	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:208-GD-Mn-13	
		Versión: 1	Página 1 de 6
		Vigente desde: 02/01/2020	

## 1. OBJETIVO

Establecer 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.

## 2. ALCANCE

La presente Política aplica a la ciudadanía, funcionarios, servidores y contratistas de la Caja de la Vivienda Popular.


## 3. MARCO REGULATORIO

La presente Política tiene como base normativa las siguientes normas:

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

## 4. POLÍTICA

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.

	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:208-GD-Mn-13	
		Versión: 1	Página 2 de 6
		Vigente desde: 02/01/2020	

#### 4.1 GENERALIDADES


La Caja de la Vivienda Popular, para el cumplimiento de su Misión y responsabilidades dentro del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos”, realiza actividades a partir de las cuales genera información que queda registrada en documentos. Estos a su vez, se convierten en evidencia de la gestión transparente que desarrolla la entidad y en el insumo para la toma de decisiones en beneficio de la población de estratos 1 y 2 que habita en barrios de origen informal o en zonas de riesgo.

La adecuada gestión, conservación, organización y preservación de estos documentos, es fundamental para garantizar que la información producida o gestionada por todas las dependencias, esté disponible para la toma de decisiones, en los tiempos y formas adecuadas, para contribuir al cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo y permitir la visualización del cumplimiento de las funciones institucionales y la trazabilidad de las acciones ejecutadas.

Como se indicó en el Programa de Gestión Documental 2018-2020, “la Caja de la Vivienda Popular, reconoce y valora la importancia de los documentos como activo estratégico para el cumplimiento de la misión institucional y para la protección de los derechos de los ciudadanos teniendo en cuenta que es en éstos donde se plasman las actuaciones realizadas por las diferentes dependencias en el normal desarrollo de sus funciones relacionadas con la ejecución de las políticas de la Secretaría del Hábitat en los programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Vivienda, Mejoramiento de Barrios y Reasentamientos Humanos”.

En virtud de lo anterior, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, establece en este documento los lineamientos que orientan los dos componentes de la función archivística, a saber, la gestión documental y la administración de archivos.

A su vez, teniendo presente el papel esencial de la gestión documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en su 5 dimensión *Información y Comunicación*, ha buscado alinear los instrumentos archivísticos, ya aprobados por la instancia respectiva, con el Modelo, a partir de los componentes: *Estratégico* (que incluye actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística), la *Administración de archivos* (estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano necesarios), *Documental* (Comprende los procesos de la gestión documental), *Tecnológico* (la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos en coordinación con la Oficina TIC) y el *Cultural* (la construcción de una cultura archivística al interior de la Entidad que como lo establece el propio modelo, ayude a “la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión”.

	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:208-GD-Mn-13	
		Versión: 1	Página 3 de 6
		Vigente desde: 02/01/2020	

En últimas, a través de la implementación de la política de gestión documental y el fortalecimiento de la función archivística, le estamos apostando al cumplimiento del objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.


## 4.2 MANDATO

Para dar cumplimiento a esta política la Caja de la Vivienda Popular en cabeza de la Subdirección Administrativa y la Oficina Asesora de Tecnología y las Comunicaciones deben poner a disposición los instrumentos y recursos para el desarrollo de la política de gestión documental bajo los principios de integridad, autenticidad, fiabilidad y disposición de los documentos garantizando el acceso a éstos.

## 4.3 RESPONSABILIDADES

En la Caja de la Vivienda Popular, definimos y documentamos las responsabilidades sobre los documentos de archivo en todas sus fases del ciclo vital, así como las responsabilidades sobre los procesos de la gestión documental de acuerdo con los niveles jerárquicos, las competencias de los servidores y las dependencias administrativas que la conforman.

- La máxima instancia asesora, consultora y de decisión en materia de gestión documental y archivos es el *Comité Institucional de Gestión y Desempeño* creado mediante Resolución 197 de 2019 (sustituye el comité interno de archivos -artículo 2-).
- El Director General, el Director de Gestión Corporativa y CID y el Subdirector Administrativo son responsables de impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental y archivos, así como de los instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- La Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario a través de la Subdirección Administrativa, es responsable de planear, dirigir y controlar la gestión documental y los archivos.
- La Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones apoyarán la planeación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión documental y archivos en coordinación con la Subdirección Administrativa.
- La Subdirección Administrativa es responsable de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental y archivos.
- Todas las dependencias de la estructura orgánica y los procesos asociados a estas deberán acoger y aplicar los instrumentos, lineamientos y directrices que se impartan desde el proceso de Gestión Documental, tomando en cuenta la obligatoriedad que contempla la Ley 594 de 2000 de organizar los archivos.
- Todos los servidores de la Caja de la Vivienda Popular son responsables por la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad, así como del cumplimiento del reglamento interno de gestión documental y archivos adoptado mediante Resolución 2953 de 2018.

	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código:208-GD-Mn-13
	Versión: 1	Página 4 de 6	
	Vigente desde: 02/01/2020		

- La Asesora de Control Interno realizará las acciones de control enmarcadas dentro de las funciones que le fueron asignadas.

#### **4.4 TRANSPARENCIA**

Las actuaciones de la Caja de la Vivienda Popular se registran en los documentos que reposan en sus archivos, dando cuenta de los hechos que suceden en desarrollo de los trámites que se realizan en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas a la Entidad; por tanto, declaramos que, en la Caja de la Vivienda Popular, los documentos de archivo son un eje fundamental del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para facilitar el acceso a los Archivos y el seguimiento a los trámites, como elementos de transparencia y acceso a la información Pública, elaboramos los respectivos instrumentos archivísticos y los publicamos en nuestro sitio web al alcance de toda la ciudadanía.

#### **4.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

En la Caja de la Vivienda Popular, establecimos y documentamos el proceso de gestión documental, en el marco de la normativa archivística Nacional y Distrital, para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y la adopción de buenas prácticas y la mejora continua.

#### **4.6 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**


En la Caja de la Vivienda Popular, elaboramos, implementamos y mantenemos actualizados todos los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normativa archivística Nacional y Distrital.

#### **4.7 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

En la Caja de la Vivienda Popular, avanzamos en la implementación de tecnologías de información y comunicación para la gestión institucional, de acuerdo con los procesos, procedimientos, normativa legal y técnica, integrando buscando que los usos de Tecnologías de Información permitan asegurar (acceso de la información) la interoperabilidad y la neutralidad tecnológica, de forma coordinada con el Archivo de Bogotá y la Alta Consejería Distrital TIC de la Secretaría de la Alcaldía Mayor de Bogotá .

#### **4.8 USO Y DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS**

Nuestros documentos están disponibles para el uso de la administración y de los ciudadanos, teniendo en cuenta: niveles de confidencialidad definidos en las normas legales, Política de Seguridad de la Información y Protección de Datos. En el mismo sentido, procuramos minimizar los riesgos relacionados con el uso indebido de la información y la manipulación de documentos.

	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:208-GD-Mn-13	
		Versión: 1	Página 5 de 6
		Vigente desde: 02/01/2020	

## **4.9 SEGURIDAD**

Estamos protegiendo nuestros documentos contra acceso y uso indebido, alteraciones y pérdidas deliberadas o involuntarias. Adicionalmente, mantenemos su integridad y confiabilidad a través de los procesos y procedimientos documentados.

## **4.10 IDONEIDAD DEL PERSONAL**

En la Caja de la Vivienda Popular, los Servidores públicos, estarán capacitados en gestión documental y archivos de acuerdo con su rol y responsabilidades. Para asegurar la sostenibilidad del sistema y la implementación de esta política, se garantizará la asignación de recursos para incluir en el Plan de Capacitación Institucional, la formación del personal en materia de Gestión Documental.

## **4.11 ANTICORRUPCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO**

En la Caja de la Vivienda Popular, la Gestión Documental incrementa la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios, facilitamos la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones, control social y el mejoramiento de la calidad de vida de la población de estratos 1 y 2 que habita en barrios de origen informal o en zonas de riesgo. Disponemos de documentos con información completa, fiable y oportuna para la adecuada gestión, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria. Identificamos y generamos mecanismos para prevenir y evitar posibles riesgos de corrupción asociados a la Gestión Documental.

## **4.12 CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE**


La Caja de la Vivienda Popular propenderá por el uso de insumos y mecanismos amigables con el medio ambiente para la producción, uso y mantenimiento de nuestros documentos, así como estrategias del uso racional del papel. Estas estrategias se articularán a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

## **4.13 GESTIÓN DEL RIESGO**

Los riesgos sobre la gestión documental y los archivos son identificados de acuerdo con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y se desarrollan estrategias y medidas para el control y mitigación de éstos.

## **4.14 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO A PLAZO**

La Caja de la Vivienda Popular asume nuevos retos para la conservación física y la preservación a largo plazo de sus documentos de archivo; somos conscientes de la responsabilidad implicada en garantizar que futuras generaciones puedan acceder a la información que reposa en nuestros archivos, particularmente aquellos con valores históricos, científicos y culturales; por lo cual implementamos, en el marco del Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental, los programas y

	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:208-GD-Mn-13	
		Versión: 1	Página 6 de 6
		Vigente desde: 02/01/2020	

estrategias necesarios para asegurar la conservación y la preservación en el tiempo teniendo en cuenta formatos y soportes.

#### **4.15 VIGENCIA DE LA POLÍTICA**

Esta Política de Gestión Documental, será adoptada mediante acto administrativo una vez sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y, tendrá vigencia a partir de la fecha que en él se indique; tendrá validez hasta que se modifique o se derogue por otro acto administrativo de igual o superior jerarquía al que la expidió. Para facilitar su difusión, el texto de la política (excluyendo información contenida en esta y que se tipifique como de carácter confidencial), se publicará en el portal Web de la Caja de la Vivienda Popular.

#### **5. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó (Nombre y Cargo)</b>
1	02-01-2020	Creación del documento	Javier de Jesús Cruz Pineda Subdirector Administrativo (E)