



### CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: 208-PLA-Ft-59

Versión: 6

Pág. 1 de 1

Vigencia desde: 25/04/2018

Fecha de actualización	DÍA	26	MES	4	AÑO	2018
------------------------	-----	----	-----	---	-----	------

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión Documental	<b>CODIGO:</b> 208-GD-Cr-10	<b>VERSIÓN:</b> 2
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.		
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Inicia con la planeación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, gestionando efectivamente los documentos desde su recepción hasta su disposición final y finaliza con la definición y ejecución de las actividades de mejora requeridas.		
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y/O DE CALIDAD ASOCIADOS:</b>	<p>2. Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza.</p> <p>4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua.</p> <p>5. Prestar un servicio adecuado a los ciudadanos satisfaciendo sus necesidades conforme a la misionalidad de la entidad.</p>		
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b>	Subdirector (a) Administrativo (a)	<b>TIPOLOGÍA:</b>	Proceso de Apoyo.

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	PARTES INTERESADAS		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisitos ISO 9001:2015
<b>PLANEAR</b>								
1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. 3. Proceso de Gestión Estratégica.	4. Ministerio de Cultura. 5. Archivo General de la Nación. 6. Alcaldía Mayor de Bogotá Dirección de Archivos-Archivo de Bogotá.	1. Necesidades de gestión de los documentos. 2. Lineamientos para la planeación de necesidades de bienes y servicios. 3. Lineamientos para la planeación de las herramientas de gestión del proceso. 4, 5 y 6. Lineamientos normativos para la correcta administración de los documentos.	<p><u>ACTIVIDAD I</u></p> <p><b>Planificación de las necesidades del Proceso de Gestión Documental.</b></p> <p>1. Elaboración de la propuesta de presupuesto para el Proceso de Gestión Documental. 2. Elaborar el Plan de acción anual Identificación de las necesidades de las dependencias de la Entidad respecto a la Gestión Documental y de Archivos. 3. Formular y mantener actualizado el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación. 4. Programar actividades de seguimiento a la aplicación de las Tablas de retención documental. 5. Programar las transferencias documentales primarias y secundarias. 6. Elaborar, aprobar y actualizar los formatos y documentos del Sistema Integrado de Gestión - Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA).</p>	Subdirector (a) Administrativo (a) Profesional de Gestión Documental Equipo de Trabajo del Proceso.	1. Actividades del Plan Anual de Adquisiciones en lo que respecta al proceso de Gestión Documental. 2. Diagnóstico Integral de la gestión documental de la Caja de la Vivienda Popular. 3. Programa de Gestión Documental - PGD. 4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). 5. Cronograma anual para las transferencias documentales primarias y secundarias. 6. Tablas de Retención Documental convalidadas y actualizadas. 7. Documentación del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos (SIGA). 8. Políticas para la Gestión Documental. 9. Conformación de los consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas y comunicaciones oficiales enviadas 10. Sistema Integrado de Conservación	1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	1. Archivo de Bogotá. 2. Organismos de Control. 3. Actores interesados.	7.5. Información documentada.
<b>HACER</b>								
1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Proceso de Gestión Estratégica. 3. Servidores y servidores públicos de la Entidad.	4. Ministerio de Cultura. 5. Archivo General de la Nación. 6. Archivo de Bogotá. 7. Ciudadanos y usuarios de la Entidad. 8. Actores Interesados.	1. Inventarios documentales de todos los procesos de la Entidad. 2. Herramientas de gestión a ejecutar. 3, 7 y 8. Documentación. 4, 5, 6. Lineamientos para la Gestión Documental y Normatividad aplicable.	<p><u>ACTIVIDAD I</u></p> <p><b>Ejecución de las acciones de la Gestión Documental.</b></p> <p>1. Recepción y distribución a través de la Ventanilla única de Comunicaciones Oficiales de los documentos externos que ingresan a la Entidad 2. Producción de documentos. 3. Gestión y trámite de documentos 4. Envío a través de la Ventanilla única de Comunicaciones Oficiales de las comunicaciones oficiales que salen de la Entidad 5. Organización de documentos (clasificación, ordenación y descripción). 6. Disposición para consulta de la documentación. 7. Atender las solicitudes de consulta y préstamos de los documentos y archivos.</p>	Subdirector (a) Administrativo (a) Profesional de Gestión Documental Equipo de Trabajo del Proceso.	1. Documentos archivados y custodiados. 2. Registros de la documentación del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos (SIGA). 3. Registros de préstamo de documentos. 4. Inventarios únicos documentales vigentes y actualizados.	1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	1. Archivo de Bogotá. 2. Organismos de Control. 3. Actores interesados.	7.5. Información documentada.
1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. 3. Proceso de Gestión Estratégica. 4. Servidores y servidores públicos de la Entidad.	5. Ministerio de Cultura. 6. Archivo General de la Nación. 7. Archivo de Bogotá. 8. Ciudadanos y usuarios de la Entidad. 9. Actores Interesados.	Tablas de Retención Documental actualizadas y aprobadas. Tablas de valoración documental. Normatividad. Clasificación documental. Sistema Integrado de Conservación.	<p><u>ACTIVIDAD II</u></p> <p><b>Acciones de preservación y Conservación.</b></p> <p>1. Preservar y conservar a largo plazo los documentos a través de la implementación del Sistema Integrado de Conservación. 2. Realizar seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental. 3. Realizar seguimiento a la aplicación del Programa de Gestión Documental.</p>	Subdirector (a) Administrativo (a) Profesional de Gestión Documental Equipo de Trabajo del Proceso.	1. Registros de preservación documental. 2. Reportes de seguimiento a las Tablas de Retención documental. 3. Reportes de seguimiento al Programa de Gestión Documental.	1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	1. Archivo de Bogotá. 2. Organismos de Control. 3. Actores interesados.	7.5. Información documentada.



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: 208-PLA-Ft-59

Versión: 6

Pág. 1 de 1

Vigencia desde: 25/04/2018

Fecha de actualización	DÍA	26	MES	4	AÑO	2018
------------------------	-----	----	-----	---	-----	------

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión Documental	CODIGO: 208-GD-Cr-10	VERSIÓN: 2
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.		
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Inicia con la planeación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, gestionando efectivamente los documentos desde su recepción hasta su disposición final y finaliza con la definición y ejecución de las actividades de mejora requeridas.		
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y/O DE CALIDAD ASOCIADOS:</b>	2. Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza. 4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua. 5. Prestar un servicio adecuado a los ciudadanos satisfaciendo sus necesidades conforme a la misionalidad de la entidad.		
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b>	Subdirector (a) Administrativo (a)	<b>TIPOLOGÍA:</b>	Proceso de Apoyo.

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	PARTES INTERESADAS		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisitos ISO 9001:2015
1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Proceso de Gestión Estratégica. 3. Servidoras y servidores públicos de la Entidad.	4. Ministerio de Cultura. 5. Archivo General de la Nación. 6. Archivo de Bogotá. 7. Ciudadanos y usuarios de la Entidad. 8. Actores Interesados.	Tablas de Retención Documental actualizadas y aprobadas. Tablas de valoración documental. Normatividad. Clasificación documental. Inventario Documental.	<b>ACTIVIDAD III</b>  <b>Acciones finales de la Gestión Documental</b> 1. Aplicar la disposición final de los documentos. 2. Ejecutar las transferencias documentales.	Subdirector (a) Administrativo (a)  Profesional de Gestión Documental  Equipo de Trabajo del Proceso.	1. Actas de transferencias documentales. 2. Actas de disposición final. 3. Actas Comité del Sistema Integrado de Gestión	1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	1. Archivo de Bogotá. 2. Organismos de Control. 3. Actores interesados.	7.5. Información documentada.

### VERIFICAR

1. Servidoras y servidores públicos de la CVP. 2. Proceso de Gestión Estratégica. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Proceso de Gestión Documental. 5. Evaluación de la Gestión.	6. Personería Distrital. 7. Procuraduría General de la Nación. 8. Actores interesados. 9. Órganos de Control. 10. Archivo de Bogotá. 11. Archivo General de la Nación.	Resultados obtenidos en la ejecución de las actividades del proceso de Gestión Documental	<b>Evaluar y analizar los resultados de las herramientas de gestión y de las actividades realizadas del proceso de Gestión Documental.</b>	Subdirector (a) Administrativo (a)  Profesional de Gestión Documental  Equipo de Trabajo del Proceso.	Herramientas de Gestión, seguimiento y control actualizadas del Proceso de Gestión Documental.	1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Servidoras y servidores públicos de la Entidad.	3. Organismos de Control. 4. Actores interesados.	9.2. Auditoría Interna. 9.3. Revisión por la Dirección.
---	---	---	--	---	--	--	--	--

### ACTUAR

1. Servidoras y servidores públicos de la CVP. 2. Proceso de Gestión Estratégica. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Proceso de Gestión Documental. 5. Evaluación de la Gestión.	6. Personería Distrital. 7. Procuraduría General de la Nación. 8. Actores interesados. 9. Órganos de Control. 10. Archivo de Bogotá. 11. Archivo General de la Nación.	Resultados de auditorías, autocontrol, autogestión y autorregulación.  Observaciones de Actores Interesados.	<b>Empezar correcciones, acciones correctivas, acciones de mejoramiento y acciones preventivas en el marco de los resultados del proceso o de la identificación de no conformidades potenciales.</b>	Subdirector (a) Administrativo (a)  Profesional de Gestión Documental  Equipo de Trabajo del Proceso.	Correcciones Acciones Correctivas Acciones de mejoramiento Acciones Preventivas	1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Servidoras y servidores públicos de la Entidad.	3. Organismos de Control. 4. Actores interesados.	10. Mejora.
---	---	--	--	---	--	--	--	-------------

NORMOGRAMA	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	DOCUMENTOS DEL PROCESO	REGISTROS Y ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL PROCESO
<b>Ver Documento Normograma</b>  La normatividad aplicable al proceso puede ser consultada en el Normograma del proceso.	<b>Ver en los Procedimientos del proceso el capítulo de Condiciones Generales</b>  Las políticas de operación se encuentran descritas dentro de cada procedimiento, en el capítulo de Condiciones Generales.	<b>Ver listado maestro de documentos:</b>  El control documental de la entidad, está regulado por las resoluciones No.6915 de 2016, No.3964 de 2015 y No.3966 de 2015, las cuales definen los lineamientos para aprobar, revisar, actualizar e identificar cambios en la estructura documental de la entidad.	<b>Ver tablas de retención documental, bases de datos, y aplicativos:</b>  El control de los registros se encuentra definido en las tablas de retención documental que establecen los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección recuperación, retención y disposición de estos. La entidad cuenta con bases de datos y aplicativos



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: 208-PLA-Ft-59

Versión: 6

Pág. 1 de 1

Vigencia desde: 25/04/2018

Fecha de actualización	DÍA	26	MES	4	AÑO	2018
------------------------	-----	----	-----	---	-----	------

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Documental	CODIGO: 208-GD-Cr-10	VERSIÓN: 2
OBJETIVO DEL PROCESO:	Garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia con la planeación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, gestionando efectivamente los documentos desde su recepción hasta su disposición final y finaliza con la definición y ejecución de las actividades de mejora requeridas.		
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y/O DE CALIDAD ASOCIADOS:	<p>2. Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza.</p> <p>4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua.</p> <p>5. Prestar un servicio adecuado a los ciudadanos satisfaciendo sus necesidades conforme a la misionalidad de la entidad.</p>		
LÍDER DEL PROCESO:	Subdirector (a) Administrativo (a)	TIPOLOGÍA:	Proceso de Apoyo.

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	PARTES INTERESADAS		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisitos ISO 9001:2015
RECURSOS		RIESGOS		PUNTOS DE CONTROL		INDICADORES DE GESTIÓN		
Recurso Humano Recursos tecnológicos Recursos Logísticos Infraestructura		Los riesgos asociados, pueden ser consultados en la Matriz de Riesgos del proceso		Los puntos de control se encuentran establecidos en las actividades de los procedimientos, en los controles de los riesgos y en el seguimiento a los indicadores de gestión.		El conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a medición pueden ser consultadas en la matriz de indicadores para los procesos misionales, en el caso del proceso, el indicador se analiza con la sumatoria de avance del Plan de Acción de Gestión.		

<b>Elaboró /cargo:</b> Natacha Eslava Vélez, Profesional especializado Contratista, Subdirección Administrativa. Jhon Fredy Castellanos Toro, Profesional Universitario Contratista, Subdirección Administrativa.	<b>Revisó / cargo:</b> Natacha Eslava Vélez, Profesional Especializado Contratista, Subdirección Administrativa. Jhon Fredy Castellanos Toro, Profesional Universitario Contratista, Subdirección Administrativa.	<b>Aprobó/cargo: Subdirector Administrativo ( E )</b> Carlos Francisco Ardila Polanco, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
FECHA: Abril de 2018	FECHA: Abril de 2018	FECHA: Abril de 2018