

	<p>Política de Gestion Documental</p>	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 1 de 21

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



EQUIPO MIPG 2021

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

	Política de Gestion Documental	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 2 de 21

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

	Política de Gestion Documental	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 3 de 21

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 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 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.

	Política de Gestion Documental	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 4 de 21

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

	Política de Gestion Documental	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 5 de 21

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.

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

	Política de Gestion Documental	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 6 de 21

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.

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

	Política de Gestion Documental	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 7 de 21

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.

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

	Política de Gestion Documental	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 8 de 21

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.

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

	Política de Gestion Documental	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 9 de 21

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.

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

	Política de Gestion Documental	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 10 de 21

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

Código: AP-GJP-01-PL-01

Fecha: 16/12/2021

Versión: 01

Páginas: Página 11 de 21

6. ESTRUCTURA GENERAL DE LA POLÍTICA

6.1 DIMENSIÓN



	Política de Gestion Documental	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 12 de 21

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.

	Política de Gestion Documental	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 13 de 21

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:

	Política de Gestion Documental	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 14 de 21

- 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

	Política de Gestion Documental	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 15 de 21

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.

	Política de Gestion Documental	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 16 de 21

- **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

	Política de Gestion Documental	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 17 de 21

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.

	Política de Gestion Documental	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 18 de 21

- **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.

	Política de Gestion Documental	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 19 de 21

Elementos del programa de gestión documental

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
- Impresos.
- Otros mecanismos que resulten aplicables.

	Política de Gestion Documental	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 20 de 21

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.

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

	Política de Gestion Documental	Código: AP-GJP-01-PL-01
		Fecha: 16/12/2021
		Versión: 01
		Páginas: Página 21 de 21

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.

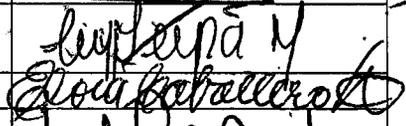
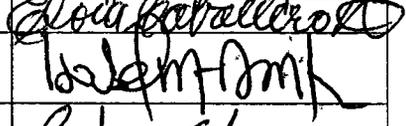
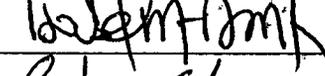
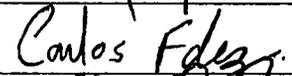
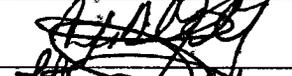
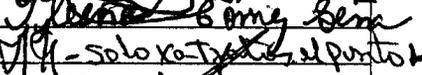
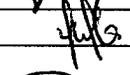
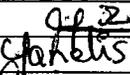
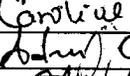
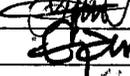
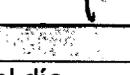
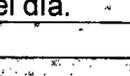
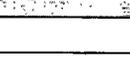
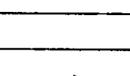
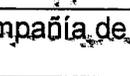
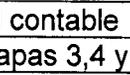
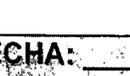
Los funcionarios públicos y contratistas al ser vinculados, contratados, trasladados o desvinculados de su cargo o actividades serán responsables de recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos electrónicos debidamente inventariados y foliados para garantizar el cumplimiento de los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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRICPCION DE CAMBIOS
1.0	Elaboración de documento.

 <p>Corvivienda</p>	ACTAS DE REUNIÓN	Código: ES- DEPD01-AC-02
		Versión: 2
		Fecha: 02/03/2022
Tema: Comité de Gestión y Desempeño No. 007		ACTA No: 061

Dependencia responsable:	Gerencia		
Ciudad:	Cartagena de Indias DTYC	Fecha:	21/06/2022
Lugar:	Auditorio de Corvivienda	Hora:	Inicio: 8:45am
			Finalización: 6:17pm

PARTICIPANTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
NESTOR CASTRO CASTAÑEDA	Gerente	
CYNTHIA SERPA MAITAN	Directora Administrativa y Financiera	
ELVIA CABALLERO	Directora Técnica	
ISABEL DÍAZ MARTINEZ	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
CARLOS FERNANDEZ	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
CLAUDIA GUERRERO	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	
ILEANA GÓMEZ	Secretaria	
MARIA AUXILIADORA MONTALVO	Secretaria	
JAVIER GAONA	Contratista	
GERMAN GARCIA	Contratista	
LUISA LÓPEZ	Contratista	
BILLY VILARO	Contratista	
CLAUDIA LÓPEZ	Contratista	
VICTORIA ROSALES	Contratista	
JESUS OSOSRIO	Contratista	
YANELIS DIAZ	Contratista	
KAROLINE NOYA	Contratista	
ADRIANA GAMARRA	Contratista	
YORKMAN MENDOZA	Contratista	
GABRIEL OVIEDO	Contratista	
ANA LEÓN	Contratista	

OBJETIVO:

Revisar y someter a aprobación los puntos consagrados en el orden del día.

ORDEN DEL DIA	
1	Traslados Internos Programas de Inversión
2	Convenio Fonvivienda- Corvivienda Plataforma Transunión
3	Revisión Déficit Fiscal
4	Informe de Avances Proceso de Gestión Documental
5	Evaluación y Análisis de destinación de recursos pagados por compañía de seguros en garantía- Torres Flor de la Esperanza
6	Resolución de baja de bienes en Comité Técnico de sostenibilidad contable
7	Preparación de comité técnico financiero – Ciudadela de la Paz etapas 3,4 y 5

SIGUIIMIENTO COMPROMISOS ACTA ANTERIOR N° _____ FECHA: _____ (Cuando aplique)
COMPROMISO ESTADO Y OBSERVACIONES

 Corvivienda	ACTAS DE REUNIÓN	Código: ES- DEPD01-AC-02
		Versión: 2
		Fecha: 02/03/2022
Tema: Comité de Gestión y Desempeño No. 007		ACTA No: 061

DESARROLLO

Siendo las 8:45am, se da inicio al comité de gestión y desempeño No.6, a través del cual se revisara y someterá a aprobación el siguiente orden del día:

1. Traslados Internos Programas de Inversión
2. Convenio Fonvivienda- Corvivienda Plataforma Transunión
3. Revisión Déficit Fiscal
4. Informe de Avances Proceso de Gestión Documental
5. Evaluación y Análisis de destinación de recursos pagados por compañía de seguros en garantía Torres Flor de la Esperanza
6. Resolución de baja de bienes en Comité Técnico de sostenibilidad contable
7. Preparación de comité técnico financiero – Ciudadela de la Paz etapas 3,4 y 5
8. Revisión de Metas PDD

Aprobado el orden del día se inicia el comité revisando uno a uno los puntos consagrados en el orden del día.

1. Traslado Internos Programa de Inversión

Teniendo en cuenta la necesidad de liberar y trasladar recursos de inversión del Programa "Juntos por Una Vivienda Digna" con código presupuestal No. 2.3.1441.1400.2020130010152 y del Programa 3 "Mi Casa a lo Legal" con código presupuestal No. 2.3.1441.1400.2020130010154, fuentes de financiación 1.2.1.0.00-001-ICLD y 1.2.2.0.00-039-ICDE-CORVIVIENDA 15% IPU para realizar posterior traslado interno al Programa "Mejoro Mi Casa, Compromiso de Todos", con el objeto de cofinanciar subsidios para mejoramientos de vivienda urbano en atención a la tercera convocatoria del Programa "Casa Digna, Vida Digna", mediante lo cual el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio con su Resolución No. 0327 del 17 de mayo 2022 aprobó una cofinanciación por un cupo de nueve mil millones de pesos (\$9.000.000.000), se solicitó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa evaluación, análisis y exposición de la Gerencia e información de la Dirección Administrativa y Financiera aprobar la anulación del CDP No. 086 del 29 de abril de 2022, emitido por valor de \$201.912.550 y aprobar el traslado interno de recursos del Programa 1 "Juntos por Una Vivienda Digna" por valor de \$6.300.000.000,00 y del Programa 3 "Mi Casa a lo Legal" por valor de \$200.000.000,00; al rubro 2.3.40.01.1400.20201300110153, correspondiente al proyecto del Programa 2 "Mejoro Mi Casa, Compromiso de Todos" por valor de \$6.500.000.000,00, realizando los contra créditos correspondientes según fuente de financiación, así: Código presupuestal No. 2.3.1441.1400.2020130010152 fuente ICLD por valor de \$3.730.307.463,00, código presupuestal No. 2.3.1441.1400.2020130010152 fuente ICDE IPU 15% por valor de \$2.569.692.537,00 y código presupuestal 2.34001.1400.2020130010154 fuente ICDE IPU 15% por valor de \$200.000.000,00.

Se somete a aprobación del Comité, pronunciándose la mesa en el siguiente sentido:

Gerencia : Aprueba
Dirección Técnica: Aprueba
Dirección Administrativa: Aprueba
Oficina Asesora Jurídica: Aprueba
Oficina Asesora de Planeación: Aprueba

Se aprueba de manera unánime por todo los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La Directora Administrativa y Financiera informa que igualmente se cuenta con un monto de \$745.794.772,58 por concepto de Certivis, liquidación de encargo fiduciario occidente Huellas Juan Pablo II, Reintegro EPS Adres licencia de maternidad, pagos por terceros por solicitud de copias de expedientes Barrio San Francisco, diversos y saldós de recursos propios de la vigencia 2021



ACTAS DE REUNIÓN

Código: ES- DEPD01-AC-02

Versión: 2

Fecha: 02/03/2022

Tema: Comité de Gestión y Deseñeño No. **007**

ACTA No: 061

que no fueron ejecutados, así como también \$ 297.710.373,89 con los cuales cuenta la entidad en estos momento en cãja, los cuales corresponden a recursos de la vigencia 2021 que se recibieron en la entidad en la presente vigencia. Por lo anterior se proyectarán los actos administrativos respectivos para adicionar el presupuesto de inversión vigencia 2022 al rubro 2.3.40.01.1400.20201300110153 correspondiente al proyecto del Programa 2 "Mejoro Mi Casa, Compromiso de Todos" por valor de \$1.043.505.146,47.

Por otra parte, se informa por parte de la Dirección Administrativa y Financiera que actualmente existe un monto de \$3.908.218.476,84 por concepto de excedentes financieros de las vigencia 2020 y 2021 con recursos no ejecutados, los cuales fueron solicitados al Distrito para que sean adicionados al presupuesto de la vigencia 2022 y \$955.750.337,92 los cuales corresponden a recursos no transferidos en diciembre 2021 mas un superávit, los cuales fueron presentados ante el Concejo Distrital de lo cual se esta a la espera de la autorización.

2. Convenio Fonvivienda- Corvivienda Plataforma Transunión.

Frente a este punto, manifiesta el señor Gerente Dr. Néstor Castro, que se recibió el pasado 10 de junio 2022 un oficio por parte de transunión, en el cual se establece el costo y tiempo de adaptación de la plataforma a la oferta de subsidios de la entidad, así mismo refirió que el pasado viernes 17 de junio 2022, se dio una mesa de trabajo con representantes de esta empresa, con el fin de disipar dudas en cuanto al tiempo, aspectos técnicos y valor.

A partir de esa mesa de trabajo, se estructuro comunicación con No. De Oficio CORVI-OFI-3304-2022 dirigida a transunión con copia a Fonvivienda, con el fin de que se evalúen los costos y los tiempos del desarrollo de la plataforma para ofertas de subsidios complementarios, la cual es leída ante el comité para que se evalúe y se presenten las consideraciones pertinentes.

Leída la comunicación, se presentan las siguientes consideraciones:

Por parte de la oficina asesora jurídica a cargo de la Dra. Isabel Díaz, se propone focalizar la primera etapa con las cajas de compensación mientras que transunión hace el proceso de adaptación de la plataforma, ello con el fin de iniciar la oferta institucional.

Finalizada las consideraciones, se reitera por parte de la Gerencia al Dr. Carlos Fernández, la necesidad de convocar a las cajas de compensación con el fin de trabajar en la nueva oferta de subsidios, así como también la necesidad de generar el cronograma de ferias de vivienda en la cual se oferte los subsidios complementarios de la entidad y sus requisitos.

De manera seguida se pregunta por la Gerencia por la resolución de oferta de subsidio, a lo que responde el Dr. Fernández que ya se encuentra lista, únicamente esperando los tiempos de producción de la plataforma, de lo cual se solicita incluir el cronograma de participación de ferias de vivienda a nivel Distrital.

3. Revisión Déficit Fiscal

En relación con el Déficit Fiscal, informa la Directora Administrativa, que se ha solicitado en reiteradas oportunidades el saneamiento fiscal ante Secretaria de Hacienda por un valor de \$1.114.474.415 correspondiente a la vigencia 2019, el ultimo oficio con radicado No. COR-OFI-4518-2022 fue enviado el pasado 31 de mayo 2022 en el que se detallan todo los montos a sanear, con el fin de que Secretaria de Hacienda presente Proyecto de Acuerdo ante el Concejo Distrital para el saneamiento.

4. Informe de Avances Proceso de Gestión Documental

Por solicitud de la Gerencia, se trae a colación este punto, con el fin de conocer el avance del Plan Institucional de Archivo.

 Corvivienda	ACTAS DE REUNIÓN	Código: ES- DEPD01-AC-02
		Versión: 2
		Fecha: 02/03/2022
Tema: Comité de Gestión y Desempeño No. 007		ACTA No: 061

En el mismo sentido, comunica el señor Gerente la importancia de conocer el estado de las obras del archivo dada la situación presentada la semana anterior, toda vez que por las fuertes lluvias las instalaciones del archivo que hoy se encuentran en reparación sufrieron inundaciones, por ello se reitera a la Dirección Técnica el informe de supervisión al Convenio realizado con la escuela taller para las reparaciones del archivo central.

A su vez se solicita por la Gerencia, el uso adecuado de la oficina en la que se encuentra ubicado de manera provisional el archivo haciendo un llamado de atención al equipo de gestión documental tendiente al no uso del espacio como puesto de trabajo.

Se da el uso de la palabra al equipo de gestión documental con el fin de que presenten los avances, quienes manifiestan que se ha avanzado en:

- Cuadro de clasificación documental
- Tablas de retención documental
- Política de gestión documental

Se presenta la política de Gestión Documental ante el Comité de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación, luego de presentada la Política de Gestión Documental al Comité Institucional se somete a aprobación por parte de la Dirección Administrativa la política a los miembros de comité, quienes se pronuncian de la siguiente manera:

Gerencia: Aprueba
Dirección Administrativa: Aprueba
Jefe Oficina Asesora Jurídica: Aprueba
Jefe Oficina Asesora de Planeación: Aprueba

Se aprueba de manera unánime por los miembros del comité la política de gestión documental, de lo cual se solicita su adopción y socialización.

5. Evaluación y Análisis de destinación de recursos pagados por compañía de seguros en garantía- Torres Flor de la Esperanza

Toma el uso de la palabra el señor Gerente, quien manifiesta que se trae este punto al comité de gestión y desempeño con el fin de que se conozca por parte de sus miembros la información relacionada con el Proyecto Torres Flor de la Esperanza y los hechos acaecidos a la fecha, de los cuales se presentan quejas por parte de los beneficiarios, siendo una de ella la falta de suministro de servicio de agua por fallas de una motobomba, arreglos de los cuales la entidad no tenía conocimiento y que a la fecha la comunidad presenta sean asumidos.

Por ello, se solicita desde la Gerencia que el personal designado para el Proyecto informe cual es la situación, las necesidades de la comunidad, y entrar a evaluar para hacer uso de los recursos obtenidos por parte de la compañía aseguradora por concepto de siniestro.

Toma el uso de la palabra el Ing. Jesús Osorio, quien manifiesta que se encuentra como equipo designado el ingeniero Gregson, Ing. Jesús y la trabajadora social Olga Arango.

Frente a este punto, informa la Directora Administrativa y Financiera que a la fecha se cuenta con el valor \$656.049.116 para aplicación en el mismo proyecto, en concordancia a esto solicita el señor Gerente, que desde la Dirección Técnica se presente la necesidad del Proyecto en concordancia con los puntos consagrados en el acto administrativo de la declaratoria de siniestro para su contratación.

De acuerdo a lo anterior, se somete a aprobación del comité de gestión y desempeño de la incorporación de \$656.049.116 a recursos de funcionamiento de la entidad, para poder desarrollar las necesidades del Proyecto, quienes se pronuncian de la siguiente manera:

	ACTAS DE REUNIÓN	Código: ES- DEPD01-AC-02
		Versión: 2
		Fecha: 02/03/2022
Tema: Comité de Gestión y Desempeño No. 007		ACTA No: 061

Gerencia: Aprueba
Dirección Administrativa: Aprueba
Jefe Oficina Asesora Jurídica: Aprueba
Jefe Oficina Asesora de Planeación: Aprueba

Se aprueba de manera unánime la incorporación a recursos de funcionamiento.

6. Resolución de baja de bienes en Comité Técnico de sostenibilidad contable

En atención a este punto informa la Gerencia el interés de dar de baja a los bienes inservibles en la entidad, se ha revisado la normatividad y proceso que adelanta la entidad para el mismo, no existiendo un procedimiento se solicita la adopción a través de resolución, en la cual se incluyera en el proceso la validación por parte de un comité técnico de sostenibilidad contable, para proceder a la baja de bienes.

Frente a ellos, se informa por parte de la Dirección Administrativa que la resolución se encuentra en revisión y que una vez sea recibida se convocara a comité de gestión y desempeño para su aprobación.

7. Preparación de comité técnico financiero – Ciudadela de la Paz etapas 3,4 y 5

Toma el uso de la palabra el señor Gerente quien de acuerdo a la decisión que se tomo en el punto uno de este mismo comité, con relación a la cancelación del CDP No. 086 mediante el cual se destinarían recursos para la construcción interna de la via del Proyecto CLP , se cuestiona a la mesa que estrategias se pueden plantear para dar cumplimiento a estas términos de referencias.

Frente a estos puntos, se sugiere por parte de la oficina asesora jurídica la proyección de un modificadorio No. 4 para presentar al comité técnico financiero con el fin de incluir los aspectos contractuales faltantes para dar cumplimiento a los términos de referencia, y de manera paralela la remisión de comunicación al comité vpa para la conceptualización sobre el cierre contractual del proyecto de acuerdo a la justificación que dará la entidad del proceso que adelanta el Distrito para la construcción de la vía externa con recursos de regalías.

Se da por terminado el comité de gestión y desempeño siendo las 6:17pm, del cual quedan los siguientes compromisos:

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
la Oficina de Planeación realizará estructuración de guion de comunicado de la oferta de subsidio con el fin de que las personas conozcan el protocolo de la nueva oferta de subsidios, en que consiste y los diferentes requisitos, con destino a todo el personal de planta y contratistas de la entidad.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Comunicaciones Dr. Carlos Bárcenas	29 de Junio 2022
A partir del guion estructurado por la oficina asesora de planeación, crear desde la oficina de atención al ciudadano formato de respuesta a vivienda nueva.	OFICINA ASESORA JURÍDICA Dra. Isabel Díaz	Una vez se allegue por parte de la oficina asesora de planeación dicho guion.

 Corvivienda	ACTAS DE REUNIÓN	Código: ES- DEPD01-AC-02
		Versión: 2
		Fecha: 02/03/2022
Tema: Comité de Gestión y Desempeño No. 007		ACTA No: 061

<p>Generar ajustes de la plataforma web en la sesión de preguntas y respuestas frecuentes, con bases en la nueva oferta de subsidios de vivienda.</p>	<p>OFICINA ASESORA DE PLAENACIÓN</p> <p>Sistemas</p> <p>Dr. Carlos Bárcenas</p>	<p>29 de Junio 2022</p>
<p>Estructurar y presentar cronograma de promoción de nueva oferta de subsidios de vivienda al comité institucional y a la entidad en general.</p> <p>Programas mesas de trabajo con las cajas de compensación.</p>	<p>OFICINA ASESORA DE PLAENACIÓN</p> <p>Dr. Carlos Bárcenas</p>	<p>24 de Junio 2022</p>
<p>A partir de la información de las ferias de vivienda y las reunión con las entidades representantes de los diferentes grupos poblacionales realizar una preclasificación de los futuros beneficiarios.</p>	<p>OFICINA ASESORA DE PLAENACIÓN</p> <p>Dr. Carlos Bárcenas</p>	<p>Una vez se realicen las mesas de trabajo con las cajas de compensación</p>
<p>Solicitar al equipo de sistemas, plataforma para realizar proceso de inscripción, a oferta de subsidios complementarios, con el fin de obtener listádo de hogares y su respectiva clasificación.</p>	<p>OFICINA ASESORA DE PLAENACIÓN</p> <p>Dr. Carlos Bárcenas</p>	<p>24 de Junio 2022</p>
<p>Reiterar solicitud de los listados de hogares damnificados de las diferentes olas invernales, con el fin de incluirlos en la oferta de asignación de subsidios complementarios.</p> <p>Informar en la próxima reunión las verificación realizada a los diferentes grupos poblacionales.</p>	<p>OFICINA ASESORA DE PLAENACIÓN</p> <p>Dr. Carlos Bárcenas</p>	<p>21 de junio 2022</p>
<p>Incluir en el proyecto de resolución de oferta de subsidios de vivienda, el cronograma de participación en ferias de vivienda.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica Dra. Isabel Díaz</p>	<p>24 de Junio 2022</p>
<p>Programar mesa de trabajo con el Programa 2 , Mejoro mi casa compromiso de todo, con el fin de generar estrategias frente al cumplimiento de las metas de la convocatoria de casa digna vida digna.</p>	<p>DIRECCIÓN TÉCNICA</p> <p>Arq. Elvia Caballero</p>	<p>Coordinar con la Gerencia</p>
<p>Estructurar un borrador de modificatorio No.4, con el fin de evaluar la construcción de la vía del Proyecto, requisito de los términos de referencias.</p>	<p>OFICINA ASESORA JURÍDICA</p> <p>Dra. Isabel Díaz</p>	<p>23 de junio 2022</p>
<p>Se solicita a la Dirección técnica que se genere un informe con destino a la gerencia, indicando si</p>	<p>DIRECCIÓN TÉCNICA</p> <p>Arq. Elvia Caballero</p>	<p>25 de junio 2022</p>

	ACTAS DE REUNIÓN	Código: ES- DEPD01-AC-02
		Versión: 2
		Fecha: 02/03/2022
Tema: Comité de Gestión y Desempeño No. 007		ACTA No: 061

<p>existe algún valor o monto que deba pagar la entidad a aguas de Cartagena, en caso afirmativo porque razón y con base en que disposiciones. Con el objeto de ordenar a la Dirección Administrativa que adelante el trámite correspondiente.</p>		
<p>Complementar acto administrativo que incorpora recursos a los rubros de inversión con su respectiva normatividad.</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Dra. Cynthia Serpa</p>	<p>25 de junio 2022</p>
<p>Remitir avance de evaluación y convalidación de las tablas de retención documental a la directora del archivo distrital, para su revisión.</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Dra. Cynthia Serpa Equipo de Gestión Documental</p>	<p>21 de junio 2022</p>
<p>Proyectar circular mediante el cual se adopte la política de gestión documental en la entidad.</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Dra. Cynthia Serpa Equipo de Gestión Documental</p>	<p>23 de junio 2022</p>
<p>Socializar la política de gestión documental a todo el personal de planta y contratista.</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Dra. Cynthia Serpa Equipo de Gestión Documental</p>	<p>30 de junio 2022</p>
<p>Evaluar desde la Dirección Técnica la necesidad del Proyecto Torres Flor de la Esperanza de acuerdo al acto administrativo de declaratoria de siniestro con el fin de adelantar las contrataciones necesarias.</p>	<p>DIRECCIÓN TÉCNICA Ing. Jesús Osorio</p>	<p>25 de junio 2022</p>
<p>Generar comunicación mediante la cual se designe equipo para el proyecto torres flor de la esperanza en aspectos jurídicos, técnicos y sociales.</p>	<p>DIRECCIÓN TÉCNICA</p>	<p>22 de junio 2022</p>
<p>Convocar mesa de trabajo para establecer las acciones a desarrollar en el Proyecto Torres Flor de la Esperanza de orden técnico, jurídico y social.</p>	<p>DIRECCIÓN TÉCNICA</p>	<p>Coordinar con la Gerencia</p>
<p>Presentar a la Gerencia, la relación de los inmuebles con los que cuenta la entidad y el estado de los mismos.</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>24 de junio 2022</p>
<p>Presentar informe a la gerencia de visita realizada por la contraloría distrital y los resultados de la misma.</p>	<p>DIRECCIÓN TÉCNICA Arq. Elvia Caballero</p>	<p>29 de junio 2022</p>

	ACTAS DE REUNIÓN	Código: ES- DEPD01-AC-02
		Versión: 2
		Fecha: 02/03/2022
Tema: Comité de Gestión y Desempeño No. 007		ACTA No: 061

PROXIMA REUNIÓN			
Fecha y hora:		Lugar:	

ANEXOS
1. Formato control de asistencia