

# Informe de Seguimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR vigencia 2019

## CONTROL INTERNO

29 de mayo de 2020

Código: 208-SADM-FI-105  
Versión: 4  
Vigente desde: 10-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. NORMATIVIDAD.....</b>	<b>3</b>
<b>4. METODOLOGÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DESARROLLO DEL INFORME .....</b>	<b>4</b>
<b>5.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>4</b>
<b>5.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>6</b>
<b>5.2.1 Publicidad .....</b>	<b>6</b>
<b>5.2.2 Procesos de la Gestión Documental .....</b>	<b>8</b>
<b>5.2.3 Elementos del Programa de Gestión Documental .....</b>	<b>8</b>
<b>5.2.4 Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.....</b>	<b>10</b>
<b>5.2.4.1 Plan Institucional de Archivos – PINAR.....</b>	<b>10</b>
<b>5.2.4.1.1 Seguimiento a actividades establecidas en el PINAR para la vigencia 2019.....</b>	<b>16</b>
<b>5.3 Síntesis de las No Conformidades.....</b>	<b>21</b>
<b>6. Recomendaciones generales.....</b>	<b>22</b>

Código: 208-SADM-FI-105  
Versión: 4  
Vigente desde: 10-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento durante la vigencia 2019 de las disposiciones normativas emanadas del Archivo General de la Nación.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Evaluar el cumplimiento de los lineamientos emitidos en el Capítulo V – Gestión de Documentos del Decreto 1080 de 2015 en cuanto a los siguientes aspectos:

- Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, literales del a al f.
- Procesos de la Gestión Documental
- Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental.
- Aprobación del Programa de Gestión Documental
- Publicación del Programa de Gestión Documental
- Elementos del Programa de Gestión Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

## 3. NORMATIVIDAD

- 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”.
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 514 de 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”- TÍTULO II - PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO - CAPÍTULO I - El sistema nacional de archivos.
- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Compilado por el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Decreto 828 de 2018 “Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Código: 208-SADM-FI-105  
Versión: 4  
Vigente desde: 10-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

- Acuerdo 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”
- Resolución 3962 de 2015 “Por medio de la cual se adoptan las TRD”.
- Resolución 3964 de 2015 “Por medio de la cual se aprueba el PGD (primera versión)”.
- Resolución 3966 de 2015 “Por medio de la cual se adopta el SIGA”.
- Resolución 2953 del 2018 “Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental”.

#### **4. METODOLOGÍA**

El presente informe se desarrolló teniendo en cuenta los objetivos específicos definidos en el ítem No 2.

Se realizó la verificación de la información solicitada a la Subdirección Administrativa, mediante memorando 2020IE5272 del 03 de abril de 2020.

Se observó la información contenida en la página oficial de la Entidad y la carpeta interna de calidad del proceso de Gestión Documental con el fin de validar que los soportes cumplieran con los criterios normativos.

#### **5. DESARROLLO DEL INFORME**

De acuerdo con la información remitida por la Subdirección Administrativa, mediante memorando 2020IE5547 del 30 de abril de 2020, lo contenido en la carpeta interna de calidad de la CVP y la página oficial de la Entidad, a continuación, se presenta la evaluación realizada:

##### **5.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Verificado el listado maestro de documentos que se encuentra publicado en la carpeta interna de calidad en la ruta: <\\10.216.160.201\calidad>, el documento enunciado se encuentra aprobado en la versión 1 del 02 de enero de 2020, es decir que para el periodo objeto del informe que es la vigencia 2019, la Entidad no contaba con la formulación de la Política de Gestión Documental.

A continuación, se presentan las imágenes de la Política de Gestión Documental y el listado maestro de documentos de la CVP:


Código: 208-SADM-FI-105  
Versión: 4  
Vigente desde: 10-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

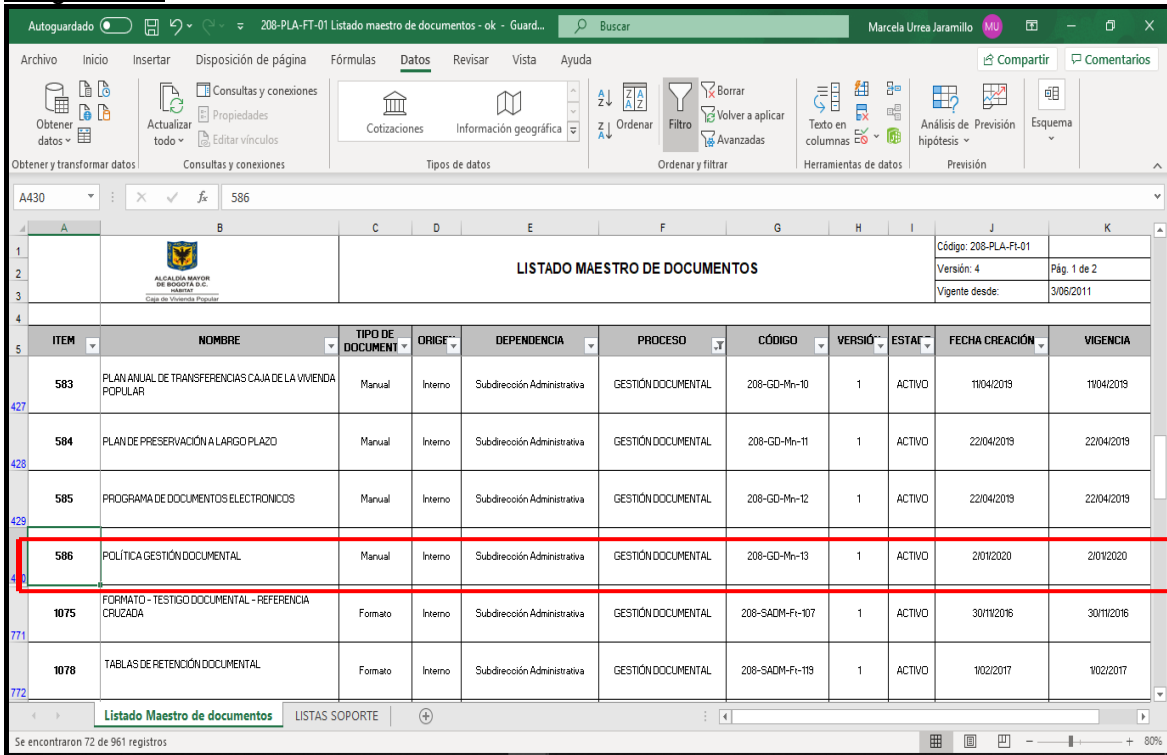
Imagen No 1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Alcaldía Mayor Caja de Vivienda Popular	<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.

Imagen No 2



ITEM	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	ORIGEN	DEPENDENCIA	PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN	ESTADO	FECHA CREACIÓN	VIGENCIA
583	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	Manual	Interno	Subdirección Administrativa	GESTIÓN DOCUMENTAL	208-GD-Mn-10	1	ACTIVO	11/04/2019	11/04/2019
584	PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Manual	Interno	Subdirección Administrativa	GESTIÓN DOCUMENTAL	208-GD-Mn-11	1	ACTIVO	22/04/2019	22/04/2019
585	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Manual	Interno	Subdirección Administrativa	GESTIÓN DOCUMENTAL	208-GD-Mn-12	1	ACTIVO	22/04/2019	22/04/2019
586	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	Manual	Interno	Subdirección Administrativa	GESTIÓN DOCUMENTAL	208-GD-Mn-13	1	ACTIVO	21/01/2020	21/01/2020
1075	FORMATO - TESTIGO DOCUMENTAL - REFERENCIA CRUCADA	Formato	Interno	Subdirección Administrativa	GESTIÓN DOCUMENTAL	208-SADM-Ft-107	1	ACTIVO	30/11/2016	30/11/2016
1078	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Formato	Interno	Subdirección Administrativa	GESTIÓN DOCUMENTAL	208-SADM-Ft-119	1	ACTIVO	10/2/2017	10/2/2017

Código: 208-SADM-Ft-105  
 Versión: 4  
 Vigente desde: 10-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
 PBX: 3494520  
 Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



**No Conformidad No 1.** Incumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, Componentes de la política de gestión documental que establece: “Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes...”

## 5.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de Gestión Documental de la CVP fue adoptado mediante Resolución 3964 del 24 de diciembre de 2015 “Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD – de la Caja de la Vivienda Popular”.

La Resolución 3964 del 24 de diciembre de 2015, establece en su artículo 1°. Adopción, que el Programa de Gestión Documental de la CVP fue aprobado por el Comité Interno de Archivo, dicha instancia fue sustituida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptado mediante Resolución 197 de 2019.

En el artículo 2° Aplicación, se establece que el PGD se aplicará a todas las dependencias misionales y transversales, creadas o que se modifiquen en la CVP, de acuerdo con la estructura organizacional vigente de la Entidad, como lo establece el Acuerdo 004 de 2008, dicho acto administrativo se encuentra modificado por el Acuerdo 003 de 2011.

**No Conformidad No 2.** Desactualización de la base legal de la Resolución 3964 del 24 de diciembre de 2015 “Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD – de la Caja de la Vivienda Popular”

### 5.2.1 Publicidad

La Resolución 3964 del 24 de diciembre de 2015, se encuentra publicada en la página oficial de la Entidad en la ruta:

<https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Nosotros/la-cvp/Normograma/proceso-administracion-de-la-informacion>

El Programa de Gestión Documental, se encuentra publicado en la siguiente ruta:

<https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/Transparencia/10-Instrumentos-de-gestion/208-SADM-Mn-05-PROGRAMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL-PGD-V4.pdf>

Código: 208-SADM-FI-105  
Versión: 4  
Vigente desde: 10-01-2020


Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Imagen No 3

cajaviviendapopular.gov.co/?q=Nosotros/la-cvp/Normograma/proceso-administracion-de-la-informacion



# Normogramas

---

**PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

▶ PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

---

**NORMOGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**NORMOGRAMA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CVP**

AÑO	NORMA	CONTENIDO
2015	Resolución 3962 de 2015	Por la cual se mmodifica la Resolución 1565 del 30 de Octubre de 2014 y se adpotan las Tablas de Retención Documental -TRD- de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
2015	Resolución 3964 de 2015	Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental -PGD- de la Caja de la Vivienda Popular
2016	Resolución 0091 de 2016	Por la cual se reglamenta el precio de la expedición de copias que sean solicitadas en el ejercicio del Derecho de Petición en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

Versión para impresión

**Contacto Caja de la Vivienda Popular**

Carrera 13 No 54-13 Bogotá – Colombia

**Correos Institucionales**

Correos institucionales

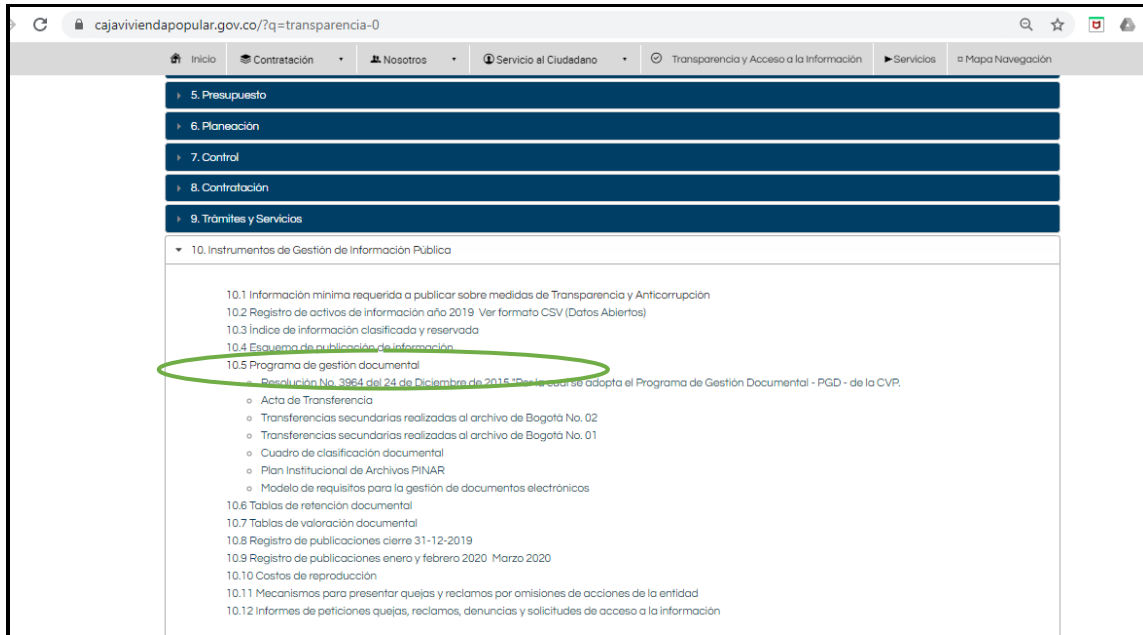
Código: 208-SADM-Ft-105  
 Versión: 4  
 Vigente desde: 10-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
 PBX: 3494520  
 Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Imagen No 4



### 5.2.2 Procesos de la Gestión Documental

Se evidenció que el Programa de Gestión Documental - Código:208-GD-Mn-05 - Versión: 5 - Vigente desde: 19-12-2019 comprende los procesos exigidos el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015 así: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Así mismo, el PGD está formulado para ejecutar las actividades a corto plazo (durante la vigencia 2018) mediano plazo (durante la vigencia 2019) y largo plazo (durante la vigencia 2020).

### 5.2.3 Elementos del Programa de Gestión Documental

Se verificó el cumplimiento de lo requerido en el anexo “Programa de Gestión Documental - PGD” que hace parte integral del Decreto 1080 de 2015 estableciendo lo siguiente:

La caratula del “PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL” - Código:208-GD-Mn-05 – Versión 5 – Vigente desde 19-12-2019 contiene lo requerido en el anexo en mención así:

Código: 208-SADM-FI-105  
Versión: 4  
Vigente desde: 10-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





Caratula

Imagen No 5

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-GD-Mn-05	
		Versión: 5	Página 1 de 33
		Vigente desde: 19-12-2019	

Título	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha de Elaboración inicial:	06 de noviembre de 2015	Nueva Versión: 2019	
Instancia de Aprobación:	Comité Interno de Archivo		
Fecha y acto de creación y/o modificaciones	Resolución 071 de 1998, modificado por 1615/2007, 146/2009, 0024 de 2013, Resolución 6915 de 2016		
Fecha de Aprobación:	22 de diciembre de 2015	Soporte	Acta de Reunión Comité
Fecha de Vigencia:	2018-2020		
Acto Administrativo de Adopción	Resolución 3964 de 2015 "Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental -PGD- de la Caja de la Vivienda Popular.		
Sumario	El PGD tiene por objeto principal establecer las metas y estrategias de la Gestión Documental de la CVP, en el marco de la Planeación Institucional y en cumplimiento de la Normatividad vigente: Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Decreto 1080 de 2015 que compiló el Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, disposiciones generales en materia de Gestión Documental. Capítulo II. Programa de Gestión Documental y el Decreto 103 de 2015. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones". Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Artículo 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de Información.		
Formato	DOC-PDF	Idioma:	Español
Dependencia:	Dirección Gestión Corporativa y CID- Subdirección Administrativa- Gestión Documental y Archivo- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA		

Código: 208-SADM-FI-105  
Versión: 4  
Vigente desde: 10-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Acto Administrativo asignación funciones	Acuerdo 04 de 2008 expedido por el Consejo Directivo (modificado por el Acuerdo 03 de 2011) Resolución 3966 de 2015 "Por la cual se adopta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos-SIGA- de la Caja de la Vivienda Popular		
Código	208-SADM-Mn-05	Versión: 4.0	Estado: Actualizado
Autor:	Subdirección Administrativa – equipo de trabajo de gestión documental		
Actualización a cargo:	Equipo de trabajo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos-SIGA		
Instancia de Aprobación de la actualización	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación Actualización:	17 de diciembre de 2019
Acto Administrativo conformación Comité	Resolución 197 de 2019		
Fecha de Vigencia:	2018-2020		
Fecha publicación	Diciembre de 2019		
Autorización publicación	Subdirector Administrativo (E)		
Ubicación:	Serie: Programas Subserie: Programa de Gestión Documental		

**Cuerpo y Contenido:** El PGD, cuenta con las características requeridas en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD: introducción, alcance, público al cual va dirigido, requerimientos para el desarrollo del PGD (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, gestión del cambio).

## 5.2.4 Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental

### 5.2.4.1 Plan Institucional de Archivos – PINAR

La Entidad formuló el Plan Institucional de Archivos - PINAR y lo normalizó en el sistema de calidad con el Código:208-SADM-Mn-06, de igual manera fue publicado en la página oficial de la Entidad en la ruta:

<https://www.cajaviviendapopular.gov.co/files/Transparencia/Instrumentos%20de%20Gestion/208-SADM-Mn-06%20PINAR-V2.pdf>

Una vez realizada la verificación en la carpeta de calidad de la Entidad, se observa que la versión 2, se encuentra vigente desde el 07 de octubre de 2019:


Código: 208-SADM-FI-105  
Versión: 4  
Vigente desde: 10-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Imagen No 6

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 2	
		Vigente desde: 7-10-2019	

Fuente: Carpeta de Calidad – Consulta realizada el 29-05-2020


La publicación realizada en la página oficial de la Entidad muestra que el PINAR tiene una vigencia desde el 31 de octubre de 2018 en la versión 2.

A continuación, se presenta la imagen:

Imagen No 7

cajaviviendapopular.gov.co/files/Transparencia/Instrumentos%20de%20Gestion/208-SADM-Mn-06%20PINAR-V2.pdf

1 / 34

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 2	Página
		Vigente desde: 31-10-2018	

**Contenido**

Presentación .....2

Marco de Referencia .....2

Alcance ..... 11

Fuente: <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/files/Transparencia/Instrumentos%20de%20Gestion/208-SADM-Mn-06%20PINAR-V2.pdf> – Consulta realizada el 31-07-2020

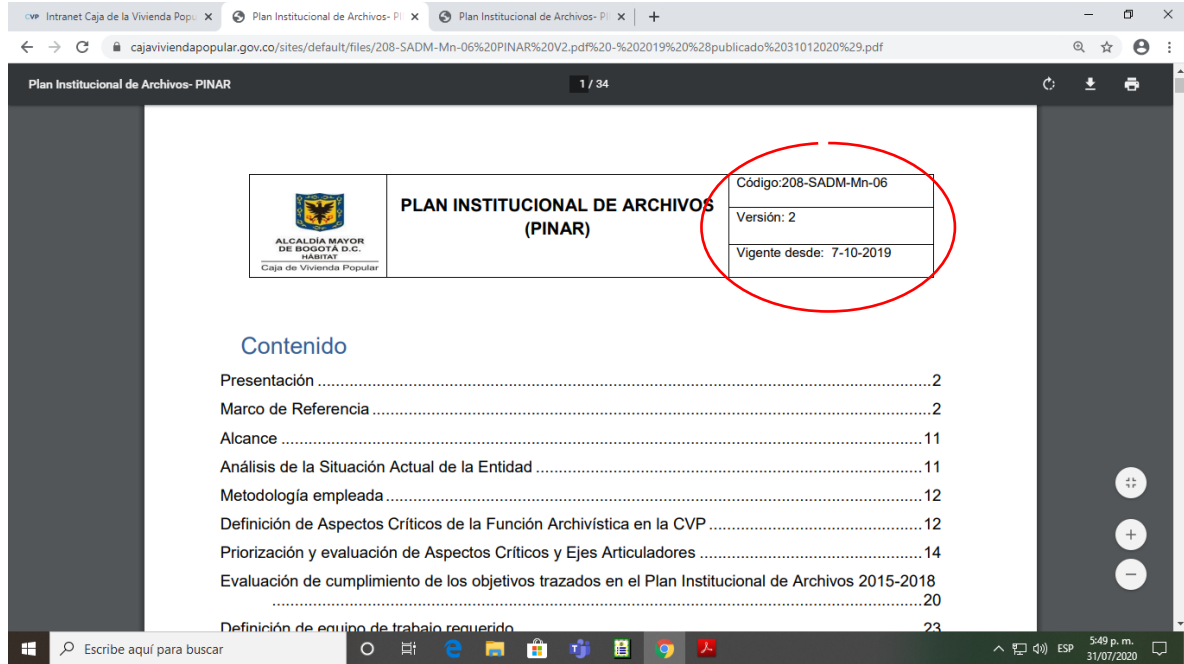
Código: 208-SADM-Ft-105  
Versión: 4  
Vigente desde: 10-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



Igualmente, en el siguiente enlace, se encuentra disponible otra versión del documento:

Imagen No 8



Fuente: <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/208-SADM-Mn-06%20PINAR%20V2.pdf%20-%202019%20%28publicado%2031012020%29.pdf> - Consulta realizada el 31-07-2020

Estos dos encabezados, aunque diferentes corresponden al mismo documento en su contenido, excepto por el control de cambios, donde los dos documentos son diferentes:

Código: 208-SADM-Ft-105  
 Versión: 4  
 Vigente desde: 10-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
 PBX: 3494520  
 Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



Imagen No 9

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b></p>	Código: 208-SADM-Mn-06	
		Versión: 2	Página
		Vigente desde: 31-10-2018	

Control de Cambios

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	22-12-2015	Documento versión inicial	AUDREY ALVAREZ BUSTOS Subdirectora Administrativa (E)
2	31-10-2018	<p>Actualización del Plan Institucional de Archivos:</p> <p>Corrección de forma:</p> <p>Ajuste de objetivos</p> <p>Actualización del mapa de procesos y del contexto estratégico de la Entidad</p> <p>Redefinición de aspectos críticos de la función archivística (con base en los avances logrados entre el 2015 y el 2018) y de proyección presupuestal para vigencias 2018 a 2020, según asignación presupuestal vigencia 2019.</p> <p>Actualización de Planes, Proyectos y actividades para vigencias 2019 y 2020.m</p> <p>Se incluyó la evaluación del nivel del cumplimiento de la primera versión de PINAR.</p> <p>Eliminación del glosario.</p>	JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS Subdirector Administrativo

Fuente: <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/files/Transparencia/Instrumentos%20de%20Gestion/208-SADM-Mn-06%20PINAR-V2.pdf> – Consulta realizada el 31-07-2020

Código: 208-SADM-Ft-105  
Versión: 4  
Vigente desde: 10-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Imagen No 10

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Código: 208-SADM-Mn-06
		Versión: 2
		Vigente desde: 7-10-2019

**Control de Cambios**

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	22-12-2015	Documento versión inicial	<b>ANGELA MARIA OSORIO PARRA</b> Subdirectora Administrativa
2	31-10-2018	Actualización del Plan Institucional de Archivos:  Corrección de forma, ajuste de objetivos, actualización del mapa de procesos y del contexto estratégico de la Entidad, redefinición de aspectos críticos de la función archivística (con base en los avances logrados entre el 2015 y el 2018) y de proyección presupuestal para vigencias 2018 a 2020, según asignación presupuestal vigencia 2019. Actualización de Planes, Proyectos y actividades para vigencias 2019 y 2020.m  Eliminación del glosario.  Se incluyó la evaluación del nivel del cumplimiento de la primera versión de PINAR.	<b>JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS</b> Subdirector Administrativo
2	7-10-2019	Se mantiene la versión 2, dado que El Manual no sufre cambios en su contenido. Se realiza el ajuste teniendo en cuenta que debe corregirse un error involuntario, frente al Nombre registrado del Subdirector Administrativo (responsable) para el momento de aprobación de la Versión 1 (22-12-2015).	<b>JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS</b> Subdirector Administrativo

Fuente: <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/208-SADM-Mn-06%20PINAR%20V2.pdf%20-%202019%20%28publicado%2031012020%29.pdf> - Consulta realizada el 31-07-2020

Verificado el listado maestro de documentos que se encuentra publicado en la carpeta interna de calidad en la ruta: [\\10.216.160.201\calidad](#), el documento enunciado se encuentra activo en la versión 2 del 07 de octubre de 2019.

A continuación, se presentan la imagen del registro del listado maestro de documentos de la CVP:

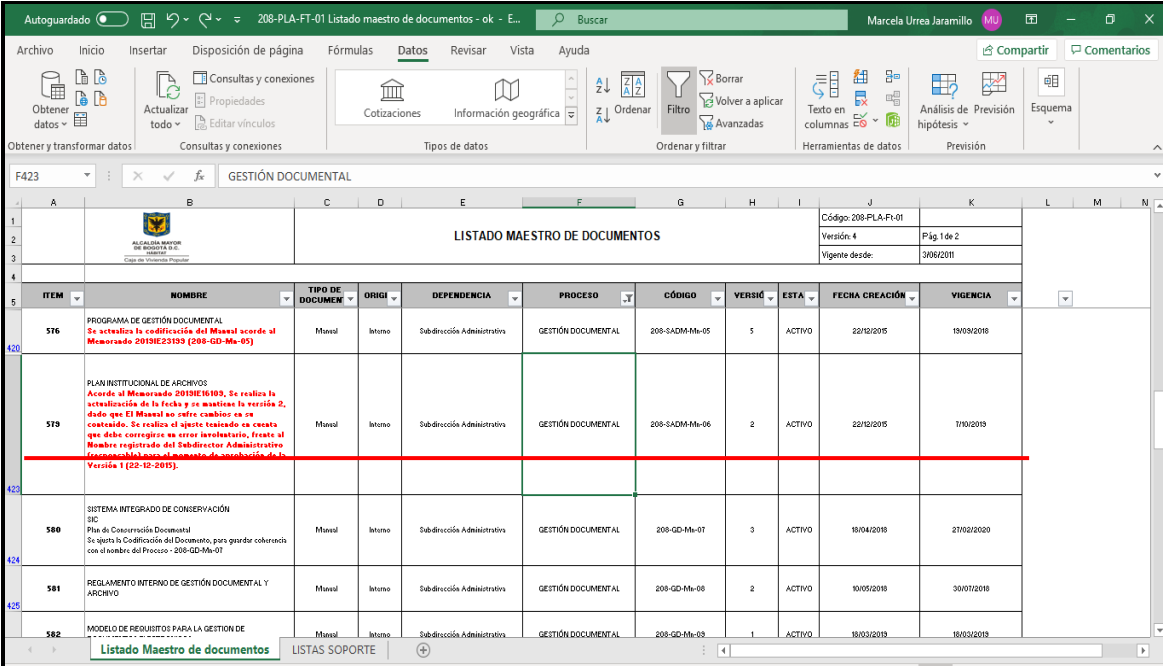
Código: 208-SADM-Ft-105  
Versión: 4  
Vigente desde: 10-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Imagen No 11



ITEM	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	ORIGEN	DEPENDENCIA	PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN	ESTADO	FECHA CREACIÓN	VIGENCIA
576	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL <i>Se actualiza la codificación del Manual acorde al Memorando 2018EC2153 (2018-GD-Mu-05)</i>	Manual	Interno	Subdirección Administrativa	GESTIÓN DOCUMENTAL	208-SADM-Mu-05	5	ACTIVO	22/12/2015	19/03/2018
573	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS <i>Acorde al Memorando 2018EC10109. Se realiza la actualización de la fecha y se mantiene la versión 2, dado que El Manual no sufrió cambios en su contenido. Se realiza el ajuste indicado en cuanto que debe corregirse en tener involucrados, frente al Nombre registrado del Subdirector Administrativo responsable de la actualización de la Versión 1 (22-12-2015).</i>	Manual	Interno	Subdirección Administrativa	GESTIÓN DOCUMENTAL	208-SADM-Mu-06	2	ACTIVO	22/12/2015	31/10/2019
580	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIG Plan de Conservación Documental <i>Se ajusta la Codificación del Documento, para guardar coherencia con el nombre del Proceso - 208-GD-Mu-07</i>	Manual	Interno	Subdirección Administrativa	GESTIÓN DOCUMENTAL	208-GD-Mu-07	3	ACTIVO	15/04/2019	27/02/2020
581	REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Manual	Interno	Subdirección Administrativa	GESTIÓN DOCUMENTAL	208-GD-Mu-08	2	ACTIVO	30/05/2019	30/07/2019
582	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE	Manual	Interno	Subdirección Administrativa	GESTIÓN DOCUMENTAL	208-GD-Mu-09	1	ACTIVO	19/03/2019	18/03/2019

Se concluye que el Plan Institucional Publicado en la página oficial de la Entidad con versión 2 y vigente desde el 31 de octubre de 2018, no corresponde al normalizado en el sistema de gestión de calidad de la CVP.

**No Conformidad No 3.** Falta de control de la información publicada en la página oficial de la Entidad, lo cual incumple el estándar ISO 9001:2015, adoptado por la Caja de la Vivienda Popular, en los numerales:

7.5.3.1 La información documentada requerida por el SGC y por esta NI se debe controlar para asegurarse de que:

- a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite;
- b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).

7.5.3.2 Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda:

- c) control de cambios (por ejemplo, control de versión);
- La información documentada conservada como evidencia de la conformidad debe protegerse contra modificaciones no intencionadas.

Código: 208-SADM-Ft-105  
Versión: 4  
Vigente desde: 10-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



### 5.2.4.1.1 Seguimiento a actividades establecidas en el PINAR para la vigencia 2019.

De acuerdo con el "Cronograma Unificado" formulado en el PINAR, el cual contempla acciones a corto plazo (2018), mediano plazo (2019) y largo plazo (2020 en adelante), se establecieron 23 tareas a las cuales se realizó seguimiento.

A continuación, se presenta el seguimiento:

#### SEGUIMIENTO A TAREAS DEL CRONOGRAMA UNIFICADO A DICIEMBRE - PINAR - VIGENCIA 2019

No	Planes y Proyectos	Tareas	SEGUIMIENTO REALIZADO POR CONTROL INTERNO
1	Establecimiento y adopción de un reglamento interno de archivos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas reglamentarias	Adopción de reglamento interno de archivos mediante acto administrativo	El Reglamento Interno de Archivos se adoptó mediante Resolución 2953-2018.
2	Desarrollo, aprobación y actualización de instrumentos archivísticos de la Caja de la Vivienda Popular- Fase I	MOREQ	El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Caja de la Vivienda Popular _ MOREQ fue documentado e incorporado en el Sistema de Gestión de Calidad con el código 208-GD-Mn-09, versión 1, vigente desde el 18 de marzo de 2019. Se encuentra publicado en la página oficial de la Entidad en la ruta: <a href="https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/208-GD-Mn-09%20MODELO%20REQUISITOS%20PARA%20GDE%20-%20V1.pdf">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/208-GD-Mn-09%20MODELO%20REQUISITOS%20PARA%20GDE%20-%20V1.pdf</a> . Se verificó frente al listado Maestro de Documentos evidenciando conformidad de la información.
3	Desarrollo, aprobación y actualización de instrumentos archivísticos de la Caja de la Vivienda Popular- Fase I	SIC (Elaboración, aprobación y adopción)	La adopción del SIC se realizó en mediante Resolución 1481 del 15 de abril de 2019. Se incorporó en el Sistema de calidad de la CVP el manual del: "SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC - Plan de Conservación Documental", código 208-GD-Mn-07, versión 3, vigente desde el 27 de febrero de 2020.
4	Desarrollo, aprobación y actualización de instrumentos archivísticos de la Caja de la Vivienda Popular- Fase I	Formulación del programa de Identificación y protección de documentos vitales	De acuerdo con lo evidenciado, la Entidad cuenta con el borrador del programa de Documentos Vitales de fecha del 15 de diciembre de 2019; esta actividad estaba programada para ser finalizada en la vigencia 2019.
5	Aplicación de las Tablas de Retención	Convalidación de la actualización de las TRD	La convalidación de la actualización de las TRD fue surtida en sesión del 13 de diciembre de 2018 y comunicada a la CVP mediante oficio del 6 de febrero radicado No. 2019ER1574.

Código: 208-SADM-FI-105  
Versión: 4  
Vigente desde: 10-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



No	Planes y Proyectos	Tareas	SEGUIMIENTO REALIZADO POR CONTROL INTERNO
6	Documental en el 100% de las dependencias	Expedición resolución actualización TRD 2018	Las TRD se adoptaron mediante Resolución No. 1178-2019 el 18 de marzo de 2019.
7		Jornadas de monitoreo y seguimiento a la aplicación	Se realizó el 100% de los seguimientos programados.
8		Clasificación del 100% de la documentación identificada como "correspondencia" (y similares) en las dependencias.	Para la vigencia 2019, este proceso se realizó al 100%
9	Programación y ejecución de transferencias primarias	Elaboración del cronograma según TRD	Se observó el cronograma unificado a diciembre, el cual contiene los Planes y Proyectos, las actividades asociadas y el seguimiento anual (2018-2019-2020).
10		Socialización de cronograma con las dependencias	Se evidenciaron los siguientes memorandos de socialización de las transferencias primarias: 2019IE5666 del 11 de abril de 2019, dirigido a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda. 2019IE7826 del 31 de mayo de 2019, dirigido a la Subdirección Financiera. 2019IE16111 del 27 de septiembre de 2019, dirigido a la Dirección de Reasentamientos Humanos.
11		Alistamiento y verificación	Se observó la ejecución de las transferencias primarias realizadas durante septiembre y octubre de 2019 de las siguientes dependencias: Talento humano, Bienestar laboral, Control Interno, Dirección de Gestión Corporativa, Dirección General, Gestión Documental, Servicio al Ciudadano, Dirección Jurídica, Subdirección Financiera y Oficina Asesora de Planeación. EL registro de esta actividad se realizó en el documento normalizado en el Sistema de Gestión de Calidad: "Acta de Transferencia Documental Primaria - código 208-SADM-Ft91 - versión 2 - vigente desde el 15 de diciembre de 2016; la actividad realizada corresponde a la Transferencia Documental Primaria No 002 realizada por la CVP, excepto para la Subdirección Financiera la cual correspondió a la primera transferencia primaria.
12		Ejecución de transferencias	

Código: 208-SADM-Ft-105  
Versión: 4  
Vigente desde: 10-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

No	Planes y Proyectos	Tareas	SEGUIMIENTO REALIZADO POR CONTROL INTERNO
13	Programación y ejecución de Transferencias Secundarias	Revisión y análisis con el acompañamiento del Archivo de Bogotá de documentación histórica susceptible de transferencia secundaria	Con Oficio 2019EE6540 del 24 de abril de 2019 dirigido al Subdirector Técnico del Archivo de Bogotá se evidenció el acompañamiento de dicha Entidad a la CVP en relación con las transferencias secundarias. El 06 de junio de 2019 se realizó la transferencia secundaria de 126 tomos correspondientes al período de 1942 al 1989, se realizó registro mediante el "Acta de transferencias a la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá No 2 de la Caja de la Vivienda Popular". Se observó el "Formato Único de Inventario Documental - FUID" con motivo de inventario: Transferencias secundarias - Transf 002, de fecha 20 de mayo de 2019.
14	Armonización de funciones de dependencias con el Acuerdo 060 de 2001	Revisión de funciones y presentación de propuesta a Consejo Directivo	Se observó el memorando 2019IE13604 del 27 de agosto de 2019 de asunto: "Propuesta ajuste funciones Dirección de Gestión Corporativa y CID y Subdirección Administrativa - Proceso de Gestión Documental", dirigido a la Dirección de Gestión Corporativa y remitido por la Subdirección Administrativa; Sin embargo, no hay evidencia adicional que refleje que se realizó la revisión de funciones y producto de dicha revisión se haya presentado una propuesta a Consejo Directivo.
15	Organización del fondo documental acumulado según las disposiciones legales vigentes.	Proceso de levantamiento de inventarios documentales del fondo documental acumulado	Con radicado 2-2020-02255 del 29 de marzo de 2020, la Coordinación del grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias informan a la CVP que se realizó la inscripción de las TVD en el RUSD bajo el número: TVD - 51 y se emitió el Certificado.
16		Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.	
17		Aprobación por el Comité interno de archivo (o quien haga sus veces)	El 09 de marzo de 2020, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado certifico: " <i>Que la Caja de Vivienda Popular de Bogotá D.C. certificó: "Que en concordancia con los artículos 10 y 11 del Acuerdo 004 de 2019, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá emitió concepto técnico de evaluación del 29 de octubre de 2019 y consideró que las Tablas de Valoración Documental de la Caja de Vivienda Popular de Bogotá D.C., correspondiente a su fondo documental, cumplen los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas".</i>

No	Planes y Proyectos	Tareas	SEGUIMIENTO REALIZADO POR CONTROL INTERNO
18		Convalidación de la TVD por el Consejo Distrital de Archivos	El 09 de marzo de 2020, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado certifico: <i>"Que el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá procedió a la convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Caja de Vivienda Popular de Bogotá D.C., correspondientes a su fondo documental, mediante Acta número 6 del 18 de diciembre de 2019, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos solicitados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"</i> .
19		Aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos	El 09 de marzo de 2020, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado certifico: Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Valoración Documental de la Caja de Vivienda Popular de Bogotá D.C., correspondientes a su fondo documental, reunían los requisitos de aprobación y convalidación y, por lo tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: TVD-51.
20	Plan de conformación de consecutivo por dependencias y entrega a Servicio al ciudadano	Impartir lineamientos al personal responsable de radicación en relación con digitalización, almacenamiento y entrega de consecutivo a la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Esta actividad se realiza en las vistas de seguimiento.
21	Planeación, adquisición y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-Fase I	Análisis de posible optimización del sistema zafiro	Se evidenció la oferta comercial Pop. 2018 032 del 09 de julio de 2018, sin que se observó proceso de contratación. Se observó el memorando 201911775 del 02 de agosto de 2019 remitido por la Subdirección Administrativa a la Oficina TIC de la CVP, de asunto: Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA; en dicho documento se solicita a la Oficina TIC el estado de avance del SGDEA.
22	Planeación, adquisición y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-Fase II	Desarrollo de un proyecto de adquisición e implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	La Oficina TIC remitió respuesta con memorando 2019IE13036 del 12 de agosto de 2019 en el cual manifiesta que el SGDEA de la CVP depende de la implementación del ERM de la SDH y que no se podrá realizar en la vigencia 2019, sin embargo, se inscribió el proyecto para el presupuesto 2020.

No	Planes y Proyectos	Tareas	SEGUIMIENTO REALIZADO POR CONTROL INTERNO
23	Implementación del programa de documentos electrónicos	Implementación y plena operación del SGDEA	
Fuente: Plan Institucional de Archivos - PINAR- Código:208-SADM-Mn-06 - Versión 2 - Vigente desde el 07 de octubre de 2019 - Publicado en la carpeta de calidad de la CVP			

Resultado del seguimiento se evidenció el cumplimiento de las tareas formuladas, excepto las actividades números 4, 12, 21, 22 y 23.

La actividad No 4: “Formulación del programa de Identificación y protección de documentos vitales” tenía previsto en el PINAR realizarse durante la vigencia 2019, esta tarea no presenta un avance significativo ya que solo cuenta con un borrador del documento del 15 de diciembre de 2019.

**No Conformidad No 4.** Incumplimiento de la formulación del programa específico de Identificación y protección de documentos vitales el cual garantiza la disponibilidad y el acceso de los documentos a largo plazo.

La Actividad No 12: “Revisión de funciones y presentación de propuesta a Consejo Directivo” no se llevo a cabo; la evidencia da cuenta de comunicaciones interáreas sin que se haya materializado en una propuesta concreta de armonización de funciones; la unidad de correspondencia depende de la Dirección de Gestión Corporativa y no de la Subdirección Administrativa quien es la responsable del PGD, es decir que se debe centralizar.

**No Conformidad No 5.** Incumplimiento del Artículo 4. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) del Decreto 828 de 2018 que establece: 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, los archivos de gestión, y el archivo central.

Las actividades 21, 22 y 23: Análisis de posible optimización del sistema zafiro, Desarrollo de un proyecto de adquisición e implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo e Implementación y plena operación del SGDEA, no se desarrollaron ya que dependen de la implementación del ERM de la SDH.

**Recomendación No 1.** Realizar las gestiones pertinentes para poner en marcha el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo como instrumento archivístico de la CVP.

Código: 208-SADM-FI-105  
Versión: 4  
Vigente desde: 10-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



### 5.3 Síntesis de las No Conformidades

A continuación, se presenta un resumen de las No Conformidades evidenciadas en el presente seguimiento:

No.	No Conformidad / Oportunidad de Mejora
1	<p><b>Descripción:</b> No se evidenció la formulación de la Política de Gestión Documental en la vigencia 2019.</p> <p><b>Criterio de Auditoría:</b> Incumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, Componentes de la política de gestión documental que establece: “Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes...”</p>
2	<p><b>Descripción:</b> Base legal desactualizada del artículo 1° Adopción y artículo 2° Aplicación, de la Resolución 3964 del 24 de diciembre de 2015.</p> <p>Lo descrito previamente, configura la posible materialización de riesgos de incumplimiento normativo y operativo</p> <p><b>Criterio de Auditoría:</b> Base legal de la Resolución 3964 del 24 de diciembre de 2015 “Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD – de la Caja de la Vivienda Popular”</p>
3	<p><b>Descripción:</b> El Plan Institucional de Archivos – PINAR Publicado en dos lugares diferentes de la página oficial de la Entidad, ambos con versión 2, presenta dos fechas de vigencia diferentes, siendo una el 31 de octubre de 2018 y la otra el 07 de octubre de 2019, difiriendo ambas en su control de cambios. Se evidenció que la versión disponible en la carpeta de calidad es la del 07Oct2019, donde en su control de cambios cuenta con tres versiones, repitiéndose la segunda versión. Siendo que no corresponde el versionamiento en el documento normalizado en el sistema de gestión de calidad de la CVP.</p> <p><b>Criterio de Auditoría:</b> <b>No Conformidad No 3.</b> Falta de control de la información publicada en la página oficial de la Entidad, lo cual incumple el estándar ISO 9001:2015, adoptado por la Caja de la Vivienda Popular, en los numerales:</p> <p>7.5.3.1 La información documentada requerida por el SGC y por esta NI se debe controlar para asegurarse de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite;</li> <li>b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).</li> </ul> <p>7.5.3.2 Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) control de cambios (por ejemplo, control de versión);</li> </ul>

Código: 208-SADM-FI-105  
Versión: 4  
Vigente desde: 10-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co


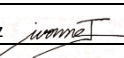


No.	No Conformidad / Oportunidad de Mejora
	La información documentada conservada como evidencia de la conformidad debe protegerse contra modificaciones no intencionadas.
4	<p><b>Descripción:</b> No se formuló el Programa Específico de Identificación y protección de documentos vitales, establecido en el PINAR como tarea a desarrollar en la vigencia 2019 en el PINAR. La Entidad debe garantizar la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.</p> <p><b>Criterio de Auditoría:</b> Plan Institucional de Archivos - PINAR - Código:208-SADM-Mn-06 - Versión 2 - vigente desde el 07 de octubre de 2019 – Mapa de ruta.</p> <p>Decreto 2609 de 2012, numeral 4. Programas específicos.</p>
5	<p><b>Descripción:</b> No se realizó la “Revisión de funciones y presentación de propuesta a Consejo Directivo”. La ventanilla única de correspondencia actualmente depende de la Dirección de Gestión Corporativa.</p> <p><b>Criterio de Auditoría:</b> Artículo 4. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) del Decreto 828 de 2018 que establece: 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, los archivos de gestión, y el archivo central.</p>

## 6. Recomendaciones generales

- Dar prioridad en el primer semestre de la vigencia 2020, a las acciones del Mapa de ruta que no se concluyeron en la vigencia 2019 para que contribuyan al aseguramiento de la información que administra la CVP.

  
**IVONNE ANDREA TORRES CRUZ**  
**Asesora de Control Interno**  
[itorresc@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:itorresc@cajaviviendapopular.gov.co)

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Marcela Urrea Jaramillo 	Ivonne Andrea Torres Cruz 	
CARGO	Profesional de Control Interno Cto 413-2020	Asesora Control Interno	

Código: 208-SADM-FI-105  
Versión: 4  
Vigente desde: 10-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)

