

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

## Contenido

Presentación .....	2
Marco de Referencia .....	2
Alcance .....	11
Análisis de la Situación Actual de la Entidad .....	11
Metodología empleada .....	12
Definición de Aspectos Críticos de la Función Archivística en la CVP .....	12
Priorización y evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....	14
Evaluación de cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Institucional de Archivos 2015-2018 .....	20
Definición de equipo de trabajo requerido .....	23
Definición de Planes, Proyectos y actividades.....	24
Mapa de Ruta.....	27
Herramienta de Seguimiento y Control –INDICADORES .....	30
Proyección Presupuestal 2018 – 2020 .....	32
Control de Cambios.....	34

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

## Presentación

El Plan Institucional de Archivos PINAR, de la Caja de la Vivienda Popular, surge a partir de la necesidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas por el ente rector de la política archivística, Archivo General de la Nación - A.G.N. que estableció la obligatoriedad de la formulación de éste instrumento, con base en la Ley 594 de 2000- “Ley General de Archivos” a través del Decreto 2609 de 2012 (artículo 4) y posteriormente los Decretos 103 y 106 de 2015 (hoy compilados por el Decreto 1080 de 2015, capítulos V y VI) y el Art.4 de la Ley 1712 de 2014“ Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional.

La Caja de la Vivienda Popular, en virtud de lo anterior, ha venido desarrollando un proceso dinámico al interior de la Entidad que tiene como resultado un Plan que se espera, le permita asegurar la información que produce actualmente, así como aquella que produjo y ha ido acopiando en sus más de 70 años de operación en lo que resta de la vigencia 2018 y hasta el 2020, cuando finaliza el plan estratégico 2016-2020 “Bogotá Mejor para Todos”.

## Marco de Referencia

El Plan Institucional de Archivo es un instrumento archivístico que permite planear, monitorear, hacer seguimiento y articular los diferentes planes y/o programas y actividades propias de la gestión documental que tiene la entidad de acuerdo con las necesidades y/o expectativas, debilidades, riesgos y oportunidades evidenciadas a través del diagnóstico integral de archivos elaborado previamente y otros instrumentos tales como planes de mejoramiento e informes de resultados de visitas de seguimiento efectuadas por el Archivo de Bogotá.

En relación con la normatividad que sustenta y reglamenta el desarrollo del Plan Institucional de Archivo, en primera instancia se cuenta con la “Ley 594 de 2000”<sup>1</sup> Ley General de Archivos, la cual en el artículo 4 presenta los principios generales basados en la función archivística, los cuales se rigen por aspectos tales como: los fines de los archivos, la importancia de los archivos, institucionalidad e instrumentalidad, dirección y coordinación de la función archivística, etc. (Colombia, 2000).

<sup>1</sup> CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 594, (14 Julio), 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”


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

El “Decreto 1080 de 2015. Capítulo V. Gestión de Documentos”<sup>2</sup>, artículo 2.8.2.5.8, en el cual se establecen los instrumentos archivísticos para la gestión documental y en el literal d. se establece el PINAR como uno de ellos; el Título VI. Seguimiento a la Gestión de la Información, artículo 2.8.6.1. Seguimiento a la gestión de la información pública” estos dos últimos se relacionan con la Ley de Transparencia 1712 de 2014, la cual fue reglamentada por el Decreto 103 de Enero de 2015 y ahora nuevamente reglamentada por el Decreto 1081 de Mayo 26 de 2015.

La Normatividad anteriormente citada es el pilar teórico que soporta la necesidad del desarrollo y adopción del Plan Institucional de Archivo en la Caja de la Vivienda Popular, en pro de satisfacer las necesidades de los usuarios internos como externos y fortalecer la política archivística al interior de la entidad.

Por otra parte, el Archivo General de la Nación publicó en Noviembre 24 de 2014 el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivo<sup>4</sup>, dicho manual ha sido la base principal para el desarrollo del presente documento; otro insumo para el desarrollo del presente trabajo será el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental PGD el cual fue publicado en la misma fecha.

<sup>2</sup> MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 1080, 26 de Mayo de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

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

## INTRODUCCIÓN

La Caja de la Vivienda Popular es una entidad autónoma, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat y está implementando la política archivística. En el año 2015 elabora el Programa de Gestión Documental y se hace necesario articular el Programa de Gestión Documental (PGD) con los distintos planes, programas e instrumentos archivísticos. Por consiguiente, se requiere dar cumplimiento al Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 en el tema referente a la Gestión Documental, de ahí la necesidad de la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, a partir de dicho instrumento archivístico se identifican los aspectos críticos de la Gestión Documental de la Caja de la Vivienda Popular -C.V.P.


El PINAR de la CVP es un instrumento concebido para direccionar la planificación de la función archivística de todas las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, suministrando lineamientos frente a las actividades que anualmente deben realizarse para asegurar el funcionamiento de un sistema institucional de gestión documental y archivos a lo largo del ciclo vital de los documentos, que a su vez está incluido dentro del Sistema Integrado de Gestión de la CVP.

La proyección de la actualización del PINAR de la CVP abarca el corto (2018), mediano (2019) y largo plazo (2020), resultado de un trabajo en equipo, consolidado a partir del estudio, análisis de información y evaluación de criterios en materia archivística, así como de las situaciones y condiciones evidenciadas en la reciente actualización del Diagnóstico Integral de Archivos de la CVP y los planes de mejoramiento establecidos por la Entidad para responder a observaciones y hallazgos efectuados por entes de control y la misma Oficina de Control Interno y a las visitas de seguimiento efectuadas por el Archivo de Bogotá.

Es importante resaltar que este instrumento archivístico contribuye al fortalecimiento institucional de la CVP, la transparencia y el acceso a los documentos, así como a la eficiencia administrativa, toda vez que facilita el desarrollo de un proceso de modernización de la función archivística de la Entidad.

Este plan por lo anteriormente expuesto, “requiere la cooperación permanente entre la alta dirección y los responsables de los diferentes archivos de gestión de las distintas dependencias de archivo, tecnología, planeación, jurídica, y los productores de información, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto y mediano plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado”<sup>3</sup>

<sup>3</sup> COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR [en línea] < <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf> > Bogotá, 2014

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

Para finalizar, se observa que la primera versión del presente documento fue elaborada durante la vigencia 2015 y contenía una proyección a 2018. Sin embargo, si bien fue incluida en el Sistema Integrado de Gestión de la Caja de la Vivienda Popular como manual del proceso respectivo, no se halló evidencia de que fuese sometido a aprobación por parte del Comité Interno de Archivo (Hoy Comité MIPG).

Desde la vigencia 2016 y hasta la fecha, el equipo SIGA adelantó múltiples ejercicios de revisión y discusión con las áreas, de lo cual se resalta la activa participación del área de gestión humana y la Dirección de Reasentamiento Humanos, cuyos aportes han sido tenidos en cuenta, así como la actualización del Programa de Gestión Documental, que guarda estrecha relación con el presente documento. Es así como surge esta propuesta de actualización del Plan Institucional de Archivo que recoge los avances, fortalezas, debilidades y oportunidades evidenciadas en el diagnóstico integral de archivos, pero también a través de las actividades cotidianas realizadas entre la fecha de expedición de la primera versión y el mes de junio de 2018.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CVP

Para el desarrollo del PINAR se toma como elemento esencial el **Plan de Desarrollo para Bogotá 2016-2020** “Bogotá Mejor para todos”, hoja de ruta de la Administración Distrital y la Entidad, que determina el rumbo de la ciudad en los próximos cuatro años, en especial el eje transversal 4 Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, que tiene como fin último la transparencia y eficiencia administrativa y que incluye programas de Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía, modernización institucional y gobierno y ciudadanía digital, entre otros. Todos ellos directamente relacionadas con la gestión documental y los archivos como fuente de información para la ciudadanía y la toma de decisiones.

Las actuaciones de la CVP se basan en el plan de desarrollo del distrito. Bogotá Mejor para todos 2016-2020.


## MISIÓN

Ejecutar las políticas de la Secretaría del Hábitat en los programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Vivienda, Mejoramiento de Barrios y Reasentamientos Humanos, mediante la aplicación de instrumentos técnicos, jurídicos, financieros y sociales con el propósito de elevar la calidad de vida de la población de estratos 1 y 2 que habita en barrios de origen informal o en zonas de riesgo.

## VISIÓN

Ser reconocida para el 2020 como la entidad pública líder en la ejecución de la

---


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

política de hábitat a través de los programas de acompañamiento integral a la población de estratos 1 y 2 que habita en barrios de origen informal o en zonas de riesgo.

### VALORES Y PRINCIPIOS

Los valores y principios que rigen el actuar de los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular se resumen gráficamente así:



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

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

La Caja de la Vivienda Popular, como entidad ejecutora de las políticas de la Secretaría del Hábitat a través de los programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Viviendas, Mejoramiento de Barrios y Reasentamiento propiciará una mejor calidad de vida y bienestar en la población perteneciente a los estratos 1 y 2, o su equivalente. En este sentido orienta sus esfuerzos al cumplimiento de los requisitos legales vigentes aplicables, búsqueda de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas, la prevención y mitigación de los impactos ambientales y sociales significativos; prevención de condiciones y factores que influyan negativamente sobre la salud y seguridad del personal de la entidad; evaluación de la eficacia de la gestión; protección de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad y acceso ágil de los activos de información; preservación y conservación de documentos de archivo y de la memoria institucional; y búsqueda de escenarios de participación con las partes interesadas. Para asegurar el cumplimiento de esta política, la Alta Dirección brindará los recursos necesarios para el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, de tal forma que se asegure una mejora continua.

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y/O DE CALIDAD**

La Caja de la Vivienda Popular, ha trazado para el desarrollo de procesos 2016-2020 5 objetivos estratégicos de calidad. Al hacer un análisis cuidadoso, puede observarse que, de forma directa o indirecta, cada uno guarda relación con el proceso de gestión documental.

1. Ejecutar las políticas de la secretaría del Hábitat a través de los programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Viviendas, Mejoramiento de Barrios y Reasentamientos humanos conforme el Plan Distrital de Desarrollo Vigente.
2. Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza.
3. Adoptar soluciones tecnológicas de punta que correspondan a las necesidades de la entidad y que contribuyan al alcance de las metas institucionales.
4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejora continua.
5. Prestar un servicio adecuado a los ciudadanos satisfaciendo su necesidad conforme a la misionalidad de la entidad.

### **PLAN ESTRATÉGICO 2016-2020**

Este Plan Estratégico es coherente con el Plan de Desarrollo para Bogotá Distrito Capital – Bogotá, Mejor para Todos; el cual está enmarcado dentro de los procesos de cambio y fortalecimiento que requiere la Entidad y acorde a la normatividad vigente.

A continuación, se relacionan los objetivos, metas e indicadores:





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<h2>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</h2>	Código:208-SADM-Mn-06
		Versión: 2
		Vigente desde: 7-10-2019

### MAPA DE PROCESOS



En la vigencia 2017 se adelantó una actualización de los procesos de la Entidad, quedando como proceso independiente Gestión Documental (anteriormente hacía parte de uno asociado a Tecnologías denominado Administración de la información).

### FUNCIONES DE LA CVP

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Caja de la Vivienda Popular, deberá desempeñar las siguientes funciones:

- Reasentar a las familias que se encuentren en Alto Riesgo No mitigable en concordancia con la política de hábitat del Distrito y la priorización de beneficiarios establecida por la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias de la Secretaría de Gobierno.
- Realizar el acompañamiento técnico, social y jurídico a las familias que priorice la Secretaria Distrital de Hábitat dentro del programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Desarrollar estrategias que faciliten el acompañamiento social, técnico, jurídico y financiero a las familias objeto de atención del programa de Urbanización y Titulación. - Realizar el acompañamiento técnico, social y jurídico a las comunidades que requieran intervención física de su territorio en el marco del programa de Titulación Predial.

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

- d. Ejecutar las obras de intervención física a escala barrial que han sido priorizados por la Secretaría Distrital de Hábitat en el marco del programa de Mejoramiento Integral de Barrios.
- e. Desarrollar sus programas buscando la coordinación y complementación con otras instituciones públicas o privadas.
- f. Coordinar con la Secretaría Distrital de Hábitat la financiación de los planes y proyectos que desarrolla.
- g. Promover o contratar la construcción de viviendas de tipo individual o colectivo para el cumplimiento de los programas a su cargo.
- h. Adelantar la compra de los inmuebles que se requieran para la construcción de viviendas en desarrollo de los programas institucionales asignados a la entidad.
- i. Realizar gestiones de carácter social con el fin de facilitar el acceso de los usuarios a los programas que adelanta la entidad.
- j. Ejecutar en coordinación con las entidades públicas del orden nacional y Distrital la implementación de los instrumentos técnicos y financieros definidos en la política de Vivienda de Interés Social
- k. Colaborar con la Secretaría de Hábitat en la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos referentes a la vivienda de interés social en particular lo relativo al Reasentamiento por Alto Riesgo No Mitigable, la Titulación Predial, el Mejoramiento de Vivienda y el Mejoramiento Integral de Barrios.

## FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### OBJETIVOS DEL PINAR

- Definir políticas y lineamientos para el fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos en la CVP que propendan por un manejo transparente, eficiente y eficaz de los mismos.
- Garantizar el desarrollo y aplicación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo según lo dispuesto en el Decreto 176 de 2010, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración.
- Definir acciones y actividades en el marco de la política de archivos establecida por el ente rector de la política archivística y el Archivo de Bogotá que permitan fortalecer el funcionamiento de los archivos de gestión y central, así como el aseguramiento de la documentación histórica sujeto de transferencias secundarias.
- Coordinar el desarrollo, articulación, aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos definidos por las normas legales vigentes, entre otros diagnóstico integral de archivos, Programa de Gestión Documental, tablas de retención documental, tablas de valoración documental y Sistema integrado de conservación, entre otros.
- Asegurar la existencia de un equipo interdisciplinario que apoye a la CVP en el

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

desarrollo del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos en los términos establecidos por la normativa vigente.

- Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la CVP para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de archivos.
- Mantener y desarrollar en el personal vinculado a la gestión documental y la administración de archivos las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad a nivel individual y colectivo con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través de archivos organizados adecuadamente e información disponible de forma oportuna.
- Lograr una solución de fondo para la existencia de fondos documentales acumulados y documentos de apoyo mezclados con los archivos de gestión que le permitan a la entidad contar con archivos de gestión que evidencien el cumplimiento de funciones y no propenda por la acumulación irracional de documentos de apoyo.

### **Alcance**

El Plan Institucional de Archivos -PINAR establece la planeación y seguimiento de actividades necesarias para su cumplimiento y evidencia la ejecución del Programa de Gestión Documental. En su implementación se contemplan el recurso humano, tecnológico y presupuestal alineados con el plan estratégico de la Caja de Vivienda Popular y en concordancia con las necesidades específicas evidenciadas a través del diagnóstico integral de archivos efectuado recientemente. Una vez el PINAR es avalado en sesión del Comité del Sistema Integrado de Gestión (o aquel que haga sus veces), se deberá publicar en la página WEB de la Caja de Vivienda Popular, la respectiva actualización.

El PINAR establece acciones y/o actividades a corto, mediano y largo plazo en articulación con el plan estratégico 2016-2020 y se ejecutará a través de la implementación de otros instrumentos archivísticos tales como el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y el Sistema Integrado de Conservación, entre otros.

### **Análisis de la Situación Actual de la Entidad**

La Caja de la Vivienda Popular cuenta con un Grupo Interdisciplinario de profesionales expertos en Gestión Documental y Archivos, que si bien ha ido variando con el transcurrir del tiempo, le ha permitido a la Entidad adelantar acciones tales como la generación de instrumentos archivísticos que facilitan la Organización y el control de los Archivos de Gestión y Central (entre ellos el PGD y el PINAR), así como la elaboración, presentación y convalidación de sus Tablas de Retención Documental en la vigencia 2015. Sin embargo, este proceso solo culminó en la vigencia 2017, con la presentación de los ajustes requeridos por el Consejo Distrital de Archivos desde la vigencia 2015.

En la vigencia 2016, igualmente se identificó la necesidad de iniciar el proceso de

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

actualización del instrumento por modificaciones en funciones, procesos y procedimientos de algunas dependencias y por la necesidad de ajustar algunos errores evidenciados durante la aplicación del instrumento inicial.

Igualmente se adelantó una actualización del Diagnóstico Integral de Archivos<sup>4</sup>, el cual debido a la gran cantidad de información relevante allí recogida se toma como punto de partida del presente Plan, así como de los demás instrumentos ya desarrollados.

### **Metodología empleada**

La metodología empleada para la realización del PINAR está basada en el Manual, Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR (Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación, 2014), tomando en cuenta las disposiciones del decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8.

Las fases propuestas son:

- a. Definición de aspectos críticos
- b. Priorización y evaluación de aspectos críticos
- c. Definición de planes, proyectos, tareas y programas.

### **Definición de Aspectos Críticos de la Función Archivística en la CVP**

A partir de la situación antes expuesta, ya evidenciada en el diagnóstico integral actualizado, se procedió con el análisis de las herramientas administrativas y se identificaron los aspectos críticos<sup>5</sup> que afectan la función archivística, tomando en cuenta los 9 procedimientos del desarrollo de la función archivística; además se incluyó un aspecto crítico administrativo importante frente a la necesidad de articular el SIGA (subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo) a lo que establece el Decreto 514 de 2006.

### **Tabla de definición de aspectos críticos**


Una vez revisados los aspectos críticos identificados para la primera versión del Plan Institucional de Archivos, el diagnóstico integral actualizado en la vigencia 2016, Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas, hallazgos evidenciados en visitas de seguimiento a la aplicación de Tablas de Retención Documental y resultados o conclusiones derivadas de actividades de organización realizadas en vigencias anteriores, se definen los aspectos críticos existentes, así:

<sup>4</sup> El equipo que actualmente apoya el desarrollo del SIGA no ha tenido conocimiento de la existencia de planes de mejoramiento en curso (la última visita del Archivo de Bogotá se realizó en la vigencia 2014) y la evaluación fue superior a 6,5.

<sup>5</sup> Los aspectos críticos se definen como aquellos elementos dentro de la función archivística asociados a los procedimientos, los cuales están expuestos a generar riesgos de alto impacto, si no se aplican las adecuadas soluciones en el momento oportuno.

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

PROCEDIMIENTO	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
<b>ADMINISTRACIÓN</b>		
1. Planeación	Ausencia de instrumentos archivísticos: SIC Modelo de Requisitos Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, Tablas de Valoración Documental.	Deterioro de la documentación Pérdida de información Acumulación de documentos sin valores secundarios
	Desarticulación normativa de funciones referidas a gestión documental entre la Dirección de Gestión Corporativa y CID y la Subdirección Administrativa	Ausencia de sincronía y control de actividades propias de la función archivística y la gestión documental al interior de la entidad.
	Falta de articulación de la Ventanilla única con el sistema de envío de comunicaciones oficiales externas, la radicación y distribución de comunicaciones oficiales, asociados a Servicio al Ciudadano y no al SIGA.	Incumplimiento Acuerdo 060 de 2001. No conformación de consecutivo de comunicaciones oficiales saliente. Ausencia de control en el envío.
	Procedimientos desactualizados	Incumplimiento de normativa vigente y acciones no eficaces o sin regularizar.
2. Producción	Ausencia de controles en la producción documental por parte de la totalidad de dependencias.	Aumento del volumen de documentos archivados, crea una aparente necesidad de más espacios de archivo.
3. Gestión y trámite	Ausencia de un SGDEA implica trámites realizados de forma no controlada y con mayor producción de borradores y copias. Retrasos en el trámite	Incumplimiento de tiempos de respuesta definidos por norma.
	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES se conforma con las comunicaciones que ingresan, pero NO hay de salida	
4. Organización	Acumulación de una cantidad superior a las 100 cajas de "correspondencia" sin organizar en las zonas asignadas a dependencias misionales en el archivo de gestión centralizado.	Mezcla de documentos de apoyo con documentos de gestión que no se integraron oportunamente a los expedientes misionales y a series o subseries.
	Expedientes no unificados en series tales como contratos y convenios (las dependencias que realizan la supervisión generan archivo de la ejecución) y por ende el expediente no está unificado y adicionalmente se generan copias innecesarias.	Dificultad en la localización ágil de la información. Incumplimiento de la normativa de archivos. Expedientes incompletos.
	Falta de disciplina en la aplicación de Tablas de Retención Documental por parte de las dependencias y el personal	Incumplimiento de la normativa vigente. Desorden documental.

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

PROCEDIMIENTO	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
	responsable de archivos de gestión entre vigencias 2011 y 2018	
5. Transferencias	No se han realizado transferencias primarias y por ende tampoco transferencias secundarias.	Acumulación innecesaria en los archivos de gestión, aparente necesidad de espacios mayores a los existentes o utilizados. Incumplimiento de las disposiciones normativas.
6. Disposición de documentos	La entidad cuenta con un fondo documental acumulado de volumen considerable y no ha realizado el proceso de elaboración de la TVD.	Destinación de espacios para almacenamiento de documentos de apoyo o de documentos de archivo cuya disposición sería transferencia secundaria o eliminación.
7. Preservación a largo plazo	Necesidad de implementación del Sistema Integrado de Conservación.	Riesgo de pérdida información producida electrónicamente.
8. Valoración	Falta de valoración del fondo documental acumulado, ubicados en el archivo central y en los archivos de gestión de las dependencias y almacenamiento innecesario de documentos de apoyo.	Acumulación innecesaria de documentos sin valores primarios o secundarios. Incumplimiento de normativa vigente.

### Priorización y evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

La priorización de Aspectos Críticos es la evaluación del nivel del impacto de dichos aspectos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. En dicha Tabla se podrán observar el grado de prioridad de los aspectos y ejes los cuales son la base para la formulación de la visión estratégica que se podrá observar más adelante.

**Nota:** dentro de evaluación de la priorización de los aspectos críticos se estableció que para calificar la incidencia del aspecto crítico frente a los ejes articulares se tendrá en los siguientes rangos de incidencia en la planeación:

- De 1 a 3 equivale a priorización nula.
- Entre 4 y 6 equivale a mediano impacto y por ende, la priorización es media.
- Entre 7 y 10 equivale a incidencia alta y por ende la priorización es alta.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código:208-SADM-Mn-06

Versión: 2

Vigente desde: 7-10-2019

ASPECTO CRITICO	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULA- CION	TOTAL
Ausencia de instrumentos archivísticos: · SIC · Modelo de Requisitos Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, Tablas de Valoración Documental.	10	6	7	7	9	39
Desarticulación normativa de funciones referidas a gestión documental entre la Dirección de Gestión Corporativa y CID y la Subdirección Administrativa	7	7	7	6	7	34
Falta de articulación de la Ventanilla única con el sistema de envío de comunicaciones oficiales externas, la radicación y distribución de comunicaciones oficiales, asociados a Servicio al Ciudadano y no al SIGA.	7	7	7	6	7	34
Procedimientos desactualizados	7	4	4	5	6	26
Ausencia de controles en la producción documental por parte de la totalidad de dependencias.	6	5	6	6	7	30
Ausencia de un SGDEA implica trámites realizados de forma no controlada y con mayor producción de borradores y copias. Retrasos en el trámite	8	7	9	9	9	42

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

ASPECTO CRITICO	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES se conforma con las comunicaciones que ingresan, pero NO hay de salida	6	6	7	5	7	31
Expedientes no unificados en series tales como contratos y convenios (las dependencias que realizan la supervisión generan archivo de la ejecución) y por ende el expediente no está unificado y adicionalmente se generan copias innecesarias.	10	10	10	6	9	45
Falta de disciplina en la aplicación de Tablas de Retención Documental por parte de las dependencias y el personal responsable de archivos de gestión entre vigencias 2011 y 2018	10	9	9	7	9	44
No se han realizado transferencias primarias y por ende tampoco transferencias secundarias.	10	6	9	6	8	39
La entidad cuenta con un fondo documental acumulado de volumen considerable y no ha realizado el proceso de elaboración de la TVD	10	9	10	6	9	44
Necesidad de implementación del Sistema Integrado de Conservación.	7	7	10	6	9	39

**Tabla 2. Priorización de aspectos críticos. Fuente equipo SIGA – CVP**



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

Para la priorización de los aspectos críticos se adoptó la tabla de priorización de aspectos críticos (tabla #2) definida por el AGN. El ejercicio consistió en establecer una relación directa entre los aspectos críticos identificados en la tabla No. 1 y el eje articulador<sup>6</sup> a través de la aplicación de la tabla de criterios de evaluación (Tabla #4), dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del plan.

---

<sup>6</sup> Ejes articuladores: tomados de la Guía PINAR del Archivo General de la Nación. Se establecieron a partir de los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Se trata de campos fijos estructurados según lo establece el Ente Rector.

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

**Ordenación de los aspectos críticos y los ejes articuladores por impacto de mayor a menor**

ASPECTO CRITICO	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y SEGURIDAD DE	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
Expedientes no unificados en series tales como contratos y convenios (las dependencias que realizan la supervisión generan archivo de la ejecución) y por ende el expediente no está unificado y adicionalmente se generan copias innecesarias.	10	10	10	6	9	45
Falta de disciplina en la aplicación de Tablas de Retención Documental por parte de las dependencias y el personal responsable de archivos de gestión entre vigencias 2011 y 2018	10	9	9	7	9	44
La entidad cuenta con un fondo documental acumulado de volumen considerable y no ha realizado el proceso de elaboración de la TVD	10	9	10	6	9	44
Ausencia de un SGDEA implica trámites realizados de forma no controlada y con mayor producción de borradores y copias. Retrasos en el trámite	8	7	9	9	9	42
Ausencia de instrumentos archivísticos: · SIC · Modelo de Requisitos Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, · Tablas de Valoración Documental.	10	6	7	7	9	39



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código:208-SADM-Mn-06

Versión: 2

Vigente desde: 7-10-2019

ASPECTO CRITICO	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
No se han realizado transferencias primarias y por ende tampoco transferencias secundarias.	10	6	9	6	8	39
Necesidad de implementación del Sistema Integrado de Conservación.	7	7	10	6	9	39
Desarticulación normativa de funciones referidas a gestión documental entre la Dirección de Gestión Corporativa y CID y la Subdirección Administrativa	7	7	7	6	7	34
Falta de articulación de la Ventanilla única con el sistema de envío de comunicaciones oficiales externas, la radicación y distribución de comunicaciones oficiales, asociados a Servicio al Ciudadano y no al SIGA.	7	7	7	6	7	34
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES se conforma con las comunicaciones que ingresan pero NO hay de salida	6	6	7	5	7	31
Ausencia de controles en la producción documental por parte de la totalidad de dependencias.	6	5	6	6	7	30

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

ASPECTO CRITICO	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
Procedimientos desactualizados	7	4	4	5	6	26

### Evaluación de cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Institucional de Archivos 2015-2018

Objetivo Planteado	Planes y Proyectos Asociados	Evaluación
Socializar el acto administrativo de Convalidación TRD y documentar ante la entidad la obligatoriedad de la utilización de las mismas, iniciar la actualización teniendo como marco de referencia jurídico la última actualización de los procesos y procedimientos de la entidad	Plan para la actualización las TRD.	En la vigencia 2015 se expidió resolución 3962 a través de la cual la Entidad estableció la obligatoriedad del documento. La actualización de las TRD se cumplió al 100% entregando desde la vigencia 2017 al Consejo Distrital de Archivos y el 20 de junio de 2018, con la radicación de ajustes según 2do concepto del comité evaluador. <b>OBJETIVO CUMPLIDO</b>
Promover la estructura de la ventanilla única	Plan articulación de la función archivística	Para la vigencia 2018 la CVP cuenta con una ventanilla única. Sin embargo, procedimientos no están ajustados al Acuerdo 060 de 2001. <b>OBJETIVO INCUMPLIDO</b>
Actualizar el diagnóstico integral de archivo	Programas del SICYP	Diagnóstico actualizado en las vigencias 2016 y posteriormente en el primer semestre 2018. <b>OBJETIVO CUMPLIDO</b>
Implementar un conjunto de estrategias y programas de preservación y conservación que permitan garantizar la conservación integral de la información producida por la CVP en todo su ciclo vital	Programas del SICYP	En la vigencia 2016 se desarrolló el Plan de Conservación Documental, como primer componente del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. Falta la aprobación del plan de preservación a largo plazo y el acto administrativo de adopción.


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

Objetivo Planteado	Planes y Proyectos Asociados	Evaluación
		<b>OBJETIVO EN EJECUCION</b>
Fortalecer los programas de capacitación e implementar talleres a fin de robustecer la utilización de los diferentes formatos, promover a su vez la actualización de los mismos y alinearlos al sistema documental de la entidad.	Programa de capacitación para el fortalecimiento de la utilización de los instrumentos archivísticos. - Plan de implementación de instrumentos archivísticos para la conservación documental	Los formatos fueron ajustados y alineados al sistema de gestión de la Entidad. Se han adelantado acciones de sensibilización en sincronía con la Oficina Asesora de Planeación. <b>OBJETIVO CUMPLIDO</b>
Promover la identificación de los fondos acumulados ubicados en la bodega de archivo.	No fue incluido plan o proyecto alguno en versión 2015.	Si bien se conoce qué compone el fondo documental acumulado que reposa en la bodega de archivo, aun no se levanta el inventario completo de toda esta documentación para la elaboración de las Tablas de Valoración documental. El objetivo estuvo mal planteado, pero se puede evaluar como: <b>OBJETIVO EN EJECUCION</b>
Valorar a mediano plazo los costos de la implementación de la aplicabilidad del sistema de gestión documental.	No fue incluido plan o proyecto alguno en versión 2015.	<b>OBJETIVO INCUMPLIDO</b>
Adecuar espacios físicos en la entidad que permita cumplir con los requisitos administrativos, técnicos y legales para la conservación y administración de los documentos de los archivos	No fue incluido plan o proyecto alguno en versión 2015.	<b>OBJETIVO CUMPLIDO</b>
Fortalecer las habilidades y competencias del personal que trabaja en la gestión documental con el fin de mejorar e incrementar la capacidad individual y colectiva y contribuir al cumplimiento de la misión, visión, objetivos institucionales y documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos	No fue incluido plan o proyecto alguno en versión 2015.	Actualmente la Subdirección Administrativa cuenta con un equipo de contratistas conformado por dos profesionales restaurador experto en administración de archivos y un archivista, dos técnicos en gestión documental y dos auxiliares con experiencia en el tema. <b>OBJETIVO CUMPLIDO</b>
Asesorar y acompañar a las dependencias	No fue incluido plan o proyecto	El equipo SIGA vienen adelantando desde la vigencia 2016

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

Objetivo Planteado	Planes y Proyectos Asociados	Evaluación
en el proceso de implementación del Subsistema de Gestión Documental.	alguno en versión 2015.	visitas de acompañamiento, seguimiento y monitoreo de aplicación de TRD y por ende del subsistema SIGA. OBJETIVO CUMPLIDO
Sensibilizar y capacitar a los (as) servidores (as) públicos de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos.	No fue incluido plan o proyecto alguno en versión 2015.	El equipo SIGA vienen adelantando desde la vigencia 2016 visitas de acompañamiento, seguimiento y monitoreo de aplicación de TRD y por ende del subsistema SIGA. OBJETIVO CUMPLIDO
Definir y/o diseñar políticas para el manejo y la gestión documental y administración de los archivos con el fin de establecer compromisos que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos	No fue incluido plan o proyecto alguno en versión 2015.	El equipo SIGA adelantó a través de guías y la expedición de un reglamento interno de archivos, las estrategias necesarias para propender por un manejo eficiente y eficaz de los archivos. OBJETIVO CUMPLIDO

Si bien se observa que, de 12, 8 objetivos se cumplieron, sí se evidencia la necesidad de actualizar el PINAR toda vez que la problemática evidenciada en archivos, diagnósticos y otros elementos de juicio supera las actividades propuestas inicialmente.

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

## Definición de equipo de trabajo requerido

Teniendo en cuenta que la Caja de la Vivienda Popular no cuenta con un equipo de funcionarios de planta (con excepción de dos auxiliares responsables del Archivo Central), sino con el apoyo por modalidad de prestación de servicios, para el presente Plan Institucional de Archivos, debe tomarse como base los requerimientos mínimos de equipo humano para atender los planes, proyectos y tareas propuestas según los aspectos críticos identificados.

Archivista/Restaurador (o profesión semejante) con experiencia específica de más de 36 meses en archivos que será responsable de apoyar a la Subdirección Administrativa en el direccionamiento y liderazgo de la ejecución del plan institucional de Archivos PINAR, PGD, y demás instrumentos y normas.

Profesional archivista con mínimo dos (2) años de experiencia específica: responsable de apoyar las labores de implementación de instrumentos, así como la actualización de estos en caso de requerirse. Debe tener su respectiva tarjeta profesional.

Dos (2) técnicos en gestión documental con experiencia específica mínima de seis (6) meses

Dos (2) auxiliares de archivo con experiencia mínima de un año

**Nota:** Se espera que los dos auxiliares de planta sean mantenidos. El personal aquí indicado es adicional a estos y no está contemplado el equipo que cada dependencia requiere para sus respectivos archivos de gestión.

## Costos asociados al personal

ITEM	PERFIL	COSTO ANUAL <sup>7</sup>
1	Profesional especializado (homologable por experiencia) Archivista/Restaurador (o profesión semejante) con experiencia específica de más de 36 meses	\$71.000.000
2	Profesional archivista con mínimo dos (2) años de experiencia específica	\$51.000.000
3	técnico en gestión documental con experiencia específica mínima de un (1) año	\$37.000.000
4	técnico en gestión documental con experiencia específica mínima de seis (6) meses	\$31.000.000
5	técnico en gestión documental con experiencia específica mínima de seis (6) meses	\$31.000.000
6	auxiliar de archivo con experiencia mínima de un (1) año	\$19.000.000
	Total Anual (calculando contratos a 11 meses)	<b>\$240.000.000</b>

<sup>7</sup> Calculado con base en honorarios de la vigencia 2018

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

## Definición de Planes, Proyectos y actividades

Una vez establecidos y valorados los aspectos críticos, se procede con el replanteamiento de planes, proyectos y actividades, para buscar subsanar las falencias evidenciadas, así como aquellos objetivos sobre los cuales no se plantearon planes o proyectos, pero que actualmente deben incluirse con carácter prioritario.


Los Planes y Proyectos responden a los aspectos críticos identificados y a los objetivos planteados para subsanarlos.

<b>FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS</b>			
<b>Aspectos críticos</b>	<b>Planes y Proyectos Asociados</b>	<b>Estado de Ejecución</b>	<b>Plazo definido (corto, mediano, largo)</b>
Expedientes no unificados en series tales como contratos y convenios (las dependencias que realizan la supervisión generan archivo de la ejecución) y por ende el expediente no está unificado y adicionalmente se generan copias innecesarias.	Establecimiento y adopción de un reglamento interno de archivos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas reglamentarias. Aplicación de TRD y jornadas de monitoreo y seguimiento a la aplicación Desarrollo de jornadas de sensibilización sobre el reglamento	En ejecución	Corto, mediano y largo
Falta de disciplina en la aplicación de Tablas de Retención Documental por parte de las dependencias y el personal responsable de archivos de gestión entre vigencia 2011 y 2018.	Aplicación de las Tablas de Retención Documental en el 100% de las dependencias.	En ejecución	Corto, mediano y largo



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

<b>FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS</b>			
<b>Aspectos críticos</b>	<b>Planes y Proyectos Asociados</b>	<b>Estado de Ejecución</b>	<b>Plazo definido (corto, mediano, largo)</b>
La entidad cuenta con un fondo documental acumulado de volumen considerable y no ha realizado el proceso de elaboración de la TVD	Organización del Fondo Documental Acumulado según las disposiciones legales vigentes.	En ejecución	Corto (levantamiento o verificación de inventarios) Mediano (elaboración, aprobación, convalidación y
Ausencia de un SGDEA implica trámites realizados de forma no controlada y con mayor producción de borradores y copias. Retrasos en el trámite	Planeación, adquisición y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - Fase I	Se iniciaron labores con la construcción del instrumento requerido	Mediano y largo plazo.
Ausencia de instrumentos archivísticos: - SIC - Modelo de Requisitos Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, -Tablas de Valoración Documental	Desarrollo, aprobación y actualización de instrumentos archivísticos de la Caja de la Vivienda Popular.	En ejecución	Corto, mediano y largo plazo
No se han realizado transferencias primarias y por ende tampoco transferencias secundarias.	Programación y ejecución de transferencias primarias Revisión y análisis con el acompañamiento del Archivo de Bogotá de documentación histórica susceptible de transferencia secundaria	En ejecución.	Corto

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

<b>FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS</b>			
<b>Aspectos críticos</b>	<b>Planes y Proyectos Asociados</b>	<b>Estado de Ejecución</b>	<b>Plazo definido (corto, mediano, largo)</b>
Necesidad de implementación del Sistema Integrado de Conservación.	Elaboración, aprobación y adopción del Sistema Integrado de Conservación.	En ejecución.	Corto, mediano y largo plazo
Desarticulación normativa de funciones referidas a gestión documental entre la Dirección de Gestión Corporativa y CID y la	Armonización de funciones de dependencias con el Acuerdo 060 de 2001	En ejecución.	Mediano
Falta de articulación de la Ventanilla única con el sistema de envío de comunicaciones oficiales externas, la radicación y distribución de comunicaciones oficiales, asociados a Servicio al Ciudadano y no al	Armonización de funciones de dependencias con el Acuerdo 060 de 2001	En ejecución.	Mediano
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES se conforma con las comunicaciones que ingresan pero NO hay de salida	Plan de conformación de consecutivo por dependencias y entrega a Servicio al ciudadano	En ejecución.	Mediano
Ausencia de controles en la producción documental por parte de la totalidad de dependencias.	Adopción de reglamento interno de archivos mediante acto administrativo Aplicación de TRD y jornadas de monitoreo y seguimiento a la aplicación	En ejecución.	Corto

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


FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS			
Aspectos críticos	Planes y Proyectos Asociados	Estado de Ejecución	Plazo definido (corto, mediano, largo)
Procedimientos desactualizados	Actualización del proceso de gestión documental del SIG.	En ejecución.	Corto

### Mapa de Ruta

Una vez establecidos planes y proyectos para subsanar aspectos críticos, se desarrolla el mapa de ruta para las vigencias 2018 a 2020. Entendiendo los plazos así:

- Corto: 2018
- Mediano: 2019
- Largo: 2020-en adelante.

Planes y Proyectos	Tareas	2018	2019	2020
Establecimiento y adopción de un reglamento interno de archivos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas reglamentarias	Adopción de reglamento interno de archivos mediante acto administrativo			
Desarrollo, aprobación y actualización de instrumentos archivísticos de la Caja de la Vivienda Popular- Fase I	MOREQ SIC (Elaboración, aprobación y adopción)			

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

Planes y Proyectos	Tareas	2018	2019	2020
Desarrollo, aprobación y actualización de instrumentos archivísticos de la Caja de la vivienda Popular- Fase I	Formulación del programa de Identificación y protección de documentos vitales			
Aplicación de las Tablas de Retención Documental en el 100% de las dependencias	Convalidación de la actualización de las TRD Expedición resolución actualización TRD 2018 Jornadas de monitoreo y seguimiento a la aplicación Clasificación del 100% de la documentación identificada como "correspondencia" (y similares) en las dependencias.			
Programación y ejecución de transferencias primarias	Elaboración del cronograma según TRD Socialización de cronograma con las dependencias Alistamiento y verificación Ejecución de transferencias			
Programación y ejecución de Transferencias Secundarias	Revisión y análisis con el acompañamiento del Archivo de Bogotá de documentación histórica susceptible de transferencia secundaria			
Armonización de funciones de	Revisión de funciones y presentación			

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

Planes y Proyectos	Tareas	2018	2019	2020
dependencias con el Acuerdo 060 de 2001	de propuesta a Consejo Directivo			
Organización del fondo documental acumulado según las disposiciones legales vigentes.	Proceso de levantamiento de inventarios documentales del fondo documental acumulado Elaboración de las Tablas de Valoración Documental. Aprobación por el Comité interno de archivo (o quien haga sus veces) Convalidación de la TVD por el Consejo Distrital de Archivos Aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos			
Plan de conformación de consecutivo por dependencias y entrega a Servicio al ciudadano	Impartir lineamientos al personal responsable de radicación en relación con digitalización, almacenamiento y entrega de consecutivo a la Dirección de Gestión Corporativa y CID.			
Planeación, adquisición y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-Fase I	Análisis de posible optimización del sistema zafiro			
Planeación, adquisición y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-Fase II	Desarrollo de un proyecto de adquisición e implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo			
Implementación del programa de documentos electrónicos	Implementación y plena operación del SGDEA			

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

## Herramienta de Seguimiento y Control –INDICADORES

PLANES, PROYECTOS y TAREAS ASOCIADOS	INDICADORES	VIGENCIA(S) EJECUCIÓN	META ANUAL
Establecimiento y adopción de un reglamento interno de archivos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas reglamentarias	Reglamento interno adoptado mediante acto administrativo	2018	100%
Desarrollo, aprobación y actualización de instrumentos archivísticos de la Caja de la Vivienda Popular- Fase I	No. Instrumentos archivísticos aprobados adoptados/No. Instrumentos exigidos por la norma vigente	2018-2019	100%
Aplicación de las Tablas de Retención Documental en el 100% de las dependencias	No. de dependencias con archivo de gestión organizado según TRD/No. Dependencias según organigrama	2018-2020	100%
Programación y ejecución de transferencias primarias	No. De transferencias ejecutadas/ No. Dependencias programadas para transferir	2018-2020	100%
Programación y ejecución de transferencias Secundarias	Metros lineales efectivamente transferidos/Metros lineales susceptibles de transferencia	2018-2020	100%
Armonización de funciones de dependencias con el Acuerdo 060 de 2001		2018/2019	

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

PLANES, PROYECTOS y TAREAS ASOCIADOS	INDICADORES	VIGENCIA(S) EJECUCIÓN	META ANUAL
Organización del fondo documental acumulado según las disposiciones legales vigentes.	Inventario documental levantado para el 100% del fondo identificado (20%) TVD aprobada por el Comité interno de archivo (o quien haga sus veces) (10%) Realización de ajustes según conceptos técnicos del Consejo Distrital de Archivos (10%) TVD convalidada por el Consejo Distrital de Archivos (10%) Aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos	2018/2020	2018:20%  2019:20%  2020: 60%
Plan de conformación de consecutivo de salida por dependencias y entrega a Servicio al ciudadano.	Cantidad de documentos que conforman el consecutivo/Cantidad de documentos radicados de salida (50%)		
Planeación, adquisición y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-Fase I	Análisis de posible optimización del sistema zafiro	2019-2020	100%
Formulación del programa de Identificación y protección de documentos vitales	Formulación del programa de Identificación y protección de documentos vitales	2019	100%
Planeación, adquisición y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-Fase II	Adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	2019-2020	2019:50% 2020:50%
Implementación del programa de documentos electrónicos	SGDEA en funcionamiento para el 100% de la entidad.	2020	100%


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

## Proyección Presupuestal 2018 – 2020

Plan o programa	Presupuesto	Tiempo		
		2018	2019 <sup>8</sup>	2020
Contratación equipo Humano requerido para ejecución Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA		\$196.009.000	\$240.000.000	\$240.000.000
Establecimiento y adopción de un reglamento interno de archivos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas reglamentarias	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Desarrollo, aprobación y actualización de instrumentos archivísticos de la Caja de la Vivienda Popular- Fase I	Implementación SIC (para plan de conservación documental y plan de preservación a largo plazo) y otros instrumentos y mantenimientos	\$214.946.600	\$65.000.000	\$100.000.000
Aplicación de las <b>Tablas de Retención Documental</b> en el 100% de las dependencias	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Programación y ejecución de transferencias primarias (Transporte a las instalaciones del Archivo Central-posible necesidad de contratación)	Sujeto a cantidad de cajas para transferir.	\$2.200.000	No Aplica	No Aplica
Programación y ejecución de transferencias Secundarias	Sujeto a cantidad de cajas para transferir	\$1.000.000	\$1.000.000	\$1.200.000
Armonización funciones con el Acuerdo 060/2001	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

<sup>8</sup> Presupuesto se calculó con base en la asignación presupuestal del proyecto para la vigencia 2019.



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

Plan o programa	Presupuesto	Tiempo		
		2018	2019 <sup>8</sup>	2020
Organización del fondo documental acumulado según las disposiciones legales vigentes.	Levantamiento inventario Único documental 1500 metros lineales	\$341.000.000	\$70.000.000	No Aplica
	Elaboración TVD	\$72.000.000	No Aplica	No Aplica
Organización del fondo documental acumulado según las disposiciones legales vigentes.	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos (se calcula solo se daría en el 2020 y el costo variará según disposición final asignada a cada serie).	No aplica	No Aplica	\$300.000.000
Plan de conformación de consecutivo de salida por dependencias y entrega a Servicio al ciudadano.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Planeación, adquisición y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-Fase I	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Planeación, adquisición y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-Fase II	Dependerá del MOREQ y de las cotizaciones y licencias que se definan según las necesidades. Este plan solo calcula un costo base.	No Aplica	NO existen recursos en el presupuesto	\$200.000.000
Implementación del programa de documentos electrónicos	Generará costos de licencias y mantenimientos, entre otros que	No Aplica	No Aplica	\$150.000.000
<b>Total Anual estimado</b>		<b>\$827.155.000</b>	<b>\$375.000.000<sup>1</sup></b>	<b>\$961.936.400</b>

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

### Control de Cambios

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

<sup>i</sup> Presupuesto se calculó con base en la asignación presupuestal del proyecto para la vigencia 2019.