

	<b>PLANEACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-16	
		Versión: 2	Pág. 1 de 10
		Vigente desde: 05/02/2019	

## 1. OBJETIVO

Definir las políticas, lineamientos, recursos y los planes y programas del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) a partir del diagnóstico integral del estado de la función archivística en cuanto a requisitos funcionales, administrativos, legales y archivísticos.

## 2. ALCANCE

Comienza con la identificación de las necesidades y requerimientos del SIGA y termina con la implementación de los planes, programas o proyectos que se requieren para el desarrollo y mejoramiento del SIGA de conformidad con la normativa vigente.

## 3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión (modificación, actualización, y resultados) del procedimiento es el (la) Subdirector (a) Administrativo(a).

## 4. NORMATIVIDAD

Ver Normograma actualizado

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Constitución Nacional		Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72,74,94,95,112 y 113	1991	X		
Ley	594	Ley General de Archivos	2000	X		
Decreto	514	Subsistema de Gestión Documental	2006		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Natacha Eslava Vélez Contratista Subdirección Administrativa	Luisa Fernanda Lancheros Parra Contratista Subdirección Administrativa	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo  Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha:18-01-2019	Fecha: 31-01-2019	Fecha: 05-02-2019

	<b>PLANEACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-16	
		Versión: 2	Pág. 2 de 10
		Vigente desde: 05/02/2019	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	1080	Decreto Único del Sector Cultura	2015	X		
Decreto	828	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos	2018		X	
Acuerdo	04	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	2013	X		

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Manual	Programa de Gestión Documental			X
Manual	Sistema Integrado de Conservación			X
	Tablas de Retención Documental convalidadas			X

## 6. DEFINICIONES

Hacen parte del presente glosario algunos términos definidos en el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. Acceso a los Archivos:

Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

	<b>PLANEACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-16	
		Versión: 2	Pág. 3 de 10
		Vigente desde: 05/02/2019	

**Acceso a los Documentos Originales.** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

**AGN:** Archivo General de la Nación

**Archivo Central:** Es el sitio físico en donde se transfieren los documentos que cumplieron sus tiempos de retención en los archivos de gestión y que no presentan una consulta permanente, es decir, están en su ciclo de vida semiactivo.

**Archivos de Gestión:** Son archivos que se encuentran en algunas dependencias de la Caja de la Vivienda Popular en los cuales se reúne la documentación en trámite o en busca de solución a los asuntos iniciados. Es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos, tanto en su producción como en su trato, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor y que han sido almacenados en la Entidad durante la ejecución de los diferentes procesos.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Conservación de archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**Conservación Preventiva:** Proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

**Consulta de documentos:** Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la Entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para la Caja de la Vivienda Popular.

**CVP:** Caja de la Vivienda Popular

	<b>PLANEACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-16	
		Versión: 2	Pág. 4 de 10
		Vigente desde: 05/02/2019	

**Custodia de documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**Disposición Final de Documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Grupo SIGA:** Personal dedicado al desarrollo y mantenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Está conformado por un grupo interdisciplinario de profesionales, técnicos y asistentes. Los perfiles requeridos para este grupo se encuentran definidos en el Decreto 514 de 2006 y en el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

**Inventario Documental:** Serie de registros y metadatos que se utilizan para salvaguardar la documentación. Estos registros permiten buscar y recuperar la información asociada a este de manera sistemática.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Programa de Gestión Documental (PGD):** Instrumento archivístico integrado que registra el diagnóstico y la planeación institucional para la gestión documental.

**Principio de Orden Original:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PLANEACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-16	
		Versión: 2	Pág. 5 de 10
		Vigente desde: 05/02/2019	

**Principio de Procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**Producción Documental:** La producción documental es la recepción y generación de documentos, como resultado de las funciones de la Caja de la Vivienda Popular, desde que la documentación llega o se produce en las dependencias y sigue su trámite hasta que concluyen los procesos o diligencias y se determina su disposición final.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tablas de Valoración Documental:** es una herramienta en la cual se puede elaborar el listado de asuntos o series documentales a los cuales se le asigna el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con su tipología documental, así como su disposición final, teniendo en cuenta que las fechas para determinarla se basan en la fecha anterior a la última reestructuración orgánica de la Entidad.

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, una carpeta o un tomo.

**Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

## 7. CONDICIONES GENERALES

- De acuerdo con la normativa vigente, toda entidad y organismo de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), conformado por la unidad de correspondencia (ventanilla única), los archivos de gestión, y el archivo central.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PLANEACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-16	
		Versión: 2	Pág. 6 de 10
		Vigente desde: 05/02/2019	

- El SIGA, formará parte del sistema de planeación y gestión que se desarrolle en el Distrito Capital en virtud de disposiciones nacionales y procesos de modernización de la administración pública.
- De conformidad con el Decreto 828 de 2018, el SIGA tendrá las siguientes funciones:
  - ✓ Liderar la implementación de la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—.
  - ✓ Participar con las instancias competentes en la formulación de las políticas, planes y programas institucionales para el desarrollo de la función archivística. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para la función archivística.
  - ✓ Coordinar la implementación de directrices, lineamientos y estándares de gestión documental en los archivos de gestión de la entidad.
  - ✓ Incorporar tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de la gestión documental y en la administración de archivos.
  - ✓ Propender por el desarrollo de la cultura archivística al interior de la organización.
  - ✓ Preparar y realizar las transferencias secundarias de acuerdo con la normativa vigente. Ji,)
  - ✓ Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos y herramientas requeridas para la gestión documental.
  - ✓ Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la Gestión documental en la entidad.
  - ✓ Articularse con las instancias responsables de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de que trata el Decreto 1499 de 2017."
- El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser periódicamente revisado y ajustado de acuerdo con el Plan estratégico de la entidad y el cumplimiento del cronograma establecido en la versión aprobada por el Comité del Sistema Integrado de Gestión (que hace las veces de comité de archivo).
- Es responsabilidad de cada proceso de la Entidad revisar y ajustar los formatos, formularios y documentos de acuerdo con lo establecido en la normatividad del Sistema de Gestión Documental
- Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa a través del Grupo SIGA el seguimiento al PGD y demás instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

	<b>PLANEACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-16	
		Versión: 2	Pág. 7 de 10
		Vigente desde: 05/02/2019	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	<p>Diagnosticar la situación de la gestión documental con base en los instrumentos archivísticos existentes</p>	<p>Subdirector Administrativo profesional líder equipo SIGA</p>	<p>Diagnóstico integral de archivos</p>
2	<p>Definir plan de acción del proceso de gestión documental con base en las disposiciones normativas vigentes del Archivo de Bogotá y los instrumentos archivísticos existentes.</p> <p><b>Instrucciones</b></p> <p>Este deberá contemplar como mínimo las siguientes actividades, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución del cronograma del Programa de Gestión Documental-PGD</li> <li>• Ejecución del cronograma del Sistema Integrado de Conservación-SIC.</li> <li>• Visitas de seguimiento a la aplicación de TRD (en lo posible una vez cada 3 meses por proceso)</li> <li>• Jornadas de sensibilización para el personal de la Entidad</li> <li>• Transferencias Documentales</li> <li>• Procesos de adquisición y mantenimiento</li> <li>• Las demás que se requieran de acuerdo con las actividades que estén pendientes en el Archivo de Gestión Centralizado y Central</li> </ul>	<p>Profesional líder equipo SIGA</p>	<p>Plan de Acción Cronograma</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PLANEACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-16	
		Versión: 2	Pág. 8 de 10
		Vigente desde: 05/02/2019	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
3	Aprobar el plan de acción de gestión para el proceso de Gestión Documental verificando que incluya todas las actividades requeridas para la adecuada ejecución del subsistema interno de gestión documental y archivos SIGA	Subdirector Administrativo	Plan de Acción
4	Verificar dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-matriz de riesgos los riesgos determinados para el proceso de gestión documental, el estado de cumplimiento de las acciones preventivas y la necesidad o procedencia de solicitar el ajuste del documento a la Oficina Asesora	Profesional Universitario Subdirector Administrativo	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) Matriz de riesgos
5	Ejecutar las actividades contenidas en el plan de acción de gestión, matriz de riesgos y planes de mejoramiento del proceso de Gestión Documental dentro de los tiempos establecidos	Equipo SIGA	Cronograma, Actas de registro de reunión, informes de seguimiento.
6	Adelantar el seguimiento periódico y reporte de actividades del plan de acción de gestión, así como de la matriz de riesgos.	Profesional Universitario	
7	Realizar las acciones correctivas que se requieran para asegurar el correcto cumplimiento de plan de acción y plan anticorrupción-matriz de riesgo.	Equipo SIGA	Informes de seguimiento

<b>9. PUNTOS DE CONTROL</b>
-----------------------------

	<b>Actividad</b>	<b>¿Qué se controla?</b>	<b>¿Con qué frecuencia?</b>	<b>¿Quién lo controla?</b>	<b>Riesgos Asociados</b>
2	Definir plan de acción del proceso de gestión documental con base en las disposiciones	Que el Subsistema cuente con unos objetivos y acciones trazados para	Anual	Subdirector Administrativo o Líder del SIGA	Incumplimiento de normas vigentes en materia de gestión

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PLANEACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-16	
		Versión: 2	Pág. 9 de 10
		Vigente desde: 05/02/2019	

	normativas vigentes del Archivo de Bogotá y los instrumentos archivísticos existentes.	un periodo fijo de tiempo que permitan asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.			documental y archivos
4	Verificar dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-matriz de riesgos los riesgos determinados para el proceso de gestión documental, el estado de cumplimiento de las acciones preventivas y la necesidad o procedencia de solicitar el ajuste del documento a la Oficina Asesora	El control y manejo de los riesgos asociados al proceso de gestión documental y el cumplimiento de las normas vigentes en materia de transparencia y acceso a la información	Anual	Subdirector Administrativo Líder del SIGA	Incumplimiento de normas vigentes que conlleven la materialización de los riesgos asociados al proceso de gestión documental .
6	Adelantar el seguimiento periódico y reporte de actividades del plan de acción de gestión, así como de la matriz de riesgos	El cumplimiento oportuno de las acciones establecidas y el correcto funcionamiento del subsistema interno de Gestión Documental y archivos.	Según instrumento será mensual, trimestral o cada 4 meses.	Subdirector Administrativo Líder del SIGA	Incumplimiento de normas vigentes en materia de gestión documental y archivos

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

No Aplica

## 11. ANEXOS

No aplica.

	<b>PLANEACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-16	
		Versión: 2	Pág. 10 de 10
		Vigente desde: 05/02/2019	

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
01	17-10-2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se emite el nuevo procedimiento</li> </ul>	Ofir Duque Bravo Subdirectora Administrativa
02	05-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de la normatividad asociada.</li> <li>- Inserción de Documentos de referencia que hacen parte estructural del proceso de Gestión Documental</li> <li>- Actualización del glosario.</li> <li>- Modificación de actividades del procedimiento y ajuste con base en la normativa vigente para el SIGA. Se sincroniza el procedimiento con el de control de registro, para asegurar la correcta implementación del subsistema y el cumplimiento de las actividades de ley.</li> <li>- Se suprime el diagrama de flujo.</li> </ul>	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo