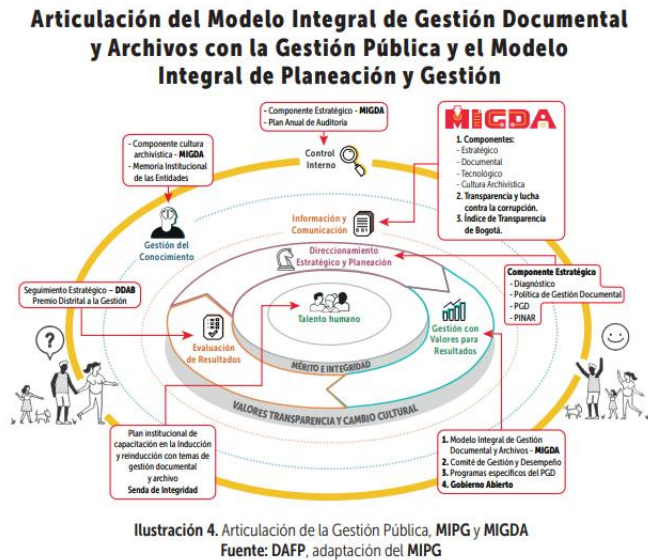


Imagen 1. Adaptación del Archivo Distrital de Bogotá Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital – MIGDA. Versión 1.0 diciembre de 2023.

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico para propósitos de planeación que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a establecer las políticas (lineamientos y directrices), procesos y procedimientos para la recepción, procesamiento,

manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación en la CVP.

3. OBJETIVO ESTRATÉGICO

El Programa de Gestión Documental – PGD como herramienta de planeación estratégica del proceso de gestión Documental de la Caja de Vivienda Popular, se enmarca en el Plan Distrital de Desarrollo 2024 – 2027 “Bogotá Camina Segura” que desde el punto de vista estratégico juega un papel muy importante para la CVP como para la ciudad del Distrito Capital

Estratégicamente, a través del PGD la CVP define la línea y las directrices que se deben llevar a cabo a través del mantenimiento y la consolidación de un proceso de gestión documental eficiente, que apoye a la administración para facilitar la consulta, acceso y disponibilidad oportuna de los documentos requeridos por los funcionarios y colaboradores en los procesos de toma de decisiones documentadas, como también a conservar y preservar en el tiempo los archivos de la CVP como componente fundamental de la memoria de la entidad y como contribución a la construcción de la historia del sector del Habitat de la ciudad de Bogotá.

El PGD es enlace el proceso de gestión documental de la CVP con los principales ámbitos y escenarios estratégicos de la CVP, para lo cual se tuvo en cuenta el Diagnostico Integral de Gestión documental de años anteriores, tomando como documento de referencia la cartilla del Archivo General de la Nación- AGN y el Acuerdo 001 de 2004 Capitulo 4 Anexo 4 “Programa de Gestión Documental”. Documento que contiene las directrices, políticas, procedimientos, programas específicos y fases de implementación del Programa de Gestión Documental.

4. OBJETIVO GENERAL

Planificar las acciones estratégicas y operativas del proceso de gestión documental de la cvp durante los próximos 4 años de tal forma que se convierta en la hoja de ruta en materia de gestión documental con el fin de contribuir con la eficiencia de la administración pública, la transparencia, de la información pública para los ciudadanos, el acceso y disponibilidad de la información pública, cumplir con la normatividad y contribuir con la transformación digital de la entidad

4.1 Objetivos Específicos

- a) Determinar los lineamientos generales que la caja adelantará sobre gestión documental en este cuatrienio.
- b) Identificar y establecer las prioridades de las principales acciones que se desarrollaran en el corto y mediano plazo en relación con la gestión documental de la CVP.

- c) Adecuar y alinear los diferentes procesos de gestión documental a las necesidades y expectativas de la CVP en relación con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los próximos 4 años.
- d) Establecer un cronograma general a corto, mediano y largo plazo de las acciones pertinentes, incluyendo los proyectos claves que sobre gestión documental se realizaran en el periodo indicado.

5. ALCANCE

En el marco del Plan Estratégico 2024-2027 el Programa de Gestión Documental desarrolla sistemáticamente los procesos de gestión documental que operan en la Caja de la Vivienda Popular - CVP; estableciéndose las actividades a ejecutar, definiendo metas a corto (2025), mediano (2026) y largo plazo (A partir de 2027), medibles y alcanzables de acuerdo con los recursos disponibles.

Este PGD cubre cuatro años (2024-2027), para el cual es necesario formular el correspondiente Plan Institucional de Archivo – PINAR para cada una de las vigencias de este PGD a través del cual se logrará la programación y ejecución de proyectos y recursos anualizados. Cada PINAR deberá estar alienado en cada vigencia con el plan anual de compras de la Caja de la Vivienda Popular con el fin de asegurar, tanto los recursos de los proyectos como también los productos o resultados definidos previamente, los cuales serán desarrollados en la fase de ejecución y debidamente verificados en las fases paralelas y posteriores de seguimiento, evaluación y mejoramiento.

6. NORMATIVIDAD

El proceso de Gestión Documental cuenta con una normativa basada en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” de donde se desprenden todas las normas asociadas. De igual manera la Caja de Vivienda Popular acoge todas las normas vigentes que sobre la materia ha expedido el Archivo Distrital de Bogotá. Dentro de la Caja de la Vivienda Popular se encuentran disposiciones específicas en materia de gestión documental para la entidad, las cuales se encuentran alineadas con la norma.

Dicha normatividad se encuentra en el normograma de la CVP publicado en la página web de la Entidad¹, en la siguiente ruta:

<https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/Normatividad/Normogramas>

¹ <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/Normatividad/Normogramas>

En el normograma de la CVP, encontramos leyes, acuerdos, decretos, entre otros de 1989 al 2024 de las diferentes dependencias, incluido el proceso de Gestión Documental donde se encuentra toda la normatividad archivística vigente.

Proceso Gestión Financiera	∨
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	∨
Proceso de Gestión de Comunicaciones	∨
Proceso Prevención del Daño Antijurídico y Representación Judicial	∨
Proceso Gestión Administrativa	∨
Proceso de Gestión Estratégica	∨
Proceso Mejoramiento de Vivienda	∨
Proceso Gestión Documental	∨
Proceso Servicio al Ciudadano	∨
Proceso Mejoramiento de Barrios	∨
Proceso Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones	∨
Proceso Reasentamientos Humanos	∨

7. RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El direccionamiento, gestión y control del Programa de Gestión Documental – PGD, en sus fases de formulación, implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua será realizado por la Subdirección Administrativa, la cual a través de los indicadores de seguimiento, informes de seguimiento, auditorías, asociados a los diferentes planes y proyectos a desarrollar durante el periodo de vigencia del PGD, brindará la retroalimentación para la mejora continua concerniente a la Gestión Documental en la Entidad.

En términos generales las responsabilidades se dividen en dos:

- La implementación del PGD es responsabilidad de la Subdirección Administrativa.
- Los servidores públicos y contratistas están en la obligación de observar y acatar las directrices y políticas, como también asegurar las actividades allí previstas.

No obstante, y de conformidad con los acuerdos del consejo directivo relacionados con la estructura organizacional de la entidad, las dependencias responsables de la implementación del proceso de gestión documental se identifican en la siguiente tabla:

Tabla 1 Dependencias Responsables de la Implementación del PGD

Dependencia Responsable	Función	Normatividad
Dirección de Gestión Corporativa	Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la entidad y de administración del archivo, de acuerdo con las políticas propuestas por la Subdirección Administrativa bajo los lineamientos emitidos por La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en concordancia con las disposiciones del Archivo General de la Nación.	Acuerdo 006 de 2023 en su ARTÍCULO 1. El cual modifica el artículo 5 del Acuerdo 002 de 2022
Subdirección Administrativa	Planificar y Gestionar todo el proceso y el sistema de gestión documental y Administrar el archivo general de la entidad de acuerdo con las normas vigentes en esta materia.	Acuerdo 006 de 2023 en su Artículo 1. El cual modifica el artículo 5 del Acuerdo 002 de 2022
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y la infraestructura tecnológica para optimizar el proceso de gestión documental y facilitar el acceso y consulta eficiente de parte de los funcionarios, contratistas y ciudadanos debidamente autorizados, de acuerdo con las políticas de seguridad de información de la CVP.	Acuerdo 012 De 2016 Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Caja De La Vivienda Popular y se determinan las funciones por dependencias
Dirección Jurídica	Surtir el proceso de notificación y/o comunicación, así como la organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente”	Acuerdo 006 de 2023 en su Artículo 1. El cual modifica el artículo 5 del Acuerdo 002 de 2022

Dependencia Responsable	Función	Normatividad
Oficina Control Disciplinario Interno	Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de la Caja de la Vivienda Popular, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, en el Sistema de Actos Procesales de la Personería de Bogotá OCDI y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.	Acuerdo 002 De 2022

8. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA

8.1 Programa de Gestión Documental de la Caja de la Vivienda Popular

La Caja de la Vivienda Popular - CVP, 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 para el normal desarrollo de sus funciones, contribuyendo a la transformación y mejoramiento de la vivienda, el hábitat y las condiciones de vida de la población de estratos 1 y 2 de Bogotá, a través de la implementación de los programas de Reasentamientos, Titulación de Predios, Barrios y Mejoramiento de Vivienda, en cuyo marco desarrolla intervenciones integrales y sostenibles que reconocen las particularidades del hábitat popular.

Teniendo en cuenta lo establecido en la 594 de 2000; la cual establece en el título V Artículo 21” Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”, por otra parte el Decreto 2609 del 2012 (Compilado en el Decreto 1080 de 2015), en el capítulo II artículo 10 establece la Obligatoriedad del programa de gestión documental y el Acuerdo 1 de 2024 establece la metodología para la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, la Caja de la Vivienda Popular establece este programa con el fin de dar los lineamientos que propendan la óptima administración de la información y de los diferentes archivos de la Entidad.

La Entidad consciente del papel fundamental que desempeñan los documentos como fuente de información, de transparencia y de evidencia en el desarrollo de sus actividades; y en cumplimiento con lo establecido por la normativa archivística, actualiza el Programa de Gestión Documental (PGD), instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

De este modo, el Programa de Gestión Documental – PGD no solo aporta desde la perspectiva operacional archivística de la entidad, si no que colabora al mejoramiento de los servicios institucionales de cara a la ciudadanía en lo referente a la compilación, organización, consulta y préstamo de la documentación, cumplimiento de los objetivos estratégicos consolidando el Sistema de Información Misional de la Entidad, con el fin de dar una respuesta ágil y oportuna a las necesidades de información de la ciudadanía.

8.1.1 Elementos Estratégicos

El Programa de Gestión Documental – PDG es el instrumento estratégico a partir del cual se desarrolla el proceso de planeación de la gestión documental y la función archivística, a través del cual se logra la articulación con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la CVP, mediante sus objetivos estratégicos, metas e indicadores. Es importante resaltar que el PGD de la CVP es un documento dinámico en la medida en que se actualiza con los insumos de los documentos estratégicos de la entidad.

A continuación, se relacionan los principales elementos estratégicos de la CVP con el fin de asegurar la correspondiente alineación del PGD.

a) Misión

Somos un establecimiento público y operador urbano que contribuye a la ejecución de la política del Hábitat, a través del mejoramiento de barrios, el reasentamiento de hogares, la titulación de predios y la generación y el mejoramiento de la vivienda; desarrollando intervenciones efectivas, participativas y sostenibles, y elevando la calidad de vida con las comunidades en Bogotá.

b) Visión

En el 2028 seremos una entidad fortalecida y reconocida por nuestra capacidad de gestión, articulación y ejecución efectiva de soluciones integrales de vivienda y entornos seguros. Generando cercanía y confianza con la ciudadanía y mejorando la calidad de vida de las personas.

c) Ejes Estratégicos

- Intervención integral: Fortalecer la curaduría pública social, y despegar estrategias de atención integral a hogares y áreas priorizadas en las que se articulen las iniciativas de las dependencias de la ciudad.
- Mejoramiento de barrios: Promover espacios y entornos seguros a través de la vinculación social efectiva de las comunidades y las intervenciones del espacio público.
- Mejoramiento de vivienda: Fortalecer y ampliar la atención y el mejoramiento progresivo de viviendas de estrato 1 y 2 en barrios de origen informal.
- Reasentamiento: Reasentar hogares ubicados en zonas de alto riesgo no mitigable; crear soluciones que minimicen la reocupación y generar una restauración ambiental en los territorios intervenidos.
- Gestión de suelo y vivienda nueva: desarrollar como operador urbano proyectos para la gestión de predios, revitalización y generación de vivienda nueva en estrato 1 y 2.
- Urbanizaciones y Titulación: asistir y acompañar jurídica y técnicamente a hogares sociales en el proceso de sanear y titular predios en estratos 1 y 2 localizados en barrios de origen informal.
- Transformación organizacional: Fortalecer la capacidad y efectividad administrativa y la innovación organizacional, para la modernización de la Caja y el incremento de la confianza ciudadana en la Entidad.

d) Políticas de la Caja de la Vivienda Popular

Las políticas de la CVP tienen como propósito establecer las directrices, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el propósito de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo, resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio en el marco del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales que indique la Dirección de la entidad.

Es así como una de las políticas del modelo de gestión de la Caja de la Vivienda Popular corresponde a la política de gestión documental, la cual esta articulada con las demás políticas, estableciendo los lineamientos generales y directrices para la Gestión Documental en la CVP, con el propósito de asegurar la organización, conservación y disponibilidad de los documentos de archivo, de acuerdo con el marco legal y técnico, y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su quinta dimensión, garantizando así la preservación de su patrimonio documental, la construcción de memoria de ciudad, la protección de los derechos de los ciudadanos y el adecuado acceso y uso de la información y la eficiente prestación de los servicios de la CVP.

En la siguiente tabla se ilustran, las políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

Tabla 2. Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la Implementación de la política
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano.	Subdirección Administrativa
	Integridad	Subdirección Administrativa
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección Financiera
	Política de Compras y Contratación Pública	Dirección de Gestión Corporativa
Gestión de Valores para Resultados	Fortalecimiento, Organización y Simplificación de Procesos	Oficina asesora de Planeación
	Gobierno Digital	Oficina TIC
	Seguridad Digital	Oficina TIC
	Defensa Jurídica	Dirección Jurídica
	Mejora Normativa	Dirección Jurídica
	Gestión de Bienes	Subdirección Financiera
	Servicio al Ciudadano	Dirección de Gestión Corporativa
	Racionalización de Trámites	Oficina Asesora de Planeación
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones
	Gestión Ambiental	Oficina Asesora de Planeación
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
Información y Comunicación	Gestión Documental	Subdirección Administrativa
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones
	Gestión de la Información Estadística	NO APLICA PARA LA CVP
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Subdirección Financiera Oficina TIC
Control Interno	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación

Como se indica en la tabla anterior en la dimensión de información y comunicación, se encuentra definida la política de Gestión Documental, cuya dependencia Líder de la Implementación corresponde directamente a la Subdirección Administrativa de la CVP.

e) Mapa de Procesos

El mapa de procesos de la Caja de la Vivienda Popular es la herramienta que permite visualizar los diferentes procesos y sus interrelaciones de la entidad. En ese sentido se convierte en un insumo clave para a Gestión documental de la entidad, ya que permite observar cuales son los principales aspectos sobre los que se genera la producción documental en todos los procesos de la entidad. El proceso de Gestión Documental no es un proceso individual, ni único, a pesar de que este ubicado bajo los Procesos de Apoyo, sino que en la medida en que los demás procesos producen documentos hay una interacción permanente y por lo tanto, la gestión documental actúa como un proceso transversal a los demás procesos que se encuentran en el mapa de procesos de la CVP.

Los procesos de la CVP están representados en el mapa de procesos, donde se identifican cuatro (4) macroprocesos y diez y seis (16) procesos relacionados de la siguiente manera:

Procesos Estratégicos: Conformada por los siguientes procesos

- ✓ Gestión Estratégico
- ✓ Prevención del Daño Antijurídico y Representación Judicial
- ✓ Gestión de Comunicaciones
- ✓ Gestión del Talento Humano
- ✓ Gestión Tecnología de la Información y Comunicaciones

Procesos Misionales: Conformada por los siguientes procesos

- ✓ Reasentamientos
- ✓ Urbanizaciones y Titulación
- ✓ Mejoramiento de Vivienda
- ✓ Mejoramiento de Barrios

Procesos de Apoyo: Conformada por los siguientes procesos

- ✓ **Gestión Documental**
- ✓ Gestión Administrativa
- ✓ Adquisiciones de Bienes y Servicios
- ✓ Gestión Financiera

Procesos de Evaluación: Conformada por los siguientes procesos

- ✓ *Gestión de Control Disciplinario Interno*
- ✓ *Evaluación de la Gestión*



Imagen 2. Mapa de Procesos CVP

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

f) Categorías de Información

Los Sistemas de Información de la entidad requieren de insumos y generan salidas de

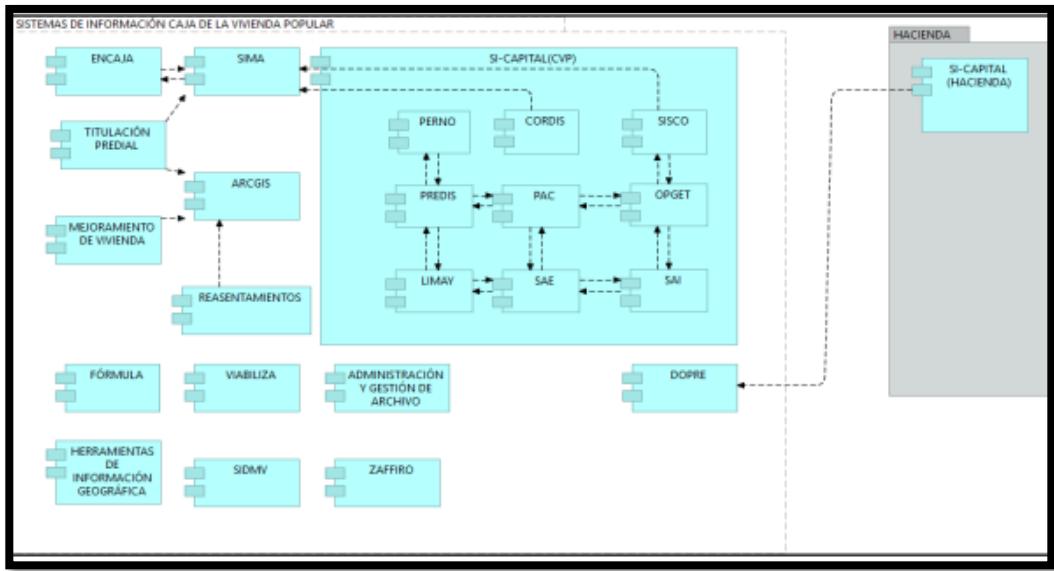
tipo documental a través de su utilización en los diferentes procesos de a entidad. Esta dinámica establece varios tipos de relaciones con el Proceso de Gestión Documental, por tanto, es pertinente revisar las categorías de información de la CVP para identificar estas relaciones, pero además para establecer la articulación del proceso de gestión documental desde el punto de vista de los sistemas de información de la entidad.

Las categorías de sistemas de información con que cuenta la CVP son los siguientes:

i. Sistemas Misionales

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:

Imagen 3 Sistemas de Información CVP



Plan Estratégico De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones PETI (2024-2027)

Apoyan el procesamiento de la información compilada como producto de la prestación de los servicios institucionales a los usuarios internos y externos por parte de la Caja de la Vivienda Popular – CVP, tales como el reasentamiento por Alto Riesgo No Mitigable, la titulación predial, el Mejoramiento de Vivienda, el Mejoramiento Integral de Barrios.

Tabla 3 Sistemas Misionales

Nombre Del Sistema	Prestación Del Servicio	Relación Con Gestión Documental
--------------------	-------------------------	---------------------------------

GIS Reasentamientos Y Relocalización Transitoria	La Dirección de Reasentamientos maneja la Base de Datos del Sistema de Información Geográfica (GIS), en donde reposa toda la información de los predios recomendados por IDIGER, sentencias y/o actos administrativos, al igual que los hogares.	Sentencias y/o actos administrativos
SIMA	Sistema de Información en ambiente de producción para: Registro y control de los ciudadanos mediante la Oficina de Atención al Ciudadano.	PQRS
ENCAJA	Sistema de Información en ambiente de producción para: Registro, Administración y consulta de expedientes documentales de Reasentamientos y Titulación.	Expedientes documentales de Reasentamientos y Titulación
Sistema Misional DMV	Sistema de Información en ambiente de producción para: Gestión de los procedimientos internos del proceso misional de Mejoramiento de Vivienda: *Prefactibilidad *Factibilidad *Curaduría Pública Social.	Procedimientos internos
Sistema Misional REAS	Sistema de Información en ambiente de producción para: Gestión de los procedimientos internos del proceso misional de Reasentamientos: *Verificación *Prefactibilidad *Factibilidad	Procedimientos internos

ii. Sistemas de Apoyo

Aplicativos de tipo transversal que soportan los procesos, procedimientos y lo

relacionado con el Sistema de gestión de calidad, utilizados para la producción y administración de la documentación de la CVP.

Tabla 4 Sistemas de Apoyo

Nombre del Sistema	Prestación Del Servicio	Relación Con Gestión Documental
FÓRMULA	Sistema de Información en ambiente de producción para componentes: <i>Administrativo:</i> Almacén, Inventarios, Nomina. <i>Financiero:</i> Contabilidad, Presupuesto, Plan anual de Cuentas.	Almacén, Inventarios, Nomina Contabilidad, Presupuesto, Plan anual de Cuentas
ZAFFIRO	Sistema de Información en ambiente de producción para: Administración del archivo inactivo digitalizado de parte de la información misional y no misional de la entidad.	Administración del archivo inactivo digitalizado de parte de la información misional y no misional de la entidad.
SICAPITAL	Sistema de Información en ambiente de producción para componentes: <i>*Administrativo:</i> Almacén, Inventarios, Nómina, Contratación y Consulta de Correspondencia Histórica. <i>*Financiero:</i> Contabilidad, Presupuesto, Órdenes de pago, Plan anual de cuentas.	Almacén, Inventarios, Nómina, Contratación y Consulta de Correspondencia Histórica. Contabilidad, Presupuesto, Órdenes de pago, Plan anual de cuentas
GIS Reasentamientos Y Relocalización Transitoria	La Dirección de Reasentamientos maneja la Base de Datos del Sistema de Información Geográfica (GIS), en donde reposa toda la información de los predios recomendados por IDIGER, sentencias y/o actos administrativos, al igual que	Predios sentencias y/o actos administrativos

Nombre del Sistema	Prestación Del Servicio	Relación Con Gestión Documental
	los hogares.	
SIBI	Sistema de Información en ambiente de producción para: Gestión de los bienes inmuebles de la entidad.	Bienes inmuebles de la entidad.
ORFEO	Sistema de Información en ambiente de producción para: Gestión documental y envío de correspondencia, para la conservación archivística de documentos producidos y recibidos por la Entidad.	Gestión documental y envío de correspondencia, para la conservación archivística de documentos producidos y recibidos por la Entidad
ODDO 16	Sistema de Información en ambiente de producción para: Gestión del Seguimiento y Repositorio de: *Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Licencias, Anexos, entre otros por parte del proceso de Dirección General. *Actas de comité directivo administradas por parte del proceso de Planeación.	Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Licencias, Anexos, entre otros por parte del proceso de Dirección General. *Actas de comité directivo administradas por parte del proceso de Planeación.
ODDO 9	Sistema de Información en ambiente de producción para: Gestión del Seguimiento y Repositorio de: Planes de Mejoramiento con Evidencias administrados por parte del proceso de Evaluación de la gestión: Control Interno.	Repositorio de: Planes de Mejoramiento Evidencias del proceso de Evaluación de Control Interno

Por lo tanto, de los trece (13) Sistemas con que cuenta la Caja de Vivienda Popular, las trece (13) presenta una relación directa con el Proceso de Gestión Documental.

g) Estructura Funcional de la Caja de la Vivienda Popular

La estructura orgánica es otro de los insumos claves para el PGD porque permite dimensionar el tamaño de la entidad desde el punto de vista documental, como también se identifican las unidades productoras de documentos y archivos de todas las dependencias. Mientras que las dependencias es la forma como se denominan las oficinas de la entidad, estas equivalen a las unidades productoras desde el punto de vista documental.

Desde su creación, la estructura funcional de la Caja de la Vivienda Popular ha venido evolucionando, registrándose modificaciones desde el año 1942 hasta el año 2023. Estos cambios funcionales esta registrados en 16 actos administrativos que muestran la evolución orgánica funcional de la Entidad.

A continuación, se relacionan la lista de actos administrativos que dan cuenta de los cambios en mención:

Tabla 5. Relación de Actos Administrativos sobre la Estructura Funcional de la CVP

Año	Documento	Restrictor
1942	Acuerdo 20 de 1942 Concejo de Bogotá D.C.	Fines y funciones, art. 1 Clausula 21
1959	Acuerdo 15 de 1959 Concejo de Bogotá D.C.	Reorganiza la Caja de la Vivienda Popular, señala su naturaleza, domicilio, finalidades, funciones, órganos de dirección, junta directiva, gerente, operaciones, manejo, contabilidad, patrimonio y presupuesto.
1960	Acuerdo 5 de 1960 Concejo de Bogotá D.C.	Modifica el art. 6, del Acuerdo Distrital 15 de 1959, en el sentido de ampliar la integración de la Junta Directiva de la Caja de Vivienda Popular. Señala el periodo de la misma, reuniones, remuneración de sus miembros, quórum y decisiones.
1964	Acuerdo 113 de 1964 Concejo de Bogotá D.C.	Acuerdo 113 de 1964 Se adiciona el artículo 11 del Acuerdo 15 de 1959. Se establece la secretaria general que será al mismo tiempo Departamento Administrativo, técnico y social; se determinan sus funciones, art. 1

Año	Documento	Restrictor
2001	Acuerdo 2 de 2001 Concejo de Bogotá D.C.	Se señalan los órganos de Dirección y Administración, art.8. Funciones, art. 9. Señala funciones del Gerente, responsabilidades, denominación de actos, art. 19 a 22.
2001	Resolución 190 de 2001 Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Designar a la Caja de Vivienda Popular para administrar los negocios, bienes y haberes del intervenido Alfredo Luis Guerrero Estrada.
2002	Decreto 124 de 2002 Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Se asigna la coordinación del programa Mejoramiento Integral de Barrios, previsto en el POT, art.2. Se señala las instancias de decisión que debe conformar, art.3.
2006	Acuerdo 257 de 2006 Concejo de Bogotá D.C.	Establece la estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Distrital, la cual contará con 12 sectores, entre ellos el Sector Habitat. Crea la Secretaría Distrital del Hábitat y transforma la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, la cual en adelante se denominará Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, adscrita a la nueva Secretaría. El Sector Hábitat estará integrado por la Secretaría Distrital del Hábitat, cabeza del Sector, por la Caja de Vivienda Popular y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, como entidades adscritas; como entidades vinculadas estarán la Empresa de Renovación Urbana ERU, Metrovivienda y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB ESP. Como entidades con vinculación especial, estarán la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A.-ETB-ESP y la Empresa de Energía de Bogotá S.A. EEB ESP.
2008	Acuerdo 0004 de 2008 Caja de Vivienda Popular	Modifica la estructura organizacional de la Caja de la Vivienda Popular y determina sus funciones por dependencias.
2011	Acuerdo 003 de 2011 Caja de Vivienda Popular	La Junta Directiva de la Caja de Vivienda Popular modifico los artículos 9° y 10° del Acuerdo 004 de 2008, en lo que respecta a las funciones de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Gestión Corporativa, con el fin de optimizar el proceso de contratación en dicha entidad.

Año	Documento	Restrictor
2016	Acuerdo 004 de 2016 Caja de Vivienda Popular	Modifica parcialmente la estructura organizacional de la Caja de la Vivienda Popular, con relación a las funciones de la Dirección Jurídica.
2016	Acuerdo 012 de 2016 Caja de Vivienda Popular	Modifica la estructura organizacional de la Caja de la Vivienda Popular y se determinan las funciones por dependencias.
2022	Acuerdo 002 de 2022 Caja de Vivienda Popular	Modifica la estructura organizacional de La Caja de la Vivienda Popular, en el sentido de crear la Oficina de Control Disciplinario Interno, su estructura organizacional, modifica las funciones del Director General, entre otras.
2023	Acuerdo 006 De 2023	Por el cual se modifican las funciones de la Dirección Jurídica, la Dirección de Gestión Corporativa, se dictan otras disposiciones.

La Caja de la Vivienda Popular – CVP cuenta con una estructura orgánica funcional, persiguiendo la integridad de los procesos de la entidad, a través de una estructura plana, con un enfoque gerencial como se observa en el siguiente organigrama:

Imagen 4 Cronograma Caja de la Vivienda Popular



El organigrama muestra quienes producen documentos, la CVP como fondo documental tiene 14 Oficinas productoras, identificadas de la siguiente manera con base en con la Resolución 1107 de octubre 3 de 2011. De acuerdo con la estructura orgánica y la subordinación de las áreas plasmada en el organigrama, se tienen establecidos tres niveles de la siguiente manera:

1er nivel. Director General

2o. nivel. Directores Técnicos:

Dirección de Reasentamientos
Dirección de Urbanizaciones y Titulación
Dirección de Mejoramiento de Vivienda
Dirección de Mejoramiento de Barrios
Dirección Jurídica
Dirección de Gestión Corporativa

3er nivel. Subdirectores, jefes de Oficina, Asesor Control Interno

Subdirector Administrativo
Subdirección Financiero
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Oficina Asesora de Control Interno
Asesora de Control Interno Disciplinario

h) Identificación de las Dependencias de acuerdo con la estructura orgánica

En la siguiente Tabla se relacionan los códigos que identifican cada dependencia, distribuidas en los niveles de jerarquía establecidos en el organigrama de la Caja de la Vivienda Popular (Resolución 1107 de octubre 3 de 2011).

Tabla 6. Identificación Dependencias en la CVP

Nivel	Código Identificación	Dependencia
Nivel 1	1100	Dirección General
Nivel 2	1200	Dirección de Reasentamientos
	1300	Dirección de Urbanizaciones y Titulación
	1400	Dirección de Mejoramiento de Vivienda
	1500	Dirección de Mejoramiento de Barrios
	1600	Dirección Jurídica
	1700	Dirección de Gestión Corporativa
Nivel 3	1120	Oficina Asesora de Control Interno - OCI
	1130	Oficina Asesora de Planeación - OAP
	1140	Oficina Asesora de Comunicaciones - OAC
	1150	Oficina de Control Interno Disciplinario – OCID

Nivel	Código Identificación	Dependencia
	1160	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC
	1710	Subdirección Administrativa
	1720	Subdirección Financiera

8.1.2 Modelo de Gestión Documental de la CVP

8.1.2.1 Requerimientos para el Desarrollo del PGD

A continuación, se relacionan los tipos de información tanto físicos como electrónicos gestionados en la Caja de Vivienda Popular:

8.1.2.1.1 Requerimientos Documentales

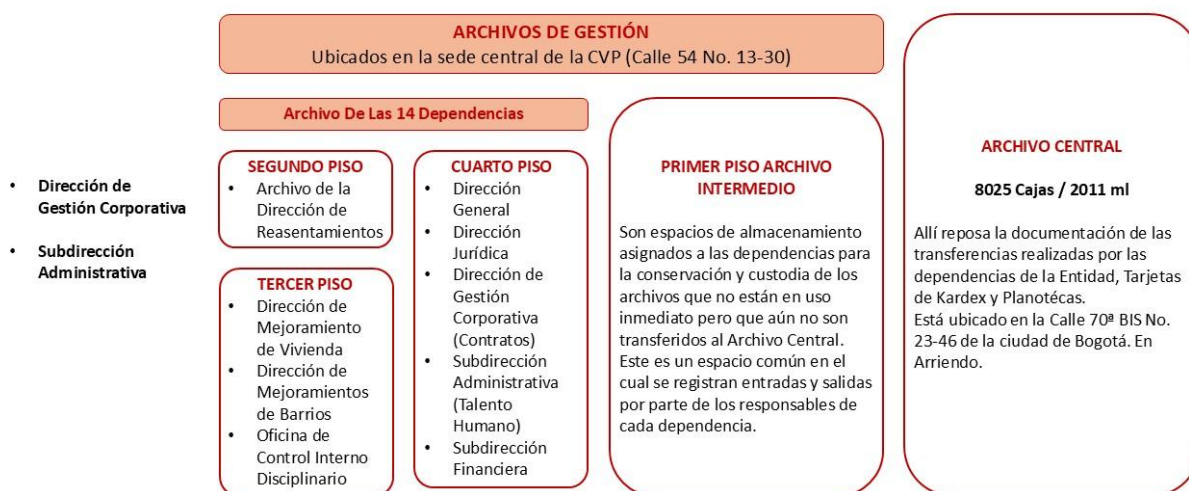
8.1.2.1.1.1 Caracterización de la Producción Documental

La producción de documentos de la CVP se genera principalmente de los documentos que ingresan o se reciben por los diferentes canales oficiales de la entidad como por la elaboración de documentos que realizan todas las dependencias en el cumplimiento de sus funciones institucionales.

El esquema que representa la forma como están los archivos de la CVP muestra, tanto la localización de los archivos de gestión de las 14 dependencias y el que está ubicado en el primer piso, que por administración del espacio disponible que la entidad tiene, se ubicó de manera intermedia para que los funcionarios o gestores de gestión documental puedan consultarlos en el momento en que se requiera. Adicionalmente se tiene conformado el archivo central de la CVP, en donde se reciben las transferencias primarias de todas las dependencias, el cual está ubicado fuera de las sedes principal de la CVP en un espacio arrendado para dicho propósito.

Gráfico1 del esquema de Archivos de la CVP

Esquema de Archivos de la CVP Proceso de Gestión Documental



Actualizado a noviembre de 2024

Fuente: elaboración propia

En ese sentido en la Caja de la Vivienda Popular se encuentran los siguientes archivos, distribuidos de la siguiente manera:

8.1.2.1.1.2 Tipos de Archivos de la Caja de Vivienda Popular

i. Archivos de Gestión

Están distribuidos en los 4 pisos del edificio de la Caja de la Vivienda Popular – CVP, El 95% de la documentación se encuentra en estantería rodante.

Primer Piso:

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

Archivos Segundo Piso:

Dirección de Reasentamientos

Archivos de Gestión Tercer Piso:

Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Dirección de Mejoramiento de Barrios
Oficina de Control Interno Disciplinario

Archivos de Gestión Cuarto Piso:

Dirección

Dirección Jurídica

Dirección de Gestión Corporativa (Contratos)

Subdirección Administrativa (Talento Humano) y Subdirección Financiera.

ii. Archivo Central:

Inmueble arrendado por la Caja de la Vivienda Popular, ubicado en la calle 70ª BIS No. 23 -46 para la disposición del archivo central, donde reposa la documentación de las transferencias realizadas por las dependencias de la Entidad. El 95 % en estantería rodante en el tercer piso tenemos un 5% e estantería fija.

Actualmente la bodega tiene aproximadamente de acuerdo con las cantidades los siguientes metros lineales:

Tabla 7 Metros Lineales

Cantidad	Cajas	Metros Lineales
7980	X200	1995
45	X300	16
8025 cajas		2011 ml

Donde además encontramos la siguiente documentación:

Cantidad	Documentación	Observación
48	Tarjetas de Kardex	
6	Planotecas	De 6 bandejas c/u

8.1.2.1.1.3 Documentos representativos

Con base en la estructura funcional se realizó una primera identificación documental para cada una de las unidades productoras, en donde aparecen los documentos más representativos para cada dependencia, así:

Tabla 8 Documentos Representativos

No.	Código Identificación	Dependencia	Documentos Representativos
1	1100	Dirección General	Acuerdos Circulares Resoluciones
2	1200	Dirección de Reasentamientos	Valor único de Reconocimiento – VUR. Instrumento Financiero para la asignación de Recursos del reasentamiento, dados en: - Especie (Santa Teresita – Vivienda elaborada por la CVP) - Dinero asignado (Compra de inmuebles) A través del Decreto Distrital 330 de diciembre de 2020 el cual regula el programa de Reasentamiento
3	1300	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Resoluciones por medio donde se dan los títulos: - CUP (comprar o mejorar el terreno) - Estudio técnico - Estudio social - Estudio jurídico - Resolución: Cesión a título gratuito, invasiones, mediación y pertenencia
4	1400	Dirección de Mejoramiento de Vivienda	Proyectos de mejoramiento de vivienda
5	1500	Dirección de Mejoramiento de Barrios	Proyecto de Inversión: Construidos en el Plan de Desarrollo Política Habitat. Documento que describe: - Objetivo del proyecto - Localización - Población Objeto - Recursos disponibles en la vigencia del Plan de

No.	Código Identificación	Dependencia	Documentos Representativos
			Desarrollo Meta En el marco de la función que es la ejecución de la política pública del Habitat a través del mejoramiento de barrios en la intervención de espacio público (calles, parques, calzadas, calles peatonales). En espacio público con el CUV (Código único de identificación vial), RUPI código de identificación de los predios en el sistema de información de la Defensoría del Espacio Público) y el Código de parques.
6	1600	Dirección Jurídica	Defensa Judicial
7	1700	Dirección de Gestión Corporativa	Actas de Consejo Directivo
8	1120	Oficina Asesora de Control Interno - OCI	Informes de Auditorias Plan Anual de Auditoria Informes de Seguimiento Actas Comité Institucional Control Interno Planes de Mejoramiento
9	1130	Oficina Asesora de Planeación - OAP	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Proyectos de inversión Informes de Gestión Planes Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)
10	1140	Oficina Asesora de Comunicaciones - OAC	Piezas Comunicativas Plan Estratégico de Comunicaciones
11	1150	Oficina de Control Interno Disciplinario – OCID	Procesos Disciplinarios

No.	Código Identificación	Dependencia	Documentos Representativos
12	1160	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC	Plan de seguridad digital Política de seguridad digital Política de gobierno digital Plan Estratégico del Sistema e Información - PETI
13	1710	Subdirección Administrativa	Actas de la Comisión de Personal Actas Comité de Convivencia y Conciliación laboral Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
14	1720	Subdirección Financiera	Órdenes de pago Libros Contables Informes a entes de Control

Esta información ofrece una idea general de los temas y documentos que se producen en la CVP y que sirve de punto de partida para caracterizar la producción documental de la entidad.

8.1.2.1.1.4 Mecanismos y herramientas para la Producción Documental en la CVP

La CVP desarrolla su producción documental a través del uso de aplicaciones informáticas de oficina, es decir que toda su producción documental es de origen electrónico elaborada en aplicaciones ofimáticas, como también las generadas y recibidas por el correo electrónico de la entidad. Por otra parte, también se incluyen los documentos que entran en soporte físico a través de los diferentes canales de entrada y radicación de documentos. En ese sentido, la Caja de la Vivienda Popular cuenta con los siguientes programas:

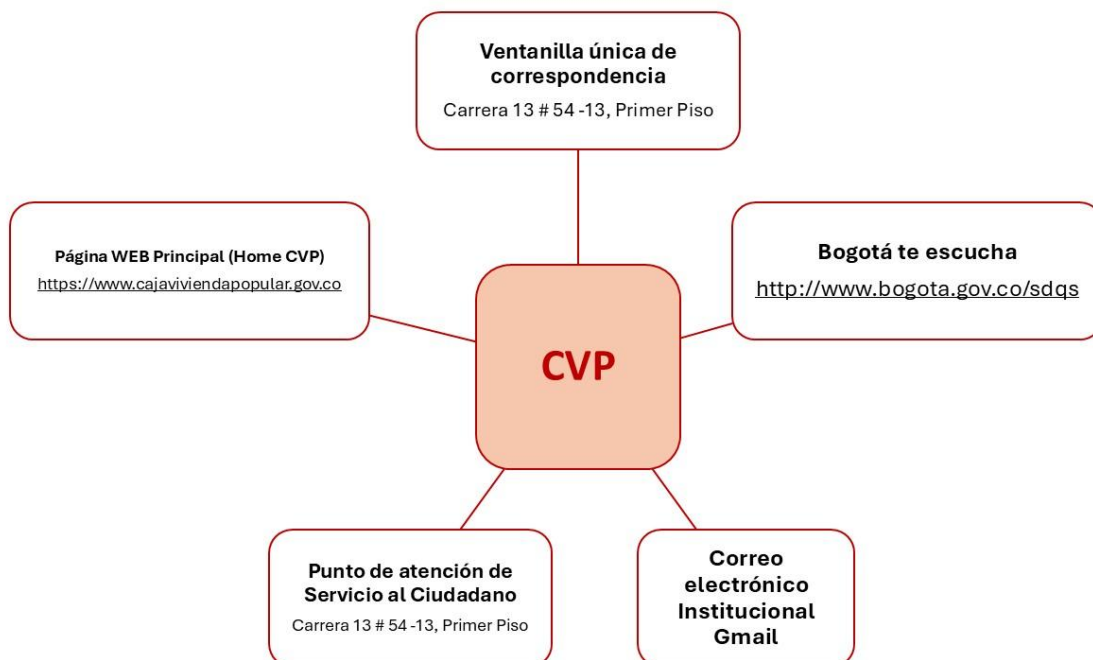
- i. Microsoft – MS:

El Microsoft – MS utilizado es el MS 365
Licencias de Office 365 en uso 188 actualmente
El resto de los equipos operan con la versión de Office 2016.

 - ✓ Word: Para redacción y edición de documentos de texto.
 - ✓ Excel: Para análisis de datos, creación de tablas, cálculos y gráficos.
 - ✓ PowerPoint: Para elaborar presentaciones visuales.
- ii. Canales de recepción o ingreso de documentos

Los medios y/o canales de servicio que la Caja de la Vivienda Popular tiene para atender a la ciudadanía son los siguientes:

Grafico 2 Canales de Recepción de la Documentación



✓ **Bogotá te escucha**

Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. Es un Sistema de información diseñado para gestionar de manera eficiente y eficaz la recepción, análisis, trámite y respuesta de los requerimientos interpuestos por la ciudadanía, registrados por los diferentes canales de interacción (escrito, presencial, telefónico y virtual) ante cualquier entidad del Distrito.

✓ **Ventanilla única de correspondencia**

Canal Escrito: peticiones formuladas por escrito pueden ser radicadas en la ventanilla única de correspondencia de la Caja de la Vivienda Popular ubicada en la Carrera 13 # 54 - 13, Primer Piso, punto de Atención de Servicio al Ciudadano, de lunes a viernes en el horario de 7:00 AM a 4:30 PM. Las peticiones escritas también pueden ser radicadas en la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Carrera 8 No 10 - 65.

✓ **Punto de atención de Servicio al Ciudadano**

Canal Presencial: Mediante el punto de atención de Servicio al Ciudadano en la Carrera 13 # 54 - 13, Primer Piso, punto de Atención de Servicio al Ciudadano, de lunes a viernes en el horario de 7:00 AM a 4:30 PM.

✓ **Página Web de la CVP**

Canal Virtual: en la página principal (Home) de la de la Caja de la Vivienda Popular se encuentra en la parte inferior la sección del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones

o directamente en la plataforma web “Bogotá Te Escucha”
Página Caja de la Vivienda Popular: <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/>
Bogotá Te Escucha: <http://www.bogota.gov.co/sdqs>

- ✓ El **correo electrónico institucional** se genera con la aplicación GMAIL

8.1.2.1.1.5 Lineamientos de Gestión Documental

El proceso de Gestión Documental de la CVP cuenta con los correspondientes lineamientos que a la vez que son declaraciones de tipo institucional, también cumplen un papel de orientadores en todos los elementos del proceso de gestión documental.

i. Política de Gestión Documental de la CVP

La Caja de la Vivienda Popular facilitará el uso de la información y propenderá por la preservación de la Memoria Institucional y el acceso a la información a través de la implementación permanente de procesos de gestión documental orientados a la gestión de documentos físicos y electrónicos, así como del desarrollo de una cultura archivística que permita asegurar que los documentos de archivo se gestionen dentro de un marco normativo y técnico; garantizando la calidad, legitimidad, integridad, disponibilidad y acceso ágil y eficaz a la información pública para la toma de decisiones, derivada de una gestión transparente y con calidad, en el marco de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el desarrollo de la dimensión de información y comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ii. Lineamientos de los Procesos de Gestión Documental de la CVP

Es necesario incluir los ocho (8) procesos de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9 Procesos de la Gestión Documental, garantizando una adecuada gestión documental en la Caja de la Vivienda Popular:

Imagen 5 Procesos de la Gestión Documental



Fuente: <https://www.ioip.com.co/post/etapas-y-procesos-de-la-gestion-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.

i. Planeación.

El Proceso de Planeación esta Normado a través del procedimiento identificado con el número Código: Código: 208-SADM-Pr-16 dentro del Sistema de calidad de la Caja de Vivienda Popular denominado PLANEACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (Ver Anexo 1)

ii. Producción

El Proceso de Producción Documental esta Normado a través del procedimiento identificado con el número Código: 208-SADM-Pr-30 dentro del Sistema de calidad de la Caja de Vivienda Popular denominado PRODUCCIÓN DOCUMENTAL (Ver Anexo 2)

iii. Gestión y Trámite

El Proceso de Producción Documental esta Normado a través del procedimiento identificado con el número Código: 208-SADM-Pr-05 dentro del Sistema de calidad de la Caja de Vivienda Popular denominado RECEPCIÓN, RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN GESTION Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES (Ver Anexo 3)

iv. Organización

El Proceso de Producción Documental esta Normado a través del procedimiento identificado con el número Código: 208-GD-Pr-31 dentro del Sistema de calidad de la Caja de Vivienda Popular denominado PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (Ver

Anexo 4)

v. Transferencias

El Proceso de Producción Documental esta Normado a través del procedimiento identificado con el número Código: 208-SADM-Pr-17 dentro del Sistema de calidad de la Caja de Vivienda Popular denominado TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (Ver Anexo 5)

vi. Disposición de Documentos

El Proceso de Producción Documental esta Normado a través del procedimiento identificado con el número Código: 208-SADM-Pr-37 dentro del Sistema de calidad de la Caja de Vivienda Popular denominado DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS (Ver Anexo 6)

vii. Preservación a Largo Plazo

El Proceso de Producción Documental esta Normado a través del procedimiento identificado con el número Código: 208-SADM-Pr-32 dentro del Sistema de calidad de la Caja de Vivienda Popular denominado CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL (Ver Anexo 7)

viii. Valoración

El Proceso de Producción Documental esta Normado a través del procedimiento identificado con el número Código: Código: 208-SADM-Pr-37 dentro del Sistema de calidad de la Caja de Vivienda Popular denominado DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS (Ver Anexo 6)

8.1.2.2 Requerimientos Económicos

La asignación de recursos para atender los procesos propios del Programa de Gestión Documental – PGD y PINAR para la vigencia 2024– 2027, Proyecto de inversión 01-91- Fortalecimiento de la capacidad institucional para la modernización de la Caja de la Vivienda Popular de la ciudad de Bogotá D.C.

PROGRAMA PLAN DE DESARROLLO: 5.33. Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable

Objetivos de calidad depende la aprobación del Plan Estratégico institucional 2024 - 2027

Imagen 6 Presupuesto Cuatrienio Proceso Gestión Documental

Proyecto de inversión				
0230117459920240191 - Fortalecer el 100% de la capacidad de gestión de las entidades del Sector Hábitat que promueva la innovación gubernamental la eficiencia administrativa y operativa como generadores de confianza ciudadana (Secretaría de Hábitat CVP Renobo UAESP)				
META	2024	2025	2026	2027
Fortalecer el 100% del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG de la CVP, modernizando las políticas de gestión y desempeño que lo componen. (Ops)	\$ 13,160,000	\$ 117,600,000	\$ 119,952,000	\$ 122,351,040
Funcionamiento (Ops, datalogers, Cajas)	\$ 187,600,000	\$ 212,352,000	\$ 237,599,040	\$ 263,351,021
TOTAL	\$ 200,760,000	\$ 329,952,000	\$ 357,551,040	\$ 385,702,061

Para cada vigencia, la Subdirección Administrativa se encarga de asegurar recursos para el personal de apoyo requerido para la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA. Anualmente, la CVP está obligada a elaborar su Plan Anual de Adquisiciones².

En el normograma de la Caja de la Vivienda Popular, encontramos leyes, acuerdos, decretos, entre otros de 1989 al 2024 de las diferentes dependencias, incluyendo en proceso de Gestión Documental.

8.1.2.3 Requerimientos 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.

Es así como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Resolución 2333 del 29 de noviembre del 2022, en el artículo 4 establece los responsables de la implementación, desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, donde el director general como representante legal de la entidad es el responsable de liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Gestión – MIPG de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin en el numeral 7 determina las dependencias responsables de liderar cada una de las políticas de gestión y desempeño institucional, asignando a la Subdirección Administrativa como líder de la Política de Gestión Documental.

Equipo de Gestión Documental

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 continuación:

² <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Nosotros/Contratacion-cvp/plan-anual-de-adquisiciones>

Tabla 9 Equipo Gestión Documental

Denominación	Cantidad	Tipo De Vinculación
Líder del proceso de Gestión Documental	1	Contratista
Archivista	1	Contratista
Archivista SGDEA	1	Contratista
Abogado	1	Contratista
Restaurador (a) Conservador (a) de Bienes.	1	Contratista
Tecnólogo	1	Contratista
Técnicos	2	Contratista
Auxiliares	1	Carrera Administrativa
Total	9	

En total son nueve personas, 5 profesionales, tres de nivel tecnológico y un auxiliar. De esta lista de nueve personas, solo uno (el auxiliar) es de planta, mientras que los demás son contratistas. Es de aclarar que el Comité de Archivo se articuló al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

8.1.2.4 Infraestructura Tecnológica

El Proceso de Gestión Documental cuenta con el Sistema de Gestión Documental, ORFEO para diferentes funcionalidades, junto con otra aplicación denominada Zaffiro que se utiliza para la Administración del archivo inactivo digitalizado relacionados con la información misional y no misional de la entidad. A continuación, se presentan los detalles de estas aplicaciones:

Tabla 10 Aplicativos Proceso Gestión Documental

Recurso	Tipo	Características	Categoría De Información Que Apoya
Aplicativo de Correspondencia	ORFEO Software libre	Aplicativo que permite gestionar la producción, tramite, almacenamiento digital y recuperación de documentos.	Todos los procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo y de control)
Consulta de la información de las carpetas físicas que se digitalizaron y	ZAFFIRO	Sistema de Información en ambiente de producción para:	Procesos de Apoyo: *Gestión Documental. *Gestión

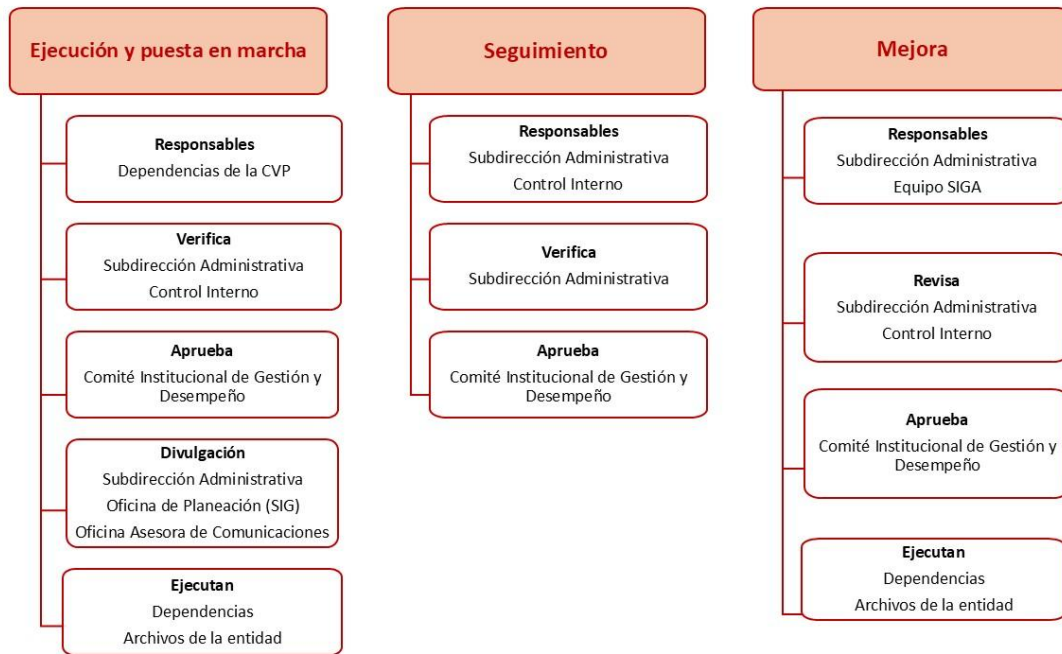
que se encontraban de manera física a la fecha 31 diciembre 2013		Administración del archivo inactivo digitalizado de parte de la información misional y no misional de la entidad.	Administrativa. *Adquisición de Bienes y Servicios. *Gestión Financiera. Proceso Misional: *Titulación
Ventanilla única de radiación	ORFEO Software libre	Aplicativo que permite gestionar la producción, tramite, almacenamiento digital y recuperación de documentos.	Todos los procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo y de control)
Sede virtual página web	ORFEO Software libre	Página principal (Home) de la de la Caja de la Vivienda Popular se encuentra en la parte inferior la sección del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones o directamente en la plataforma web “Bogotá Te Escucha” Página Caja de la Vivienda Popular: https://www.cajaviviendapopular.gov.co/ Bogotá Te Escucha: http://www.bogota.gov.co/sdqs	Todos los procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo y de control)

8.2 Implementación del PGD

La implementación del PGD de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.10. “Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental”, se divide en 4 fases: elaboración, ejecución, puesta en marcha y seguimiento y mejora.

Es importante tener en cuenta que en las fases de ejecución del PGD, se aplica la lógica del ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), reflejada en esta imagen para las tres (3) últimas fases:

Imagen 7 Fases de Ejecución del PGD



Programa De Gestión Documental noviembre 2021

Fases de implementación del PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la Caja de la Vivienda Popular – CVP, se parte del Diagnostico Integral de Archivo y las debilidades presentadas en el DOFA, con el fin de programar y mejorar dichas actividades en el siguiente cuatrienio en la Caja de la Vivienda Popular:

- Evaluar el estado actual de la gestión documental en la entidad
- Definir objetivos, estrategias y recursos necesarios para la implementación de las actividades.
- Crear un marco estructurado para la gestión documental.
- Asegurar que el personal esté preparado para implementar el programa a desarrollar.
- Poner en práctica el programa diseñado.
- Medir la efectividad del programa y realizar mejoras.
- Asegurar la continuidad y adaptación del programa a largo plazo.

Dentro de las actividades a desarrollar tenemos:

- a) Administración Documental: Dentro de esta actividad tenemos la actualización y/o aplicación de los instrumentos archivísticos.

- b) Realizar seguimiento a las transferencias documentales y a las Tablas de Retención Documental: Dar aplicación a la aplicación de TRD en el traslado de las transferencias documentales de cada una de las dependencias de acuerdo con la programación establecida para tal fin.
- c) Fortalecer los conocimientos relacionados con el tema de Gestión Documental: Capacitar a los profesionales y/o gestores documentales en temas referentes al proceso.
- d) Programa de Adecuación Archivo Central: Reorganizar de manera adecuada la documentación, objeto de la legalización de las transferencias documentales.
- e) Programa de reprografía: normalizar y estandarizar los procesos de reproducción técnica a través de las diferentes tecnologías disponibles
- f) Programa de Documentos electrónicos: Crear en el SGDEA de la entidad ORFEO el módulo de archivo.
- g) Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos: Estandarizar formas y formularios que ya están en funcionamiento, así como los que se produzcan posteriormente

De la misma debemos articular las diversas actividades y procesos que componen el proceso de Gestión Documental en las diferentes dependencias, entre otros tenemos:

- a) Creación y Recepción de Documentos
- b) Clasificación y Organización
- c) Conservación y Preservación
- d) Acceso y Uso de la documentación
- e) Eliminación y Transferencia
- f) Evaluación y Mejora Continua
- g) Capacitación y Sensibilización

8.2.1 Fase de Elaboración

En la fase de elaboración se desarrollaron las siguientes actividades:

- ✓ De acuerdo con la actualización y los resultados del diagnóstico realizado en 2023 se revisaron las matrices DOFA 2023 y 2024 donde fueron revisadas las debilidades y mejoras de oportunidad, se elaboró la matriz de valoración y priorización de actividades como base para elaborar el plan de trabajo, con el fin de enfocar los esfuerzos y los recursos en el fortalecimiento de las actividades más críticas del proceso de Gestión Documental durante este cuatrienio.

Las actividades críticas identificadas en los documentos mencionados son las siguientes:

1. Inventario documental desactualizado
2. Tablas de Retención documental y/o Cuadro de clasificación por actualizar
3. La planta de personal no cuenta con el personal calificado para liderar el proceso de Gestión Documental

4. Los Recursos físicos y económicos son insuficientes
5. Falta de capacitaciones para el personal a cargo del proceso
6. Infraestructura insuficiente
7. Integración de los Sistemas de información con el Gestor Documental, así como en los Sistemas de Gestión de Calidad
8. Posibles daños en el archivo físico y pérdida de la información
9. Enfermedades laborales derivadas del manejo documental
10. Falta de compromiso por parte de los demás procesos en el cumplimiento de las directrices
11. Situaciones de emergencia (Incendio, inundaciones) en las ubicaciones de la documentación física
12. Revisión y actualización de los procesos, procedimientos y formatos que integran el proceso de Gestión Documental
13. Establecer programas de mantenimiento preventivo en el archivo central y archivo de gestión

8.2.2 Fase de Ejecución

En esta fase se ponen en práctica todas las estrategias y procedimientos que se han diseñado previamente.

Para la fase de ejecución se propone desarrollar las siguientes actividades:

- ✓ Validar y ajustar, si fuera necesario, el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades presentadas en el cronograma anexo a este PGD.
- ✓ Elaborar un Plan de Sensibilización para dar a conocer el Programa de Gestión Documental – PGD y las acciones de mejora previstas.
- ✓ Formular cada uno de los PINAR que corresponda a uno por cada vigencia durante los cuatros años que cubre el presente PGD de la Caja de la Vivienda Popular de acuerdo con el pan de desarrollo de la entidad durante este cuatrienio.
- ✓ Monitoreo y seguimiento a las actividades programadas

8.2.3 Fase de Seguimiento

Esta Fase es de gran importancia para asegurar que todo lo implementado se mantenga en el camino correcto y se logren los objetivos establecidos.

En la fase de seguimiento se desarrollarán las siguientes actividades:

- ✓ Efectuar el control al Programa de Gestión Documental.
- ✓ Seguimiento al cronograma de actividades programadas en el PGD, para el cumplimiento al 100% del mismo.
- ✓ Las acciones de monitoreo y verificación se adelantan o de forma independiente por la Subdirección Administrativa o con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Control Interno.

8.2.4 Fase de Mejora

Esta etapa fundamental en cualquier proceso, ya que busca optimizar y perfeccionar lo que ya se ha implementado.

En la fase de mejora se desarrollarán las siguientes actividades:

- ✓ Realizar la actualización de procesos y procedimientos de Gestión Documental.
- ✓ Mantener actualizado el Grupo de Gestión Documental y los gestores de cada uno de los archivos de la Entidad, mediante el Plan de capacitaciones establecido.
- ✓ De ser necesario ajustar el Programa de Gestión Documental – PGD a través de las auditorías internas y visitas de seguimiento y monitoreo al cronograma establecido.

Cada una de estas etapas son de gran importancia para el desarrollo de las actividades, optimización de recursos y logros identificados en el cronograma del Programa de Gestión Documental – PGD.

8.2.5 Matriz de valoración y priorización de Actividades

Se desarrollo el cronograma general para la ejecución de este PGD categorizando las actividades a corto, mediano y largo plazo. Esta matriz de valoración y priorización de actividades es una herramienta muy útil para organizar y decidir cuáles actividades deben ser abordadas primero en un proyecto o proceso.

Tabla 11 Matriz de Valoración y Priorización

Actividades	Meta	Producto	Impacto Alto	Impacto Medio	Impacto Bajo
	Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental-PGD.	PGD actualizado para el cuatrienio	X		
	Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos-PINAR.	PINAR actualizado para cada una de las 4 vigencias	X	X	X
	Actualizar la Tabla de Retención Documental para la CVP.	Tablas de Retención Documental actualizadas	X	X	

Actividades	Meta	Producto	Impacto Alto	Impacto Medio	Impacto Bajo
Administración Documental	Actualizar el Cuadro de Clasificación para la CVP.	Cuadro de Clasificación Actualizado	X	X	
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y/o Cuadro de Clasificación Documental.	Aplicación TRD y CCD	X	X	X
	Elaborar y actualizar el Inventario Documental de la Entidad. (Archivos de Gestión y Archivo Central)	Inventario actualizado	X	X	X
	Actualizar el Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales.	Banco Terminológico actualizado	X	X	
	Revisar y ajustar si fuera el caso los procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos correspondientes al proceso de Gestión Documental.	Guías, instructivos, manuales y formatos actualizados	X		
	Actualizar la Tabla de Control de Acceso.	Documento TCA Actualizado	X		
	Revisar, actualizar y ejecutar el	Documento Técnico SIC	X	X	X

Actividades	Meta	Producto	Impacto Alto	Impacto Medio	Impacto Bajo
	Programa Integrado de Gestión Documental – SIC	Actualizado			
	Hacer seguimiento al programa de conservación preventiva (Sistemas de almacenamiento, instalaciones físicas, saneamiento ambiental (Desinfección, desratización, entre otros)	Seguimiento programa Preservación	X	X	X
	Actualizar el Programa de Documentos Vitales	Programa de Documentos Vitales Actualizado		X	
	Realizar seguimiento al cronograma de actividades del PGD y PINAR 2024 -2027.	Reporte mensual	X	X	X
Realizar seguimiento a las transferencias documentales y a las Tablas de Retención Documental	Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.	Listado de expedientes que cumplieron su tiempo de retención	X	X	X

Actividades	Meta	Producto	Impacto Alto	Impacto Medio	Impacto Bajo
	Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.	Listado de expedientes que cumplieron su tiempo de retención	X	X	X
	Elaborar cronograma o plan de transferencias documentales anuales.	Programación de cronograma	X	X	X
	Hacer seguimiento mensual al cronograma de transferencias documentales primarias.	Acta de seguimiento al avance del cronograma	X	X	X
	Realizar la eliminación aplicando las técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios.	Acta de eliminación y anexos	X	X	X

Actividades	Meta	Producto	Impacto Alto	Impacto Medio	Impacto Bajo
	Verificar y organizar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas para ser entregadas al archivo central.	Actas de revisión y legalización de las transferencias documentales de las áreas que hayan entregado documentación.	X	X	X
	Mantener actualizada la volumetría de cajas y ML de archivo gestión y central	Volumetría de cajas actualizada		X	X
Fortalecer los conocimientos relacionados con el tema de Gestión Documental	Elaborar el Plan anual de capacitaciones del Proceso de Gestión Documental.	Plan de Capacitación	X	X	X
	Ejecutar el Plan de Capacitación	Plan de Capacitación	X	X	X
	Campaña de Escritorio limpio	Brigada Limpieza (Pieza Comunicativa)	X	X	
Programa de Adecuación Archivo Central	Reorganización física del Archivo Central.	Inventarios Actualizados		X	X
	Actualizar y completar el Inventario del Archivo Central.	Inventarios Actualizados		X	
	Aplicar el Sistema Integrado de Conservación en el Archivo Central.	Aplicar el Sistema Integrado de Conservación		X	X

Actividades	Meta	Producto	Impacto Alto	Impacto Medio	Impacto Bajo
Programa de Reprografía	Definir, establecer, normalizar y estandarizar los procesos de reproducción técnica a través de las diferentes tecnologías disponibles (Digitalización, fotocopiado e impresión) con el fin de conservar la documentación en todo su ciclo vital hasta su disposición final.	Programa Reprografía		X	
	Elaborar el Programa de reprografía y difundirlo mediante la Oficina Asesora de Comunicaciones	Pieza Comunicativa		X	
	Disponer de las herramientas y equipos necesarios para dar cumplimiento a este programa.	Equipos TIC		X	X
	Elaborar el programa de Digitalización	Documento - TIC		X	X
	Estructurar la creación de carpetas electrónicas en el	Estructura Carpetas Electrónicas Servidor 11	X	X	

Actividades	Meta	Producto	Impacto Alto	Impacto Medio	Impacto Bajo
Programa de implementación y desarrollo del SGDEA	servidor 11 a partir del 2025.				
	Creación del módulo de Archivo en el aplicativo ORFEO. Análisis y Diseño (Funciones, usuarios) Desarrollo Parametrización Pruebas Salida a Producción	Módulo Archivo	X	X	
	Cargar los Inventarios de los Archivos de Gestión y Central	Inventarios Archivo Gestión y Central	X	X	
Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos	Estandarizar formas y formularios que ya están en funcionamiento, así como los que se produzcan posteriormente	Formas y Formularios		X	X
Aspectos Administrativos	Crear la necesidad de un profesional de carrera administrativa líder en el grupo de Gestión Documental			X	

8.3 Gestión del Cambio

La Caja de Vivienda Popular – CVP promulga porque el Programa de Gestión Documental – PGD, se conozca por medio de la Oficina Asesora de Comunicaciones y la página web de la entidad.

La Gestión del Cambio por medio del proceso de gestión de talento humano en el Plan Institucional de Capacitación, contempla actividades de formación en gestión documental, de conformidad con los programas y actividades que desarrolla la Caja de la Vivienda Popular.

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

La gestión del cambio igualmente incluye el desarrollo y difusión de instrumentos o herramientas que permitan que los servidores públicos y contratistas de la entidad entiendan de forma sencilla las actividades relacionadas con la gestión documental. De igual forma coordina actividades con la Oficina Asesora de Planeación y 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 campañas de sensibilización de la Gestión Documental-PGD- SIGA, con el fin de que los servidores públicos y contratistas de la entidad conozcan la importancia de la adecuada Gestión Documental, la organización de la información desde sus puestos de trabajo y su contribución en la conservación y preservación de la documentación que hace parte del patrimonio institucional.
- Realizar divulgación interna mediante correos electrónicos masivos con piezas gráficas que permitan socializar los elementos y componentes de los diferentes instrumentos archivísticos y del proceso de Gestión Documental.

Bibliografía

- 1) Congreso de la República. Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- 2) Congreso de la República. 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” Artículo 15: Programa de Gestión Documental y Artículo 17. Sistemas de Información.
- 3) Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Bogotá: AGN,2024. 158 p
- 4) Presidencia de la Republica – Sector Cultura Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Artículo 2.8.2.5.9 Procesos de la Gestión Documental
- 5) Archivo General de la Nación. Capítulo 4 anexo 4 Cartilla Acuerdo 001 de 2024 “Programa de Gestión documental”. Bogotá: AGN,2024. 4 p
- 6) Archivo General de la Nación. Gestión Electrónica de Documentos. Bogotá: AGN,2012. 24 p.
- 7) Archivo General De La Nación, Manual De Un Programa De Gestión Documental-PGD. Bogotá. D.C. ,2014.
- 8) Archivo General De La Nación, Programa De Gestión Documental-PGD. Bogotá, 2014.
- 9) 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.
- 10) Páez, Fabio Enrique. Guía Para La Conservación Preventiva En Archivos, Archivo General De La Nación, Santa Fe De Bogotá, 1997
- 11) Resolución 1355 De 2010. “Por La Cual Se Adopta El Sistema Integrado De Gestión De La Caja De La Vivienda Popular”.
- 12) 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.
- 13) Procedimiento Gestión Del Servicio Al Ciudadano Código: 208-Sc-Pr-06 Versión: 15 Vigente Desde: 27/09/2024
- 14) Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital Versión 1.0 Diciembre de 2023 Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (Colección Instrumentos Técnicos), Bogotá, D.C. Diciembre - 2023

Aprobación

-ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Luz Stella Bahamón L. Cargo: Contratista Subdirección Administrativa Fecha:	Nombre: Gilberto Parra Acosta Cargo: Subdirector Administrativo Fecha:	Nombre: Gilberto Parra Acosta Cargo: Subdirector Administrativo Fecha:

Control de Cambios

Versión	Fecha Aprobación	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	22/12/2015	Documento original	
2	Agosto de 2017	Actualización imagen corporativa	
3	23/03/2018	Actualización y armonización con Plan Estratégico 2016-2020	
4	19/09/2018	Aprobación de la actualización en el marco de la Estrategia BOGOTÁ 2019: IGA+10 con el acompañamiento del Archivo de Bogotá- Subdirección Sistema Distrital de Archivos.	
5	17/09/2019	Se elimina la Política de Gestión Documental del documento y se referencia el nuevo documento creado como manual, según aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 17 de diciembre de 2019.	
6	30/09/2021	Aprobación de la actualización en el marco del Proyecto De Inversión 7696 (...) Fortalecimiento del modelo de gestión institucional y modernización de los sistemas de información de la caja de la vivienda popular, cuyas metas 2020-2024, según aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 30 de septiembre de 2021.	María Mercedes Medina Orozco Subdirectora Administrativa (E)
8		Actualización del Programa de gestión documental – PGD para alinearlos al Plan de Desarrollo 2024 – 2027	Subdirector Administrativo

ANEXO 1

Análisis DOFA 2023 (Diagnostico Integral de Archivo 2023)

A partir del diagnóstico realizado se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la CVP:

DEBILIDADES	FORTALEZAS
Planeación	Planeación
A pesar de que la gestión documental corresponde a un único proceso en el subsistema Integrado de Gestión Documental y Archivos dentro del Sistema de Gestión de Calidad, el manejo de las responsabilidades de la administración de las comunicaciones oficiales y del archivo (central y de gestión) se encuentran separados en la práctica: las primeras a cargo de servicio al ciudadano de la Dirección de Gestión Corporativa y CID y la segunda de Subdirección Administrativa. ARTICULACION DE LA FUNCION ARCHIVISTICA EN LA CVP	Decisión del equipo directivo de dar cumplimiento a las normas de archivo
Cada dependencia es autónoma en la implementación de procedimientos, instructivos y lineamientos de gestión documental y no necesariamente toma en cuenta para la toma de decisiones al equipo SIGA lo que pone en riesgo la correcta aplicación de instrumentos archivísticos tales como PINAR, PGD y otros. PARA VERIFICAR	La CVP cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño conformado mediante acto administrativo actualizado según norma vigente
Hay insuficiente personal de planta para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental, tanto en el área de archivo como en cada una de las dependencias. La contratación del personal para ejecutar labores de Gestión Documental en las dependencias se realiza de manera independiente sin contar con el Grupo SIGA; lo que dificulta las labores de centralización del procedimiento y la misma ejecución de las labores archivísticas. ANALISIS Y REVISION DE ESTA SITUACION EN ARAS DE PROPONER UN NUEVO ESQUEMA DE ARTICULACION EN LA OPERACIÓN (SUPERVISIÓN COMPARTIDA)	Fortalecimiento de la política de gestión documental de la CVP de conformidad con la 5 dimensión del modelo integrado de planeación y gestión aprobada por el comité MIPG en 2019.
Existencia de múltiples sistemas de información independientes, no interoperables y desarticulados de la gestión documental de la Entidad REVISARLO	Las dependencias cuentan con personal de apoyo para adelantar procesos de gestión documental

FRENTE A LA IMPLEMENTACION DE ORFEO (MODULO DE ARCHIVO)	
Gestión y trámite.	Legalmente la CVP cuenta con los instrumentos Archivísticos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015
Incumplimiento de las disposiciones del Acuerdo 060 de 2001 en relación con el manejo de las comunicaciones oficiales	La CVP cuenta con TRD y TVD convalidadas.
No existe control total sobre el envío de todas las comunicaciones oficiales que se radican en Cordis para envío (pues, aunque existe un funcionario que centraliza el envío o remisión, este no ejerce control alguno en relación con el número de radicados que se hacen en Cordis).	La CVP ha dado cumplimiento a la mayoría de las disposiciones de la Ley de Transparencia en materia de gestión documental
No existe un sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA que agilice procesos, reduzca uso de papel, permita la trazabilidad de los documentos a un nivel superior al de radicación de ingreso y salida. PARA VERIFICAR	Producción
Organización	Existe el Subsistema Integrado de Gestión Documental y Archivos que hace parte integral del SIG. Lo que deriva en la existencia de procedimientos, formatos, manuales e instructivos.
Se evidenció problema del inventario y del manejo de la serie documental HISTORIAS LABORALES por cuanto en algún momento (2008) las hojas de vida recibidas en razón a un concurso de méritos fueron asumidas como historias laborales. Se desconoce de las 191 mencionadas cuantas corresponden a esta situación. Sin embargo, al hacer un análisis por fechas de la situación evidenciada con la hoja de vida del ingeniero Edgardo Paternina, se estima que serían alrededor de 140 hojas de vida clasificadas como historias laborales (aunque se reitera nunca tuvieron vinculación laboral). Esto deberá subsanarse en el marco de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental. REVISAR LA SERIE HISTORIAS LABORALES	Gestión y trámite.
Las áreas cuentan con documentos de gran formato que no se están archivando correctamente lo que	La mayoría del personal de la CVP conoce las TRD y entiende que debe aplicarlas, por lo cual

pone en riesgo su preservación. VERIFICAR E INCLUIR EN EL SIC	constantemente recurren al equipo SIGA por orientación.
Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración PARA VERIFICAR EN EL TEMA DE ARCHIVOS ELECTRONICOS	Organización
Preservación a largo plazo.	Las dependencias entienden la importancia del diligenciar inventarios documentales.
Se ha evidenciado pérdida de expedientes en años anteriores (libro actas Consejo Directivo 2006) VERIFICAR	La mayoría de las dependencias vienen aplicando las TRD en la organización de sus archivos.
Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y central para el almacenamiento de los archivos. INCLUIR EN EL TEMA DE ESPACIO	Sistema Integrado de Conservación
AMENAZAS	La CVP viene aplicando el plan de conservación documental y haciendo los primeros avances en relación con la implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo.
Organización	Disposición de documentos.
No aplicación de instrumentos archivísticos y disposiciones normativas vigentes sobre la materia por falta de personal.	Existencia de documentación histórica de relevancia (Actas, Acuerdos, Resoluciones) y de instrumentos para su conservación.
Transferencia	Valoración.
Incumplimiento del proceso de transferencia secundaria al Archivo de Bogotá puede acarrear futuras sanciones, así como acumulación de documentos con el consecuente VERIFICAR	La entidad cuenta con TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL que le permitirán organizar el fondo documental acumulado.
Preservación a largo plazo	
Redes e instalaciones hidráulicas que pasan por encima del Archivo de Gestión Centralizado VERIFICAR	
Valoración	
El incumplimiento de las disposiciones referidas a la Organización de fondo documental acumulado puede acarrear sanciones administrativas y de otro tipo por parte del AGN y entes de control.	

ANEXO 2

Análisis DOFA 2024 (Plan Institucional De Archivo Pinar 2024)

3. FACTORES POSITIVOS QUE AFECTAN EL PROCESO		4. FACTORES NEGATIVOS QUE AFECTAN EL PROCESO	
FACTORES INTERNOS	3.1. Fortalezas		Inventario documental desactualizado, al igual que las TRD de algunos procesos.
			No se cuenta con el personal especializado en la planta de personal, ni con un equipo interdisciplinario que ejecute las acciones del proceso así mismo no se cuenta con un liderazgo para seguimientos oportunos.
			No hay un direccionamiento claro sobre las acciones a realizar, falencias en la planeación de las actividades del proceso y en la formulación de los instrumentos archivísticos
		4.1 Debilidades	Recursos físicos y económicos insuficientes
			Capacitaciones insuficientes para el equipo de trabajo
			Infraestructura física insuficiente
			Falta de integración de todos los sistemas de información con el gestor documental, así como los sistemas de gestión de calidad.
			Incumplimiento de los procedimientos establecidos en el sistema de Gestión
FACTORES EXTERNOS	3.2 Oportunidades	4.2 Amenazas	Posibles daños en el archivo físico y pérdida de la información
			Enfermedades laborales derivadas del manejo documental
			Falta de compromiso por parte de los demás procesos en el cumplimiento de la directrices establecidas.
			Situaciones de emergencias (Incendios, inundaciones) en las ubicaciones de la documentación física.

ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS			
5. FO (Fortalezas y oportunidades)		6. DO (Debilidades y oportunidades)	
1	Revisión y Actualización de los procedimientos, formatos y demás documentos que integran el proceso de Gestión Documental	1	Elaborar una planeación que permita realizar seguimientos efectivos y oportunos.
2	Programación de capacitaciones continuas en el sistema orfeo.	2	Fortalecer el equipo de trabajo con personal con competencias adecuadas para la ejecución de las actividades, fortalecimiento en los perfiles de las personas a contratar.
3	Solicitud de apoyo a entes y entidades en el fortalecimiento de los procesos archivísticos.	3	Realizar alianzas estratégicas con entidades estatales y distritales de fortalecimiento de competencias en la materia.
4	Analizar los sistemas de gestión documental en el mercado identificando ventajas y desventajas para validar oportunidades de mejora.	4	Estudio de la necesidad para la creación del cargo del líder de gestión documental.
6. FA (Fortalezas y amenazas)		7. DA (Debilidades y amenazas)	
1	Fortalecimiento de las directrices establecidas en los procedimientos y demás documentos del proceso para la conservación de los documentos.	1	Fortalecer los procesos de sensibilización con los responsables documentales
2	Integrar los procesos de Gestión documental con los de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2	Establecer programas de mantenimiento preventivo en el archivo central, centralizado y de Gestión.
3	Establecer recursos necesarios para garantizar la adecuada disposición y mantenimiento de los documentos de la Entidad.	3	Integrar sistemas de Gestión documental con SST, TIC y los demás que se requieran.

ANEXO 3

Procesos Gestión Documental

No.	Proceso	Código	Título	No. Páginas	Ubicación
1	Planeación	208-SADM-Pr-16	Planeación Del Subsistema Interno De Gestión Documental Y Archivo	10	\\10.216.160.201\calidad\SGC\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\5. PROCEDIMIENTOS
2	Producción	208-SADM-Pr-30	Producción Documental	12	\\10.216.160.201\calidad\SGC\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\5. PROCEDIMIENTOS
3	Gestión y Trámite	208-SADM-Pr-05	Recepción, Radicación, Distribución Gestión Y Trámite De Comunicaciones Oficiales	22	\\10.216.160.201\calidad\SGC\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\5. PROCEDIMIENTOS
4	Organización	208-SADM-Pr-31	Organización Documental	14	\\10.216.160.201\calidad\SGC\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\5. PROCEDIMIENTOS
5	Transferencia	208-SADM-Pr-17	Transferencia Documental	17	\\10.216.160.201\calidad\SGC\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\5. PROCEDIMIENTOS
6	Disposición Documental	208-SADM-Pr-37	Disposición Final De Documento	11	\\10.216.160.201\calidad\SGC\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\5. PROCEDIMIENTOS
7	Preservación a Largo Plazo	208-SADM-Pr-32	Conservación y Preservación Documental	13	\\10.216.160.201\calidad\SGC\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\5. PROCEDIMIENTOS
8	Valoración	208-SADM-In-01	Valoración Y disposición Final de Documentos	13	\\10.216.160.201\calidad\SGC\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\5. PROCEDIMIENTOS

ANEXO 4

Cronograma de Implementación del PGD 2024 - 2027

Tabla 12 Cronograma PGD

Actividades	Meta	Producto	Corto Plazo (2024)	Mediano Plazo (2025-2026)		Largo Plazo (2027-2028)	
Administración Documental	Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental-PGD.	PGD actualizado para el cuatrienio	X				
	Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos-PINAR.	PINAR actualizado Anualmente	X	X	X	X	X
	Actualizar de la Tabla de Retención Documental para la CVP.	Tablas de Retención Documental actualizadas	X	X			
	Actualizar del Cuadro de Clasificación para la CVP.	Cuadro de Clasificación Actualizado	X	X			
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y/o Cuadro de Clasificación Documental.	Aplicación TRD y/o CCD	X	X	X	X	X
	Elaborar y actualizar el Inventario Documental de la Entidad. (Archivos de Gestión y Archivo Central)	Inventario actualizado	X	X	X	X	X
	Actualizar el Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales.	Banco Terminológico actualizado			X		
	Revisar y ajustar si fuera el caso los procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos correspondientes al proceso de Gestión Documental.	Guías, instructivos, manuales y formatos actualizados		X			
	Actualizar la Tabla de Control de Acceso.	Documento TCA Actualizado		X			
	Revisar, actualizar y ejecutar el Programa Integrado de Gestión Documental – SIC	Documento Técnico SIC Actualizado		X			

Actividades	Meta	Producto	Corto Plazo (2024)	Mediano Plazo (2025-2026)		Largo Plazo (2027-2028)	
	Hacer seguimiento al programa de conservación preventiva (Sistemas de almacenamiento, instalaciones físicas. Saneamiento ambiental (Desinfección, desratización, entre otros)	Seguimiento programa Preservación	X	X	X	X	X
	Actualizar el Programa de Documentos Vitales	Programade Documentos Vitales Actualizado			X		
	Realizar seguimiento al cronograma de actividades del PGD y PINAR 2024 -2027.	Reporte mensual	X	X	X	X	X
	Actualización del Diagnostico Integral de Archivo de 2023	Diagnostico Integral Actualizado		X	X		
Realizar seguimiento a las transferencias documentales y a las Tablas de Retención Documental	Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.	Listado de expedientes que cumplieron su tiempo de retención	X	X	X	X	X

Actividades	Meta	Producto	Corto Plazo (2024)	Mediano Plazo (2025-2026)		Largo Plazo (2027-2028)	
	Elaborar cronograma o plan de transferencias documentales anuales.	Programación de cronograma	X	X	X	X	X
	Hacer seguimiento mensual al cronograma de transferencias documentales primarias.	Acta de seguimiento al avance del cronograma	X	X	X	X	X
	Realizar la eliminación aplicando las técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios.	Acta de eliminación y anexos	X	X	X	X	X
	Verificar y organizar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas para ser entregadas al archivo central.	Actas de revisión y legalización de las transferencias documentales de las áreas que hayan entregado documentación.	X	X	X	X	X
	Mantener actualizada la volumetría de cajas y ML de archivo gestión y central	Volumetría de cajas actualizada		X	X	X	X
Fortalecer los conocimientos relacionados con el tema de Gestión Documental	Elaborar el Plan anual de capacitaciones del Proceso de Gestión Documental.	Plan de Capacitación	X	X	X	X	X
	Ejecutar el Plan de Capacitación	Plan de Capacitación	X	X	x	X	X
	Campaña de Escritorio limpio	Brigada Limpieza (Pieza Comunicativa)		X	X	X	X
Programa de Adecuación Archivo Central	Reorganización física del Archivo Central.	Inventarios Actualizados		X	X	X	X
	Actualizar y completar el Inventario del Archivo Central.	Inventarios Actualizados		X	X		
	Aplicar el Sistema Integrado de Conservación en el Archivo Central.	Aplicar el Sistema Integrado de Conservación		X	X	X	X

Actividades	Meta	Producto	Corto Plazo (2024)	Mediano Plazo (2025-2026)		Largo Plazo (2027-2028)	
Programa de Reprografía	Definir, establecer, normalizar y estandarizar los procesos de reproducción técnica a través de las diferentes tecnologías disponibles (Digitalización, fotocopiado e impresión) con el fin de conservar la documentación en todo su ciclo vital hasta su disposición final.	Programa de Reprografía		X			
	Elaborar el Programa de reprografía y difundirlo mediante la Oficina Asesora de Comunicaciones	Pieza Comunicativa		X			
	Disponer de las herramientas y equipos necesarios para dar cumplimiento a este programa.	Equipos TIC		X	X	X	
	Elaborar el programa de Digitalización	Documento - TIC			X		
Programa de implementación y desarrollo del SGDEA	Estructurar la creación de carpetas electrónicas en el servidor 11 a partir del 2025.	Estructura Carpetas Electrónicas Servidor 11		X			
	Creación del módulo de Archivo en el aplicativo ORFEO. Análisis y Diseño (Funciones, usuarios) Desarrollo Parametrización Pruebas Salida a Producción	Módulo Archivo		X	X		
	Cargar los Inventarios de los Archivos de Gestión y Central	Inventarios Archivo Gestión y Central		X	X	X	
Programa de Normalización de formas y	Estandarizar formas y formularios que ya están en funcionamiento, así	Formas y Formularios			X	X	X

Actividades	Meta	Producto	Corto Plazo (2024)	Mediano Plazo (2025-2026)		Largo Plazo (2027-2028)	
formularios electrónicos	como los que se produzcan posteriormente						
Aspectos Administrativos	Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y central para el almacenamiento de los archivos	Reorganización de los Archivos			X	X	
	Insuficiente personal de planta para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental	Personal de Carrera Administrativa en el Proceso de Gestión Documental			X	X	
	Mantenimiento en el mobiliario del Archivo de Gestión	Mobiliario funcionando correctamente		X	X		

TABLAS

Tabla1.	Dependencias Responsables de la Implementación del PGD
Tabla 2.	Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Tabla 3.	Sistemas Misionales
Tabla 4.	Sistemas de Apoyo
Tabla 5.	Relación de Actos Administrativos sobre la Estructura Funcional de la CVP
Tabla 6.	Identificación Dependencias en la CVP
Tabla 7.	Metros Lineales
Tabla 8.	Documentos Representativos
Tabla 9.	Equipo Gestión Documental
Tabla 10.	Aplicativos Proceso Gestión Documental
Tabla 11.	Matriz de Valoración y Priorización
Tabla 12.	Cronograma PGD

IMÁGENES

- Imagen 1. Articulación del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos con la Gestión Pública y el Modelo Integral de Planeación y Gestión
- Imagen 2. Mapa de Procesos CVP
- Imagen 3. Sistemas de Información CVP
- Imagen 4. Cronograma Caja de la Vivienda Popular
- Imagen 5. Procesos de la Gestión Documental
- Imagen 6. Presupuesto Cuatrienio Proceso Gestión Documental
- Imagen 7. Fases de Ejecución del PGD