

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP- GDPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 1 de 24

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



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

Cartagena de Indias D. T y C, 2024

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 2 de 24

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
ALCANCE.....	5
MARCO NORMATIVO.....	5
MARCO CONCEPTUAL	5
ESTANDARES	10
DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA	10
PROPÓSITO DE LA POLÍTICA.....	11
IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	14
ROLES Y RESPONSABILIDADES	17
ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	18
APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLIITICA	19
GLOSARIO	19
REVISIÓN DE LA POLITICA	23
CONTROL DE VERSION	24

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 3 de 24

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 lo 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 Institucional 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Conociendo los beneficios de la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), 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 que producen. Con el propósito de generar un registro de las decisiones y actuaciones administrativas que permiten la conformación de la memoria institucional.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 4 de 24

OBJETIVO GENERAL

Establecer la línea de actuación institucional que promueva 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.

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.
- Gestionar por la recuperación y custodia de los archivos de la población beneficiaria de los programas misionales de Corvivienda, por grupo.
- Incluir personal especializado en materia de gestión de documentos y de archivos.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 5 de 24

ALCANCE

La Política Institucional de Gestión Documental aplica a los documentos producidos, recibidos y en general todos los gestionados por todos los procesos de Corvivienda, durante todo su ciclo vital, desde su creación, uso, almacenamiento y disposición final de la información; Garantizando que los documentos sean gestionados de forma eficiente, dando cumplimiento a las leyes y normas aplicables, alineados con los objetivos estratégicos de la entidad y la administración de los archivos en sus diferentes soportes.

MARCO NORMATIVO

- 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
- Acuerdo 001 de 2024 (AGN)
- Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG

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

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 6 de 24

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.
- **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

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 7 de 24

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.
- **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

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 8 de 24

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.
- **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,

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 9 de 24

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.
- **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 encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 10 de 24

- **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.
- **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.

ESTANDARES

- ISO 9001
- ISO 31000
- ISO 15489
- ISO 30300
- ISO 27001
- ISO 19005

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA, en coherencia con los lineamientos del decreto 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.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 11 de 24

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 existentes (presenciales y/o virtuales) en la entidad el acceso a la información pública nacional.

Principios

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 del 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

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 12 de 24

tanto, respaldan las actuaciones de los servidores públicos.

- **Disponibilidad.** Los documentos estarán disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **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

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 13 de 24

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 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.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 14 de 24

IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Para la implementación de la GUIA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE **GESTIÓN DOCUMENTAL**, el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana CORVIVIENDA, define los lineamientos internos para proporcionar un entorno favorable para el desarrollo de comportamientos éticos de los funcionarios.

ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Categorías	Actividad de Gestión	Estrategias por desarrollar	Producto Esperado	Políticas con las que interactúa	Responsable	Periodicidad
Estratégico	Implementar los programas referenciados en el Plan de conservación Documental y Plan de preservación Digital a largo Plazo. Política Institucional de Gestión Documental	Plan de conservación Documental. Plan de preservación Digital a largo Plazo. Socialización de los planes del SIC Publicación y divulgación de la Política Institucional de Gestión Documental	Sistema Integrado de Conservación SIC Política Institucional de Gestión Documental	-Política Ambiental -Política de Seguridad de la Información -Gestión documental	Equipo de Gestión Documental	periódicamente
Administración de Archivos	Implementación del Programa de Gestión Documental, el cual contiene la planeación, dirección, control y asignación de recursos físicos, talento humano, tecnológicos y técnicos para un excelente funcionamiento de la Gestión Documental.	Publicación y Divulgación del PGD. Elaboración del Cronograma de ejecución y puesta en marcha. Articulación de los mapas de procesos, flujos documentales, la descripción de las funciones para gestionar adecuadamente los documentos	Programa de Gestión Documental PGD Manual de Gestión Documental	Política de Gobierno Digital Política de Transparencia y atención al ciudadano	Equipo de Gestión Documental Todas los procesos	Cuatrienal

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA		Código:ES-DEPO-01
			Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 11-12-2024
			Página 15 de 24

		por medio de los instrumentos archivísticos				
Procesos de la Gestión Documental	Elaboración y actualización de los procesos y procedimientos correspondientes a los procesos establecidos en el MGDA	Actualización y/o elaboración de procedimientos correspondientes a la optimizar la función archivística	<p>Procedimiento para la digitalización y archivo de documentos.</p> <p>procedimiento de requisitos de descripción y recuperación documental</p> <p>Procedimiento de identificación y análisis de series documentales a preservar.</p> <p>Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.</p> <p>Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.</p> <p>Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.</p> <p>procedimiento que identifique y elabore el programa de documentos vitales y esenciales para la entidad.</p>	Política de Fortalecimiento Organizacional	Equipo de Gestión Documental Todos los Procesos	periódicamente
Tecnológico	Proporcionar los lineamientos, que garanticen la correcta	Gestión de Software de Gestión Documental	Plan de Preservación Digital a largo Plazo.	-Política Gobierno Digital	Equipo de Gestión Documental	Anual

	creación, recepción, transferencia, disposición y preservación de los documentos electrónicos de archivo encaminado a proyectos que promuevan la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.		<p>Programa de Reprografía</p> <p>Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Formular el esquema de metadatos</p> <p>Establecer las condiciones de la seguridad de la información</p> <p>Establecer dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo y poder ser incluidos en la creación del SGDEA.</p>	-Política de Seguridad Digital	Todos los Procesos	
Cultural	Realizar la sensibilización de la importancia de los temas archivísticos a través de capacitaciones con el propósito de optimizar el desarrollo organizacional. Incentivando a que surjan nuevos colaboradores. Mantener actualizada la información correspondiente a la Gestión Documental de	<p>Plan de capacitaciones del Área de Gestión Documental.</p> <p>Actualización de indicadores, reportes e instrumentos archivísticos y de Gestión de la información.</p>	<p>Elaboración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Instrumentos Archivísticos. - Instrumentos de Gestión de la información. -Reportes -Indicadores -Plan de capacitación anual 	Política de Talento Humano	<p>Equipo de Gestión Documental</p> <p>Todos los Procesos</p>	Anual

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA		Código:ES-DEPO-01			
			Versión: 2			
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 11-12-2024			
			Página 17 de 24			

	la entidad en el botón de transparencia y demás canales de publicación y atención al ciudadano.					
--	---	--	--	--	--	--

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 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.

El Profesional responsable de la Oficina de las TICs será el encargado de realizar la publicación del documento Política de Gestión Documental 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, el profesional del equipo de Gestión documental y el Profesional 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.

La oficina de control interno será la encargada de realizar la evaluación periódica de los procesos de la función archivística.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 18 de 24

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 físicos y electrónicos, debidamente inventariados y foliados para garantizar el cumplimiento de los principios archivísticos y la transparencia de la gestión pública.

ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La Política de Gestión Documental atiende los principios archivísticos de procedencia y orden original, el tipo de soporte en el que se encuentren producidos los documentos y se articula con otros componentes del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; con ello se busca mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos durante todas las fases de su ciclo vital, y la salvaguarda del acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones, competencias y líneas estratégicas del desarrollo sostenible, asegurando la satisfacción de los usuarios y partes interesadas de la Entidad.

Para su funcionamiento se propone adoptar el conjunto de normas técnicas, estándares y buenas prácticas vigentes en materia de gestión de los documentos. Así mismo, se impulsa la cooperación, articulación y coordinación permanente entre los diferentes procesos de CORVIVIENDA, bajo el liderazgo y orientación de la Dirección Administrativa y Financiera, la Oficina Asesora de Planeación, área de Tecnologías de Información y la Comunicación – TIC, la oficina de Archivo 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.

Los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública se encuentran publicados en la página web en los siguientes botones: Botón Transparencia y Botón MIPG.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 19 de 24

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLIITICA

Por medio del Acto Administrativo # 028 de fecha 27 enero de 2025 se adopta la Política Institucional de Gestión Documental de CORVIVIENDA. La política contenida en el presente documento será divulgada en los siguientes medios:

- Página web
- Impresos.
- Otros mecanismos que resulten aplicables.

GLOSARIO

- 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.
- Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismo 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 Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente comité interno de archivo o quien ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, deposito voluntario, adquisición o expropiación.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 20 de 24

- Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura- orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Correo Electrónico (e-mail): Es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes de manera ágil (también se denominan mensajes o cartas electrónicas, mediante sistemas de comunicación electrónicos.
- Custodia del documento: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- Disposición final del documento: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
- Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Documento Activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 21 de 24

- Documento Digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o continuos, por lo general valores numéricos binarios(bits), de acuerdo con un código o convención preestablecido.
- Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Documento Esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Documento Inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- Documento Misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- Documento Original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Documento Público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- Duplicado: Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 22 de 24

- **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente Digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 23 de 24

- Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
- Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- Tabla de Retención Documental-TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- Tabla de Valoración Documental-TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

REVISIÓN DE LA POLITICA

La presente Política de Gestión Documental será revisada y actualizada cada vez que se genere un cambio en la normatividad relacionada con los lineamientos que regulan dicha política.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA	Código:ES-DEPO-01
		Versión: 2
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11-12-2024
		Página 24 de 24

CONTROL DE VERSION

Versión	Fecha	No. Acta y/o Acto Administrativo aprobación	Descripción del Cambio
1	2024	Acta # 11 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CORVIVIENDA y Acto Administrativo de su adopción # 028 de enero 27 de 2025	Actualización de la Política, estructurada de acuerdo a los lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental, contenida en el Acuerdo 001 de 2024 – AGN.
Elaborado por:			Aprobado por:
Equipo de Gestión Documental		Escarle Cota Plaza Directora Administrativa y Financiera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño