

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11/12/2024
		Página 1 de 28
		Versión: 1



Programa de Gestión Documental 2024-2027

Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital

CORVIVIENDA

Fecha de Aprobación:
Fecha de Vigencia:
Instancia de Aprobación:

Autoridad Archivística Institucional:
Departamento Administrativo y Financiero
Versión 1
Responsables de su Elaboración:

Cartagena 2024

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11/12/2024
Página 2 de 28		
Versión: 1		

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Metas a corto, mediano y largo plazo

Figura 2. Asignación de Responsabilidades

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 28
		Versión: 1

ÍNDICE DE TABLAS

- Tabla 1.** Tabla de presupuesto solicitado para la vigencia 2024-2027
- Tabla 2.** Marco Legal
- Tabla 3.** Presupuesto Estimado
- Tabla 4.** Aspecto /Criterio Proceso De Planeación Documental
- Tabla 5.** Aspecto /Criterio Proceso De Producción Documental
- Tabla 6.** Aspecto /Criterio Proceso de Gestión y Trámite.
- Tabla 7.** Aspecto /Criterio Proceso de Organización Documental
- Tabla 8.** Aspecto /Criterio Proceso de Transferencias Documentales
- Tabla 9.** Aspecto /Criterio Proceso de Disposición de Documentos
- Tabla 10.** Aspecto /Criterio Proceso de Preservación de Documentos a Largo Plazo
- Tabla 11.** Aspecto /Criterio Proceso de valoración Documental
- Tabla 12.** Aspecto /Fases de Implementación
- Tabla 13.** Programas Específicos

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 28
		Versión: 1

CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES	5
Introducción	5
Alcance	6
Público al cual está dirigido	7
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD 2024-2027	7
Requerimientos Normativos	7
Requerimientos Económicos	9
Requerimientos Administrativos	12
Requerimientos Tecnológicos	13
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
Planeación Documental.....	13
Producción Documental	15
Gestión y Trámite	17
Organización Documental.....	18
Transferencia Documental.....	19
Disposición de Documentos	20
Preservación a largo plazo	22
Valoración Documental	23
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	23
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	25
ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN.....	27
ANEXOS	28

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 28
		Versión: 1

ASPECTOS GENERALES

Conforme a lo definido en el Acuerdo 001 de 2024, el Programa de Gestión Documental- PGD, es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, a formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de Gestión Documental, encaminados a planificar, procesar, manejar la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

La formulación del PGD se encuentra regulada por Ley 594 de 2000 “Ley General Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y al Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Además, al Decreto 1083 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, modificado por el Decreto 1499 de 2017, en el cual, se estipula que la planeación y el desarrollo de la función archivística debe articularse con las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

Introducción

Para el año 2023, y como resultado de la necesidad de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014), surgió la necesidad de realizar un Diagnóstico Integral de Archivo, mediante el cual, se identificaron varios programas y subprogramas necesarios para poder desarrollar el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA de la entidad. En función de lo anterior, se realizó una primera presentación de lo que sería el Programa de Gestión Documental del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA, que sometido a diferentes revisiones se logró la presentación actual del instrumento archivístico.

Este instrumento permite dentro de la entidad garantizar la articulación del Sistema de Gestión Documental con los demás sistemas de la entidad y establecer la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados en un periodo de cuatro años, asegurando los principios de gestión documental dentro de los que mencionamos planeación, eficiencia, control y seguimiento, transparencia, disponibilidad, cultura archivística, protección de la información y los datos, entre otros. De igual forma articular este instrumento con la misión, objetivos y metas estratégicas planteadas en la propuesta del plan Institucional de archivo cumpliendo con las disposiciones de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015(Capítulo V, Artículos 2.8.2.5.2 y 2.8.2.9.2).

En este sentido, el Programa de Gestión Documental del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA presenta la siguiente estructura: Alcance, publico al que va dirigido, requerimientos para el desarrollo del PGD; lineamientos para los procesos de gestión documental, se refiere a las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las entidades deben formular para lograr que los ocho procesos de la gestión documental; fases de implementación que incluye definición de metas a corto, mediano y largo plazo; grupos de valor que impacta el instrumento y Además, actividades específicas, medibles, alcanzables con sus tiempos definidos en los procesos de gestión documental. Además, contiene los programas específicos, fases de seguimiento, matriz de asignación de responsabilidades, armonización de planes y sistemas de la entidad y anexos.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 28
		Versión: 1

Alcance

El alcance del Programa de Gestión Documental-PGD del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana **CORVIVIENDA**, inicia con la consolidación y análisis de diagnóstico integral de archivos a nivel distrital, el cual permite identificar los requerimientos críticos de la gestión documental en cada uno de los componentes evaluados y finaliza con la formulación a corto, mediano y largo plazo del desarrollo sistemático de los ocho procesos de gestión documental a través de actividades relacionadas con la sensibilización, gestión del cambio de la importancia de la documentación institucional, producida y recibida en cualquier soporte físico y electrónico en cumplimiento de sus funciones, para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

Se vincula por medio de la articulación de las actividades, necesidades de la política de gestión documental, el Plan institucional de archivos - Pinar, Sistema Integrado de Gestión Documental- el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG permitiendo la capacidad de gestión, a través de la obtención de recursos financieros, humanos, tecnologías de la información.

Por medio de este instrumento archivístico la entidad, ha proyectado un presupuesto asignado para cubrir la ejecución del proyecto y el desarrollo de las actividades programadas en cada una de sus fases para los años comprendidos desde 2024 hasta 2027:

Tabla 1. Tabla de presupuesto solicitado para la vigencia 2024-2027

VIGENCIA	PRESUPUESTO SOLICITADO	PRESUEPUESTO ASIGNADO
2024	60.400.000	60.400.000
2025	90.000.000	-
2026	95.000.000	-
2027	100.000.000	-

Además, como resultado del diagnóstico realizado y en función de articular este instrumento con la misión, objetivos y metas estratégicas planteadas en la propuesta del plan Institucional de archivo- PINAR y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para los años comprendidos 2024-2027 se plantean las siguientes metas:

Figura 1. Metas a corto, mediano y largo plazo.

Metas a Corto Plazo Vigencia 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de normalización de formas y formularios -IV trimestre vigencia 2024 • Rediseño de procesos y procedimientos de la producción documental -IV trimestre vigencia 2024 • Programa de archivos descentralizados-I y II trimestre vigencia 2025
Metas a Mediano Plazo Vigencia 2025-2026	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de auditoría y control -II trimestre vigencia 2025 • Plan institucional de capacitación -III trimestre vigencia 2025 • Programa de documentos vitales o esenciales (asociados a la actualización de las TRD)-III al IV trimestre vigencia 2025 • Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
Metas a Largo Plazo Vigencia 2027	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).-I trimestre de vigencia 2027 • Programa de gestión de documentos electrónicos -II y III trimestre de vigencia 2027 • Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, entre otros-IV trimestre 2027

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 28
		Versión: 1

Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental – PGD del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana-CORVIVIENDA, está dirigido a cada una de las dependencias, así como a los funcionarios públicos y contratistas que hacen parte de la entidad. Cada uno de los líderes temáticos de cada proceso, subproceso, son responsables de la producción documental de las misma, tendrán la responsabilidad de hacer cumplir cada uno de los lineamientos establecidos, en pro de lograr implementar una gestión documental eficiente y eficaz, a través de la aplicación de las Tablas de retención documental – TRD y la organización de los archivos de gestión y realizar las transferencias documentales.

La Dirección Administrativa y Financiera, siendo la responsable, de la implementación del Programa de Gestión Documental, a través de su equipo de Gestión Documental, inspeccionará, hará el seguimiento a la aplicación del PGD, a través de mecanismos diseñados para incentivar la implementación y sostenibilidad del instrumento archivístico. De igual manera la Dirección Administrativa y Financiera deberá tener el compromiso y la disposición fundamental de la capacidad de gestión, a través de la obtención de recursos financieros, humanos y tecnologías de la información.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD 2024-2027

Requerimientos Normativos

Los requerimientos normativos en que se fundamenta el PGD, corresponden en su mayoría a las Leyes y normas expedidas por el Archivo General de la Nación, la cual es la entidad encargada de establecer los lineamientos y normatividad necesaria para garantizar la implementación de la función archivística. Además, la Dirección Administrativa y Financiera, desarrollará las normas internas necesarias que conduzcan a la implementación del programa y de las actividades establecidas dentro del presente documento.

Tabla 2. Marco Legal

MARCO LEGAL	
Constitución política de 1991	Artículos 8,15,20,23,27,63,70,71,72,74,94,95,112,113
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000	Ley general de archivos.
Ley 734 de 2002	Código disciplinario Unico.
Ley 962 de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de 2011	Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la proyección de datos personales.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 28
		Versión: 1

Ley 1564 de 2012	Por medio del cual se expide el código general de proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 172 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Código penal	Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con la falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Código de procedimiento penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 al 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.
Código de comercio	Artículo 48. Conformación de los libros y papeles de comerciantes a las normas comerciales, medios para el asiento y las operaciones.
Código de comercio	Artículo 51. Comprobantes y la correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización de microfilm para conservar y almacenar libros y papeles de comercio.
Código Procedimiento Civil.	Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2620 de 1993	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 254 de 2000	Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
Decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Unico de Sector Cultura.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
Acuerdo 048 DE 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 9 de 28
		Versión: 1

	la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de Conservación.
Acuerdo 050 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 003 DE 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Circular 002 DE 1997	Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 DE 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 DE 2003	Organización de Historias Laborales
Circular 012 DE 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 004 DE 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular 005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
Circular 001 DE 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
(MoReq2)	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.
Norma Técnica Colombiana NTC 5985	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 15801	Gestión de documentos Información almacenada, electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
Norma Técnica Colombiana ISO 13008	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

Requerimientos Económicos

Los requerimientos económicos estarán encaminados a garantizar el sostenimiento del Programa de Gestión Documental-PGD, por medio de estrategias de la capacidad de gestión, a través de la obtención de recursos financieros, metas establecidas por el Fondo De Vivienda De Interés Social Y

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 28
		Versión: 1

Reforma Urbana Corvivienda, el plan institucional de archivos – PINAR, Plan de acción anual, Plan anual de adquisiciones.

Tabla 3. Presupuesto Estimado

PRESUPUESTO ESTIMADO 2024-2027(en miles)					
Proyecto	Justificación	2024	2025	2026	2027
Programa de archivos descentralizados (I trimestre vigencia 2025)	Objeto: <i>Conservación y Recursos Tecnológicos y Humanos.</i> Recursos Tecnológicos - Adquisición de equipos de monitoreo y control ambiental, de seguridad y control de acceso y de mobiliario y equipos de atención de emergencias. Recurso Humano -Profesional Especializado (1) -Técnicos Especializados(2)	Equipos de Monitoreo y control ambiental de seguridad y control de acceso y de mobiliario \$ 500.000 Equipos de atención de emergencias \$ 500.000 Suministro de papelería e implementos de Archivo (Cajas, carpetas y demás) \$8.000.000 Profesional Especializado: -Historiador con énfasis en archivo -Archivista con perfil de coordinador -Ingeniero de Sistemas con conocimiento de archivo (3) \$ 4.500.000 Tecnólogo (2) \$ 3.800.000 -Técnicos (4) \$ 2.800.000			
Programa de documentos vitales o esenciales	Objeto: <i>Software de Digitalización.</i> Digitalización de Series Misionales: - Conservación, tipo de soportes y requerimientos de almacenamiento de documentos vitales y/o esenciales. - Condiciones ambientales -Limpieza, aseo y desinfección -Mantenimiento de espacios y depósitos -Organización de archivos -Actualización de Inventarios - Recuperación de estos documentos por fuente electrónica o imprimiendo en medio físico, en los casos que se requiera.		Recuperación de estos documentos por fuente electrónica- software de almacenamiento o impresiones físicas. \$ 20.000.000		
Programa de reprografía (incluye los sistemas de	Objeto: <i>La conversión de documentos físicos a</i>		Conversión de documentos físicos a documentos electrónicos.		

<p>fotocopiado, impresión, digitalización). (I trimestre de vigencia 2027)</p>	<p><i>documentos electrónicos, sin importar si se trata de papel, audio, video o cualquier medio físico existente.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -La disminución de impresiones de documentos. -La disminución en el uso de fotocopias de documentos de archivo en papel. -Se puede realizar muestras de digitalización ejemplo: Series de Conservación Total-Historia Laborales. 			<p>I FASE Muestras de digitalización por series de disposición final Conservación Total (CT). Recursos Físicos Hardware Scanner ultrarrápido de alimentación vertical dúplex \$ 5.707.546 unidad Software o Modulo de digitalización \$20.000.000 Computador empresarial sistema operativo WIN11PRO 64 BITS Memoria RAM de 16 GB \$ 4.528.900</p>
<p>Programa de gestión de documentos electrónicos (II y III trimestre de vigencia 2027)</p>	<p>Objeto: Elaborar programa e implementarlo a través de un Sistema de Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos. - Garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. -Actividades operativas, tecnológicas orientadas a garantizar la correcta ejecución de la Gestión Documental. 			<p>Elaborar programa e implementarlo a través de un Sistema de Información (Ambiente electrónico) \$ 20.000.000</p>
<p>Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.) (IV trimestre 2027)</p>	<p>Objeto: Establecer lineamientos diferentes a los convencionales para garantizar su conservación.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Preservación y conservación de los documentos gráficos, audiovisuales, sonoros y orales. -Mantener la calidad y seguridad de la información -Estrategia de Intervención de los documentos especiales. - Estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos - controles adecuados de los niveles de 			<p>Preservación y conservación de los documentos gráficos, audiovisuales, sonoros y orales. Aire Acondicionado \$2.500.000 Luminarias \$ 2.000.000 Dispositivos de monitoreo y seguridad. \$ 1.500.000</p>

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 12 de 28
		Versión: 1

	temperatura y humedad, sistemas de ventilación y filtración adecuados para proporcionar un aire limpio, y medidas de control de acceso a las zonas de almacenamiento. -Señalizaciones y extintores de CO2, solkaflan o multipropósito y extractores de agua, de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. -copia de seguridad en formato digital para conservación, preservación y seguridad.				
--	---	--	--	--	--

Nota: Los programas o proyectos que no cuentan con recurso de presupuesto serán desarrollados por personal de planta y contratistas vinculados a la entidad.

Requerimientos Administrativos

Los requerimientos administrativos estarán encaminados al buen funcionamiento y sostenimiento de la gestión documental en cada una de las dependencias de la entidad, el cual implica:

- La Dirección administrativa y financiera es la responsable, de la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD, hará el seguimiento a la aplicación.
- La integración de un equipo de trabajo, con competencias requisitos y condiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los procesos de gestión documental y administración de archivos.
- Articulación de la Gestión Documental con los documentos estratégicos de las políticas en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la institución.
- Incorporar en el Plan de Capacitación Institucional un programa específico de capacitación sobre el alcance y las necesidades de la gestión documental y la administración de los archivos, dirigidos a los funcionarios y contratista de la entidad.
- Adecuación de las instalaciones para el buen funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.
- La metodología para el desarrollo y seguimiento de la implementación del PGD, con los procedimientos y formatos.

Figura 2. Asignación de Responsabilidades

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 13 de 28
		Versión: 1



El programa de gestión documental una vez aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño será publicado en la página WEB, del Fondo De Vivienda De Interés Social Y Reforma Urbana- Corvivienda.

Requerimientos Tecnológicos

Los requerimientos tecnológicos están encaminados a incorporar las tecnologías de la información y las comunicaciones - hardware, para racionalizar, simplificar, automatizar, los tramites, los procesos y procedimientos y servicios internos.

Para esto se hace necesario la creación de unos requisitos funcionales y técnicos para la adquisición de nuevas tecnologías de la información.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la formulación del Programa de Gestión Documental del Fondo De Vivienda De Interés Social Y Reforma Urbana Corvivienda, fue tenido en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos, donde se idéntico problemáticas, necesidades y propuestas que pueden llevar a la mejora de la Gestión Documental de la entidad, alineando estos elementos con los lineamientos planteados por la normatividad en los ocho (8) procesos de la GD. De tal manera que las actividades a desarrollar en cada proceso responden a solucionar, mejorar y revisar las situaciones identificadas en un periodo de corto, mediano y largo plazo.

Planeación Documental

El Decreto 1080 de 2015 lo define como “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de Gestión Documental”.

Los lineamientos adoptados por Corvivienda son:

- Desde su planeación a los documentos de archivo se les debe definir las acciones para asegurar su conservación conforme a lo establecido en las TRD.
- La metodología utilizada con los instrumentos archivístico de planeación como PINAR, PGD, SIC será la de proyectos a corto, mediano y largo plazo, con responsables, cronogramas y presupuesto asignado, facilitando el

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 14 de 28
		Versión: 1

trámite de los departamentos de dirección en la inclusión del Plan Anual de Adquisiciones.

- Al requerir generar, actualizar o eliminar un nuevo formato en la producción de documentos de archivos se debe aplicar el procedimiento de direccionamiento Estratégico, pero antes debe tener el VoBo del Jefe del Departamento Administrativo y Financiero.
- Anualmente se debe revisar al interior de las dependencias los procesos, procedimientos, flujos documentales, manuales, planes, guías o formatos pertenecientes a la función archivística con el propósito de mejoras y actualizaciones normativas.

Tabla 4. Aspecto /Criterio Proceso De Planeación Documental

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Articulación de las actividades de la política de gestión documental, con el modelo integrado de planeación y gestión de la entidad, estructura organizacional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica.	x	x		
	Crear y mantener actualizado el registro de activos de información.	x	x	x	x
	Adoptar y difundir de manera amplia el esquema de publicación.	x	x	x	x
	Articulación de los mapas de procesos, flujos documentales, la descripción de las funciones para gestionar adecuadamente los documentos por medio de los instrumentos archivísticos cuadros de clasificación documental CCD, Tablas de retención documental TRD, Inventarios documentales	x			
	Aprobación del sistema integrado de conservación SIC.	x	x	x	x
	Elaborar y aprobar el plan y cronograma de transferencias documentales que deben ser preservadas a largo plazo.	x			x
	Formular políticas de seguridad de la información de la entidad, por medio de las tablas de control de acceso, perfiles requeridos para los procesos y actividades de gestión documental.	x			x

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y	Elaborar un programa de normalización de documentos partiendo de identificar el tipo de información que produce y recibe en el ejercicio de sus funciones elaboración de los lineamientos para el diseño, creación y producción de los documentos	x			x

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 15 de 28
		Versión: 1

DISEÑOS DE FORMATOS	teniendo en cuenta procesos y procedimientos.				
	Establecer mecanismos de control de versiones y trazabilidad en el tiempo, manteniendo un registro histórico de sus actividades, permitiendo asignar controles de seguridad para el acceso, consulta y modificación, uso de determinada versión ya que estas pueden ser objeto de modificaciones, hasta que se declara documento de archivo.	x			x

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (firmas electrónicas y certificado de sello digital)	x			x
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura, contexto) vinculados dentro de su ciclo de vida.	x			x

Producción Documental

Son todas aquellas “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.”.

Los lineamientos propuestos para ejecutar este proceso son los siguientes:

- Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos de acuerdo con sus características de valor administrativo, legal, funcional y técnico, archivístico y tecnológico; para ejecutar las funciones plasmadas en los procesos, procedimientos de cada una de las unidades productoras del Fondo De Vivienda De Interés Social Y Reforma Urbana Corvivienda
- La creación, actualización e implementación de todos los documentos generados integralmente, así como los documentos que ingresan de acuerdo con los canales establecidos para la recepción documental del Fondo De Vivienda De Interés Social Y Reforma Urbana Corvivienda, y finaliza con la disposición final según lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD.
- Los correos electrónicos que hagan parte de un expediente, como sus documentos anexos, se mantendrán en su formato original; no se convertirán en formatos PDF o de imagen.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 16 de 28
		Versión: 1

- Los documentos recibidos y producidos deben estar asociados a un procedimiento.

Tabla 5. Aspecto /Criterio Proceso De Producción Documental

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS-PROCEDIMIENTOS	Establecer una Guía de comunicaciones para los documentos análogos y electrónicos.	X	X		X
	Establecer una Guía con las instrucciones para el diligenciamiento de los formatos, formularios.	X			
	Elaborar el procedimiento de producción documental	X	X		X

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
FORMA DE PRODUCCIÓN O DE INGRESO	Determinar los mecanismos de control de las versiones y aprobación de los documentos, permitiendo el trabajo colaborativo, la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X			X
	Establecer condiciones de impresión y volumetría para la reprografía de los documentos análogos y electrónicos.	X			
	Formular el esquema de metadatos	X	X		X
	Establecer las condiciones de la seguridad de la información ya sea en formato físicos, electrónicos, digitales o híbridos.	X			X
	Establecer las tablas de control de acceso de los documentos.	X	X		X

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Establecer mecanismos, planillas, registros, para la recepción de documentos electrónicos producidos por los ciudadanos para ser incorporados a la sede electrónica.	X		X	X
	Establecer dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder ser				X

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 17 de 28
		Versión: 1

	incluidos en la creación del SGDEA.				
--	-------------------------------------	--	--	--	--

Gestión y Trámite

Definido como el “conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción de metadatos, la disponibilidad, recuperación, acceso y para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”¹

En la Gestión y trámite los lineamientos están enfocados a:

- Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada con el fin de brindar una respuesta oportuna a la solicitud de los usuarios, para así general eficiencia administrativa.
- Se actualiza procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la entidad. Incluyendo actividades de control en los tiempos de respuesta.
- Procedimiento de consulta y préstamo de documentos, incluye recuperación y acceso de la información.
- El acceso a los documentos se debe controlar mediante Tablas de control Acceso.

Tabla 6. Aspecto /Criterio Proceso de Gestión y Trámite.

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS	Documentar y actualizar el procedimiento de gestión y trámite	X		X	X
	Elaborar Manual de Gestión Documental	X		X	
DISTRIBUCIÓN	Establecer mecanismos automatizados para la distribución de los documentos a los respectivos usuarios internos, externos.	X			X

	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
DOCUMENTOS	Establecer tablas de control de acceso, así como mecanismo de consulta a los usuarios.	X		X	X
	Revisar los responsables de asignación para las firmas de documentos o comunicaciones oficiales	X	X	X	

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá 2014.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 18 de 28
		Versión: 1

	Establecer intercambio de información con otras instituciones con el fin de facilitar la interoperabilidad con otros sistemas de información	x		x	x
--	--	---	--	---	---

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Establecer en el mapa de procesos, flujos documentales y en la descripción de las funciones indicando los periodos y vigencias para dar respuesta a los tramites.		x		x
	Establecer controles para verificar la trazabilidad de los tramites y respuestas, en entorno electrónico por medio de metadatos.	x			x
	Establecer controles para asegurar que los tramites, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.	x	x		

Organización Documental

Se comprende como el “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”. Mediante este proceso se aplica los principios archivísticos de procedencia y de orden original, por medio del desarrollo de actividades de clasificación, ordenación y descripción de documentos.

Para la implementación de las actividades se tiene en cuenta los siguientes lineamientos:

- Los documentos deben ser clasificados conforme al Cuadro de Clasificación Documental CCD.
- Los expedientes son conformados de acuerdo a las tipologías listadas en las Tablas de Retención Documental-TRD.
- La información se organiza al interior del expediente conforme al trámite, respetando el principio de orden Original.

Tabla 7. Aspecto /Criterio Proceso de Organización Documental

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
CLASIFICACIÓN	Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental TRD, elaboración de Tablas de Valoración Documental TVD	x	x	x	
	Establecer el uso de una herramienta automatizada que permita administrar las TRD.	x		x	x
	Publicación de las TRD – TVD -CCD, actualizados en cumplimiento a las normas.	x		x	

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Ubicar cada uno de los documentos que componen	x			

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 19 de 28
		Versión: 1

ORDENACIÓN	un expediente, respetando en el orden que se produjeron y realizando la foliación respectiva.				
	Establecer para los expedientes electrónicos una integridad mediante la producción, actualización del índice electrónico requisito del SGDE.	x			x
	Establecer los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia de las agrupaciones documentales acorde con las necesidades y requerimientos de las unidades productoras.	x			
	Establecer actividades de acompañamiento y seguimiento a las unidades productoras en la implementación de las TRD – TVD	x		x	x
DESCRIPCIÓN	Establecer, definir y socializar los parámetros de descripción de los expedientes ya sean físicos o electrónicos, estableciendo metadatos de descripción necesarios que permitan su fácil consulta y acceso	x		x	x

Transferencia Documental

Es uno de los procesos claves dentro de la gestión documental, permitiendo normalizar la circulación de los documentos y evitar la acumulación de documentos en los archivos de gestión, incluye verificación de la estructura, validación del formato, la migración, actualización (refreshing), emulación o conversión, metadatos técnicos de formato, de preservación y descriptivos.

Lineamientos:

- Podrán ser transferidos los expedientes que han finalizado su trámite y culminado su tiempo de retención en las Tablas de Retención Documental-TRD.
- Las transferencias se realizan conforme al plan de transferencia y a los procedimientos de transferencia primarias y secundarias de la entidad.
- Se debe seguir las políticas y métodos de migración, actualización, conversión, con el propósito de prevenir la pérdida de información de la entidad y de los documentos electrónicos existentes.
- Establecer Políticas y lineamientos para las transferencias primarias y secundarias de los documentos electrónicos asegurando los principios de integridad, autenticidad, preservación, acceso y consulta al largo plazo.

Tabla 8. Aspecto /Criterio Proceso de Transferencias Documentales

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Revisar el plan de Transferencia diseñado por el área de Gestión Documental	x		x	

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 20 de 28
		Versión: 1

PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	identificación por medios de automatización que permitan aplicar las TRD, generando alertas cuando se cumplan los tiempos, para realizar las transferencias documentales.	X		X	X
	Establecer un cronograma de transferencias documentales primarias a partir de los tiempos establecidos en las TRD.	X		X	X

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar las aplicaciones de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.	X	X	X	
	Verificación de los inventarios documentales como mecanismo de descripción y control.	X		X	X

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
MIGRACIÓN O REFREHING EMULACIÓN O CONSERVACIÓN	Realizar el diseño de lineamientos que permitan asegurar la conservación y consulta de documentos electrónicos o digitales de archivos	X	X	X	X

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
METADATOS	Realizar el diseño de lineamientos que permitan definir la metadata mínimos, que faciliten la recuperación de la información		X	X	X

Disposición de Documentos

Es el proceso que involucra las actividades de la selección de documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente, o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD – TVD.

Los lineamientos a seguir en este proceso son los siguientes:

- Realizar de forma correcta la selección, conservación, eliminación análoga o electrónica o digital de los documentos de acuerdo con lo establecido en las TRD

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 21 de 28
		Versión: 1

-TVD-

- Identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo de vida a través de la valoración realizada en las TRD.
- Procedimiento para la destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.
- Asegurar el cumplimiento legal del procedimiento de eliminación
- Documentos asociados formato únicos de inventario, de eliminación documental, acta de eliminación,
- Implementación del programa de reprografía
- Elaborar dentro del Sistema Integrado de Planeación y Gestión un procedimiento que establezca los lineamientos frente a la disposición final de documentos.

Tabla 9. Aspecto /Criterio Proceso de Disposición de Documentos

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
DIRECTRICES GENERALES	Establecer el uso de la automatización que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos	x	x	x	x

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Establecer y generar los lineamientos de conservación de los documentos electrónicos.	x	x	x	x

Tabla N.20 Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
ELIMINACIÓN	Establecer el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	x	x	x	
	Formalizar la eliminación de los documentos por medio de un acta aprobadas por el comité de desarrollo administrativo.	x	x	x	x
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondientes, para dejar trazabilidad de las actividades	x	x	x	x
	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en la página WEB institucional	x	x	x	x

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 22 de 28
		Versión: 1

Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento².

Los lineamientos a seguir en este proceso son:

- Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC
- Análisis e identificación de los soportes en los cuales está contenida la información del acervo documental, finalizando con la creación e implementación del sistema integrado de conservación SIC.
- Garantizar mediante la política de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo (texto, audio, video, gráficos, imagen los principios de autenticidad, confiabilidad e integridad.
- Garantizar la permanencia de los soportes en el largo plazo
- Garantizar que los documentos sigan siendo originales en los procesos de reproducción.

Tabla 10. Aspecto /Criterio Proceso de Preservación de Documentos a Largo Plazo

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Implementar el SIC	X	X	X	
	Definir las pautas o lineamientos para la preservación de los documentos análogos, digitales o electrónicos.	X	X	X	X
	Realizar un estudio para establecer las necesidades para la adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivos.	X	X	X	X

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVOS	Identificar y definir los parámetros seguridad de la información en entornos electrónicos.	X	X	X	
	Identificar los documentos electrónicos que son producido por la entidad.	X	X	X	X

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico

² (AGN,2014)

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 23 de 28
		Versión: 1

REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Establecer las políticas de Backups, relacionadas con la política de la seguridad de la información.	x	x	x	x
---	--	---	---	---	---

Valoración Documental

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)³

- Establecer y documentar los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su disposición final.
- Establecer y documentar los criterios de valoración como una guía en el establecimiento de los tiempos de retención de las series y subseries documentales.
- Diseñar procedimiento de valoración documental (NTC-ISO 2859-5)
-

Tabla 11. Aspecto /Criterio Proceso de valoración Documental

Aspecto / Criterio	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requerimiento			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
DIRECTRICES GENERALES	Revisar la producción documental relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, cultural y normativo, para definir criterios y determinar los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico): luego se realiza los valores secundarios (históricos, culturales, científicos) de las series misionales previamente identificadas en el CCD,TRD,TVD,	x	x	x	
	Realizar proceso de valoración Documental	x	x	x	

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD del Fondo De Vivienda De Interés Social y Reforma Urbana Corvivienda, se desarrollará en 4 fases, tal como lo estipula el Acuerdo

³ (AGN,2014)

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 24 de 28
		Versión: 1

001 de 2024 y deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual.

Tabla 12. Aspecto /Fases de Implementación

N°	FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
				CORTO	MEDIO	LARGO PLAZO
				2024-2025	2025-2026	2027
1	Elaboración	Diagnóstico integral de archivo.				
		Revisión de Procesos, procedimiento y formatos.				
		Elaboración del Plan de Trabajo				
		Actualización del Programa de Gestión Documental-PGD				
		Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Programa de Gestión Documental – PGD				
		Firma acto administrativo de adopción del Programa de Gestión Documental - PGD				
		Publicación del Programa de Gestión Documental - PGD y acto administrativo				
		Divulgación y capacitación a funcionarios y contratista de la entidad.				

2	Ejecución y puesta en marcha	Implementación de un cronograma de ejecución y puesta en marcha				
		Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD				

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 25 de 28
		Versión: 1

3	Seguimiento	Indicadores de gestión				
		Instrumentos de evaluación de los avances				

4	Mejora	Identificar acciones en los planes de mejoramiento: Preventivas, correctivas o de mejora				
		Plan de mejoramiento				

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Programa de Gestión Documental permite la armonización de varios programas que, en su ejecución, contribuyen a mejorar aspectos relacionados con la adecuación, conservación, consulta, organización, disponibilidad y transparencia en la Gestión Documental de la entidad, y, por lo tanto, a mejorar los demás procesos vinculados a esta gestión. La elaboración, implementación y ejecución de estos programas están proyectadas a corto, mediano y largo plazo.

Tabla 13. Programas Específicos

Proyecto	Alcance	Tiempo/Elaboración	Requiere Recursos Financieros?	Versión
Gestión de normalización de formas y formularios -IV trimestre vigencia	Asegurar la alineación y cumplimiento de los requerimientos normativos y operativos.	6 meses (2024)	No	Depende del documento producido.
Rediseño de procesos y procedimientos de la producción documental.	Facilita la optimización de los flujos de trabajo relacionados con la producción, manejo y gestión de los documentos producidos por la entidad en el proceso de Gestión Documental.	6 meses (2024)	No	Depende del documento producido.
Programa de Archivos Descentralizados	Facilita la Implementación de políticas, procedimientos	6 meses (2025)	Si	1

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 26 de 28
		Versión: 1

	y herramientas que faciliten la adecuada preservación, custodia, y acceso a los documentos.			
Programa de auditoría y control	Permite divisar posibles desviaciones, riesgos o áreas de mejora en la Gestión Documental, promoviendo un entorno de calidad y seguridad en el manejo de la información.	6 meses (2025)	Si	1
Plan institucional de capacitación	Permite promover el crecimiento profesional de los empleados, mejorar el rendimiento organizacional y asegurar el cumplimiento de los estándares y normativas vigentes.	9 meses (2025)	No	Vigencia anual
Programa de documentos vitales o esenciales	Este programa es esencial para asegurar la integridad, disponibilidad y recuperación de documentos misionales, que en caso de pérdida o deterioro, podrían impactar negativamente las funciones de la entidad o la seguridad jurídica de la información.	6 meses (2025)	Si	1
Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Garantiza que las actividades programadas estén alineadas con los objetivos estratégicos y	3 meses (2025)	si	Vigencia anual

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 27 de 28
		Versión: 1

	promuevan una gestión pública más efectiva, centrada en resultados.			
Programa de Reprografía	Garantiza la adecuada reproducción y gestión de documentos. Contribuye a la optimización de los procesos administrativos de la entidad.	6 meses (2027)	si	1
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Esencial para avalar la eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo en la Gestión de la Información Digital.	6 meses (2027)	si	1
Programa de Documentos Especiales	Estos documentos requieren de un tratamiento especial por su valor. Se debe establecer un marco general para la gestión, conservación y acceso de estos por su naturaleza y uso.	6 meses (2027)	si	1

ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

En aras de mejorar su gestión administrativa y el desarrollo de sus procesos, procedimientos, está implementando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPIG, el cual es importante que se integre a los modelos y a los diferentes instrumentos archivísticos de arrollados para mejorar el proceso de gestión documental.

A continuación, se detallan:

- Modelo estándar de control interno.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
- Tablas de retención documental-TRD
- Tablas de valoración documental-TVD
- Plan institucional de archivos-PINAR
- Sistema integrado de conservación-SIC

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AP-GDPG-01
		Fecha: 11/12/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 28 de 28
		Versión: 1

Aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental del Fondo De Vivienda De Interés Social Y Reforma Urbana Corvivienda, es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Este documento se publicará en la página WEB del Fondo De Vivienda De Interés Social Y Reforma Urbana Corvivienda.

ANEXOS

1. Diagnóstico de Gestión Documental
2. Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de Corvivienda
3. Matriz de Responsabilidades
4. Cronograma de implementación del PGD.
5. Presupuesto anual para la implementación del PGD