

	<p>Política de Gestion Documental (4)</p>	<p>Código: AP-GJP-01-PL-01</p>
		<p>Fecha: 16/12/2021</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Páginas: Página 1 de 22</p>

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**EQUIPO MIPG 2021**

**Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital  
CORVIVIENDA  
Cartagena 2021**

	<b>Política de Gestion Documental (4)</b>	<b>Código: AP-GJP-01-PL-01</b>
		<b>Fecha: 16/12/2021</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Páginas: Página 2 de 22</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO JURÍDICO .....	4
3.OBJETIVO GENERAL.....	4
3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
4. MARCO CONCEPTUAL .....	5
5. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.....	10
6. ESTRUCTURA GENERAL DE LA POLÍTICA.....	11
6.1 DIMENSIÓN .....	11
6.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA .....	12
6.3 PROPÓSITO DE LA POLÍTICA .....	12
6.4 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA.....	12
6.5 DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	13
7. MECANISMOS PARA LA DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA.....	19
8. DOCUMENTOS ESTRATEGICOS. ....	20
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	20

	<b>Política de Gestion Documental (4)</b>	<b>Código: AP-GJP-01-PL-01</b>
		<b>Fecha: 16/12/2021</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Páginas: Página 3 de 22</b>

## 1.INTRODUCCIÓN

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA, es un establecimiento público del orden distrital, creado misionalmente en la superación de la pobreza extrema y la desigualdad, desde la construcción de comunidad, a través del restablecimiento y la promoción del derecho fundamental a la vivienda digna, a la propiedad y a un hábitat sostenible, en la cual aúna esfuerzos y recursos en proyectos de desarrollo que permitan la adquisición, construcción en sitio propio o solución de mejoramiento de vivienda a las familias cartageneras.

Es importante para el logro de su objeto misional la implementación de una política de gestión documental que permita a la gerencia, la normalización, conservación y resguardo de la información que producen las dependencias y oficinas asesoras de la entidad, enmarcada en el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Conociendo los beneficios que trae implementar el nuevo Modelo Integral de Planeación y Gestión, la política de gestión documental, pretende suscitar en los usuarios o servidores públicos el principio de corresponsabilidad hacia la función archivística, a través de la custodia y cuidado de la información física y electrónica, que, en desarrollo de sus obligaciones, actividades y acciones diarias, producen; Con el objetivo de descubrir los Archivos a los miembros de la entidad, como el lugar que salvaguarda la información documentada y que lo conforman, para memoria institucional, registrando las decisiones y actuaciones que se esgrimen de consulta.

	<b>Política de Gestion Documental (4)</b>	<b>Código: AP-GJP-01-PL-01</b>
		<b>Fecha: 16/12/2021</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Páginas: Página 4 de 22</b>

## 2. MARCO JURÍDICO

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”
- Acuerdo 2609 de 2012
- Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015
- Decreto 1499 de 2017

## 3.OBJETIVO GENERAL

Establecer la línea de actuación institucional que suscite la adecuada implementación de la gestión documental en los procesos internos de Entidad, fundamentada en la corresponsabilidad de todos los funcionarios y contratistas, y la finalidad de un óptimo aprovechamiento de la función archivística.

### 3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Registrar las actuaciones de los servidores públicos y grupos de valor, a través de formas y formularios que permitan evidenciar la transparencia en los procesos y procedimientos que se gestionan en la Entidad.
- Planear estrategias que permitan recuperar, conservar y difundir el patrimonio documental de la entidad y su permanente preservación física y electrónica.
- Promover los archivos como herramienta para el control social de la gestión pública fuente de la transparencia, colaboración y participación ciudadana.
- Modernizar los Archivos a través de proyectos de desarrollo tecnológico que optimicen la oferta institucional de los programas sociales de la Entidad.
- Capacitar a los servidores públicos en las buenas prácticas archivísticas, enseñando el adecuado manejo y tratamiento de los archivos.

	<b>Política de Gestion Documental (4)</b>	<b>Código: AP-GJP-01-PL-01</b>
		<b>Fecha: 16/12/2021</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Páginas: Página 5 de 22</b>

- Gestionar por la recuperación y custodia de los archivos de la población beneficiaria de los programas misionales de Corvivienda, por grupo.

#### 4. MARCO CONCEPTUAL

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento del archivo.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

	<b>Política de Gestion Documental (4)</b>	<b>Código: AP-GJP-01-PL-01</b>
		<b>Fecha: 16/12/2021</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Páginas: Página 6 de 22</b>

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

	<b>Política de Gestion Documental (4)</b>	<b>Código: AP-GJP-01-PL-01</b>
		<b>Fecha: 16/12/2021</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Páginas: Página 7 de 22</b>

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**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.

**Grupos de valor:** Subconjunto del Conjunto Grupos de Interés, conformado por “Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad”.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Normalización:** Proceso de formulación, elaboración, la aplicación y mejoramiento de las normas existentes que se aplican a las diversas actividades económicas, industriales o científicas, con el objeto de ordenarlas y mejorarlas.

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

	<b>Política de Gestion Documental (4)</b>	<b>Código:</b> AP-GJP-01-PL-01
		<b>Fecha:</b> 16/12/2021
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Páginas:</b> Página 8 de 22

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

	<b>Política de Gestion Documental (4)</b>	<b>Código: AP-GJP-01-PL-01</b>
		<b>Fecha: 16/12/2021</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Páginas: Página 9 de 22</b>

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental:** 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.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico – operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

	<b>Política de Gestion Documental (4)</b>	<b>Código: AP-GJP-01-PL-01</b>
		<b>Fecha: 16/12/2021</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Páginas: Página 10 de 22</b>

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente

## 5. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA, es un ala descentralizada y estratégica de la Alcaldía de Mayor de Cartagena para responder a la demanda de vivienda por parte de la población en extrema pobreza y condiciones de desigualdad y pocas oportunidades, creada en el año 1991 mediante Acuerdo por el Concejo Distrital de Cartagena, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Ha observado la gestión documental, como un proceso fundamental en las actividades internas de la entidad y que exteriorizan su gestión, en articulación con el sistema de gestión de la calidad, a través de la caracterización y documentación de los procesos y procedimientos y su estandarización, para el cumplimiento y desarrollo de los planes institucionales.

Por ello, proyecta la normalización de la función archivística, garantizando a los grupos de valor la prestación de los servicios y el acceso a la información pública con que cuenta la entidad, entendiendo la política de gestión documental, promotora de la mejora continua del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA, y transparente en el procedimiento de acceso al derecho fundamental de una vivienda digna en un hábitat sostenible.



Política de Gestion Documental (4)

Código: AP-GJP-01-PL-01

Fecha: 16/12/2021

Versión: 01

Páginas: Página 11 de 22

## 6. ESTRUCTURA GENERAL DE LA POLÍTICA

### 6.1 DIMENSIÓN



	<b>Política de Gestion Documental (4)</b>	<b>Código: AP-GJP-01-PL-01</b>
		<b>Fecha: 16/12/2021</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Páginas: Página 12 de 22</b>

## 6.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de gestión documental suscita el principio de corresponsabilidad en todos los funcionarios y contratistas hacia todos los procesos de gestión documental y procedimientos archivísticos, siendo aplicable para todos los procesos institucionales del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA y a los grupos de valor que consulten información de la Entidad.

## 6.3 PROPÓSITO DE LA POLÍTICA

Institucionalizar la corresponsabilidad como principal mecanismo para salvaguardar la información; memoria patrimonial para la historia de todos, en los servidores y colaboradores públicos y grupos de valor. Transformar la función y obligación pública a través de la función archivística, conectar con los usuarios a través de un lenguaje claro y transparente, en la forma de comunicarnos con ellos, y entre todos cooperar, articular, coordinar por medio de los canales existente (presenciales o virtuales) en la entidad el acceso a la información pública nacional.

## 6.4 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Cumpliendo los lineamientos generales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, el desarrollo de la presente política se estructura basada en los siguientes componentes:

**Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), soportadas en las demás herramientas estratégicas de la Entidad.

**Administración de Archivos:** Comprende el conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley 594 de 2000, en el Título IV “Administración de Archivos”.

**Documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades 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.

	<b>Política de Gestion Documental (4)</b>	<b>Código: AP-GJP-01-PL-01</b>
		<b>Fecha: 16/12/2021</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Páginas: Página 13 de 22</b>

**Tecnológico:** Comprende 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.

**Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta 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.

## 6.5 DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA, en coherencia con los lineamientos del Acuerdo 2609 de 2012; teniendo en cuenta los principios rectores de la función archivísticas establecidos en Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, se compromete a institucionalizar y hacer cumplir los principios archivísticos y procesos de la gestión documental, a través del liderazgo gerencial y participación de todas las dependencias, ratificando el deber asumido con la ciudadanía, las instituciones públicas y privadas, para garantizar el derecho de acceso a la información pública así como la preservación de su memoria institucional.

### Conjunto de Estándares

El conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte la Política de Gestión Documental de CORVIVIENDA se referencia en lo contenido en el Título V del Acuerdo 2609 de 2012 del Archivo General de Nación, a continuación:

Tipos de información. La directriz de la presente política se aplicará a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la entidad, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

	<b>Política de Gestion Documental (4)</b>	<b>Código: AP-GJP-01-PL-01</b>
		<b>Fecha: 16/12/2021</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Páginas: Página 14 de 22</b>

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube.

### **Responsabilidad de la Gestión de Documentos**

La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades públicas; por lo tanto, es compromiso de los funcionarios públicos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda, así como los contratistas que presten servicios a la entidad, aplicar las normas que en esta materia se establezcan.

### **Coordinación de la Gestión Documental**

	<b>Política de Gestion Documental (4)</b>	<b>Código: AP-GJP-01-PL-01</b>
		<b>Fecha: 16/12/2021</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Páginas: Página 15 de 22</b>

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por la gerencia, los respectivos directores, jefes de oficinas o quienes hagan sus veces, a través del proceso de gestión documental y oficina de Archivo.

### **Principios del Proceso de Gestión Documental**

La gestión de documentos en todo el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda se regirá por los siguientes principios:

- **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- **Eficiencia.** El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA se producirán solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **Economía.** CORVIVIENDA evaluará en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento.** La entidad asegurará el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Oportunidad.** La entidad implementará mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de CORVIVIENDA, y, por lo tanto, respaldan las actuaciones de los servidores públicos.
- **Disponibilidad.** Los documentos estarán disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

	<b>Política de Gestion Documental (4)</b>	<b>Código: AP-GJP-01-PL-01</b>
		<b>Fecha: 16/12/2021</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Páginas: Página 16 de 22</b>

- **Agrupación.** Los documentos de archivo serán agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite mantendrán el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del medio ambiente.** CORVIVIENDA evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **Modernización.** La alta gerencia, la dirección administrativa junto con el proceso de gestión documental y la oficina de Archivo, propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad.** El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda garantizará la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de

	<b>Política de Gestion Documental (4)</b>	<b>Código: AP-GJP-01-PL-01</b>
		<b>Fecha: 16/12/2021</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Páginas: Página 17 de 22</b>

la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

- **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre las entidades públicas del orden distrital para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, será una premisa de CORVIVIENDA, acorde al Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea.
- **Neutralidad tecnológica.** El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA, adoptará libremente las herramientas tecnológicas, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas dadas por el Estado, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- **Protección de la información y los datos.** CORVIVIENDA garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

**Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.**

#### **Etapas de la gestión de los documentos.**

Para asegurar una adecuada gestión documental en la entidad, se tendrá en cuenta las siguientes etapas:

- **Creación.** Los documentos se crearán mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- **Mantenimiento.** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

	<b>Política de Gestion Documental (4)</b>	<b>Código: AP-GJP-01-PL-01</b>
		<b>Fecha: 16/12/2021</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Páginas: Página 18 de 22</b>

- **Difusión.** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- **Administración.** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

### **Programa de gestión de información y documentos**

Para la elaboración del programa de gestión documental del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros establecidos en el Título V de la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo II del Acuerdo 2609 de 2012:

Obligatoriedad del programa de gestión documental. El Fondo de Vivienda formulará un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) será aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, A través del proceso de Gestión Documental de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) será publicado en la página web de la entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

Así mismo la entidad en su programa de gestión documental tendrá en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.

### **Elementos del programa de gestión documental**

	<b>Política de Gestion Documental (4)</b>	<b>Código:</b> AP-GJP-01-PL-01
		<b>Fecha:</b> 16/12/2021
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Páginas:</b> Página 19 de 22

El Programa de Gestión Documental (PGD) obedecerá a la estructura normalizada y como mínimo tendrá los elementos Anexos que hacen parte del decreto 2609 de 2012.

- **Plan Institucional de Capacitaciones:** El Fondo Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda incluirá en sus planes institucionales de capacitaciones (PIC), los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD), a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.
- **Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.** El Programa de Gestión Documental (PGD) se armonizará con los otros sistemas administrativos y de gestión actuales o los que se establezcan en el futuro.

**Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, de planeación y los productores de la información.**

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por las respectivas Dependencias y Oficinas Asesoras o quienes hagan sus veces, a través de la oficina de Archivo de la entidad.

## **7. MECANISMOS PARA LA DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA**

La política contenida en el presente documento será divulgada en los siguientes medios:

- Página web
- Plan Institucional de Capacitación (PIC).
- Impresos.
- Otros mecanismos que resulten aplicables.

	<b>Política de Gestion Documental (4)</b>	<b>Código: AP-GJP-01-PL-01</b>
		<b>Fecha: 16/12/2021</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Páginas: Página 20 de 22</b>

## 8. DOCUMENTOS ESTRATEGICOS.

- Plan de Acción: Se establece como criterio documental para la implementación de la política esta herramienta, ya que enmarca la hoja de ruta a seguir en la ejecución de esta.
- Manual operativo MIPG versión 4.0.
- Plan Institucional de Archivos
- Resolución 158 de 2021
- Circular 3 de 2021
- Procedimiento de transferencias documentales
- Procedimiento de consulta y préstamos de documentos
- Acuerdo 2609 de 2012 del Archivo General de Nación

## 9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Gerente, los directores, los jefes de las Oficinas Asesoras, serán los responsables de dar cumplimiento a esta política participando activamente en las capacitaciones y aplicando los lineamientos que en materia documental requieren los procesos y procedimientos de cada Dependencia.

El director Administrativo y Financiero y el Jefe Oficina Asesora de Planeación, a través de los /las Profesionales del Sistema Integrado de Gestión – MIPG y Gestión Documental serán los responsables de la actualización de la presente política y de su respectiva divulgación, de acuerdo con la normas y parámetros internos y externos requeridos.

	<b>Política de Gestion Documental (4)</b>	<b>Código: AP-GJP-01-PL-01</b>
		<b>Fecha: 16/12/2021</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Páginas: Página 21 de 22</b>

El Profesional de la Oficina de Comunicaciones serán los responsables de realizar la publicación del documento Política de Gestión Documental en la Intranet y en la página Web del CORVIVIENDA en cumplimiento a lo establecido en la 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”.

El Profesional de Talento Humano y el Profesional Especializado encargado del Sistema Integrado de Gestión – MIPG de CORVIVIENDA, serán los responsables de incluir en el programa de inducción y reinducción la presentación de la Política de Gestión Documental para los Funcionarios Públicos y Contratistas de la Entidad.

Los Profesionales, Tecnólogos, Técnicos y Asistenciales de la Entidad serán responsables de aplicar los lineamientos establecidos en la presente Política de Gestión Documental para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.

Los funcionarios públicos y contratistas al ser vinculados, contratados, trasladados o desvinculados de su cargo o actividades serán responsables de recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos electrónicos debidamente inventariados y foliados para garantizar el cumplimiento de los principios archivísticos y la transparencia de la gestión pública.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Elaboración de documento.



**Política de Gestion Documental (4)**

**Código: AP-GJP-01-PL-01**

**Fecha: 16/12/2021**

**Versión: 01**

**Páginas: Página 22 de 22**