

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ENERO-2023



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABLES.....	4
4. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	4
5. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD.....	8
6. DESARROLLO DEL CONTENIDO.....	15
7. PLAN DE ACCIÓN O CRONOGRAMA DE TRABAJO.....	27
8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN.....	28
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	28
9.1 Normatividad.....	28
9.2 Documentos Internos del proceso relacionado.....	29
9.3 Documentos Externos.....	29
11. CONTROL DE CAMBIOS.....	31
12. APROBACIÓN.....	33
13. PUBLICACIÓN.....	33

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Definición de Aspectos Críticos.....	17
Tabla 2 Priorización y evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	19
Tabla 3 Ordenación de los aspectos críticos y los ejes articuladores por impacto de mayor a menor.....	19

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la
carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

Tabla 4 Evaluación de cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Institucional de Archivos 2015-2021	21
Tabla 5 Definición de Planes, Proyectos y actividades	24
Tabla 6 Plan de acción	27
Tabla 7 Normograma	28

LISTA DE FIGURAS

Ilustración 1 Mapa de Procesos	12
--------------------------------------	----

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 del Sector Cultura en su artículo 2.8.2.5.8, reglamento los instrumentos archivísticos para la gestión documental, los cuales permiten gestionar de manera adecuada los documentos producidos por la Caja de Vivienda Popular entidad autónoma descentralizada, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat, en el desarrollo de sus funciones, así como integrar todos los componentes del sistema integrado de gestión SIG –MIPG, y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, se ha previsto desarrollar para la vigencia 2023 - 2024 el Plan Institucional de Archivos (PINAR), instrumento estratégico de la política de gestión documental, que permite la planeación de la función archivística de la entidad, en los aspectos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico con el fin de dar a conocer los planes que permitan el fortalecimiento de la gestión documental institucional a corto, mediano y largo plazo alineado con los objetivos estratégicos del sector y la entidad.

El Plan Institucional de Archivos permitirá a la CVP ejecutar, diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos de Gestión Documental para la administración de la información de forma eficiente y poder así brindar un apoyo estratégico al cumplimiento de la legislación aplicable, así como los objetivos misionales y estratégicos del plan estratégico de la entidad y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la Gestión Documental. Para la elaboración de este instrumento archivístico se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos en la Caja de Vivienda Popular, los cuales se evaluaron frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación. A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en la CVP, a través del diagnóstico integral de archivo se identificaron nuevas oportunidades de mejora, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes proyectos y/o programas estratégicos previstos en la función archivística de la entidad.

Se presentan los instrumentos y metodologías de control y seguimiento para la ejecución de los planes y proyectos formulados. Estas actividades de control y seguimiento servirán como hoja de ruta para indicar el nivel de avance y cumplimiento de lo proyectado en este documento, por lo cual, también estarán alineadas con los procesos y actividades de control ejercidas por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la
carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

1. OBJETIVO

Presentar la planeación estratégica de la función archivística de la Caja de Vivienda Popular - CVP, con el fin de asegurar la ejecución y el fortalecimiento del proceso de gestión documental; en adecuado cumplimiento de los estándares normativos y técnicos a nivel Nacional y Distrital, desarrollando actividades para mitigar los puntos críticos identificados.

2. ALCANCE

El PINAR establece acciones y/o actividades a corto, mediano y largo plazo para la vigencia 2021-2024 a su vez prevé el desarrollo de las acciones en materia de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de estas, en articulación con el sistema de gestión planes, programas, objetivos estratégicos de la entidad de forma tal que conforma un instrumento estratégico de mejoramiento continuo.

3. RESPONSABLES

Serán responsables El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será el responsable de aprobar la versión final del proyecto, la Subdirección Administrativa aprobar el presupuesto y calidad de los productos, el Profesional Universitario Archivista líder de Gestión Documental con mínimo Tres (3) años de experiencia específica y tarjeta profesional, será el responsable de apoyar las labores de implementación y ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR, así como su actualización en los casos requeridos.

Contando con el apoyo de Un (1) Técnico en gestión documental con experiencia específica mínima de un (1) año y Dos (2) auxiliares de archivo con experiencia mínima de un (1) año.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.¹

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. p.1. Artículo 1.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la
carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Central: Unidad administrativa en donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la Entidad, cuya consulta no es frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general, preserva y conserva la Memoria Institucional.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten y su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Histórico: Lo constituye aquella documentación que ha sido transferida desde el archivo central, la cual debe conservarse permanentemente dado el valor informativo e histórico que cobra para la ciencia, la investigación y la cultura.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Banco Terminológico (BANTER): Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Documento Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la
carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

Eje articulador:² Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

- a. Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- b. Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- c. Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- d. Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e. Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Formato Único de Inventario Documental (FUID): Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.³

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ): se ocupa, fundamentalmente, del primero de los componentes: de definir los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo en el seno de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), es decir, aquellas funcionalidades que debe cumplir el software destinado a la gestión de documentos electrónicos de archivo.

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR. P.14. [PDF]

³ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. p. 1. Artículo 3.

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento

Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.⁴

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.⁵

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.⁶

Plan Institucional de Archivo (PINAR): Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.⁷

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA): Aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.

Tablas de Control de Acceso (TCA): Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

⁴ COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012. [consultado 2014-03-14]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>. p. 67.

⁵ *Ibid.* p. 67.

⁶ *Ibid.* p. 67.

⁷ COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. [consultado 2014-03-05]. Disponible desde http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=558. p. 24.

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento

Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

Tabla de Valoración Documental (TVD): Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

5. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

En el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI” En su Programa 56. Gestión pública efectiva establece “...Hacer la gestión pública más transparente, moderna, innovadora y efectiva. Tomar decisiones basadas en datos, información y evidencia, haciendo uso de la tecnología y la transformación digital. Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad, la gestión documental distrital y la apropiación de la memoria histórica (archivo).”

El Plan Estratégico Institucional 2020 – 2024 define el contexto estratégico de la entidad, para orientar la gestión e implementación de los programas tanto de carácter misional como transversales y de apoyo, durante la presente Administración Distrital.

a. MISIÓN

La Caja de la Vivienda Popular tiene como misión transformar y mejorar la vivienda, el hábitat y las condiciones de vida la población de estratos 1 y 2 de Bogotá Región, a través de la implementación de los programas de Reasentamientos, Titulación de Predios y Mejoramiento de Vivienda y de Barrios, en cuyo marco desarrolla intervenciones integrales y sostenibles que reconocen las particularidades del hábitat popular. La CVP promueve el ejercicio de los derechos ciudadanos, la participación activa de la ciudadanía y el goce efectivo de la ciudad, contribuyendo a la disminución de la segregación socio espacial de la ciudad y a la mitigación de los impactos ambientales que genera la ocupación del territorio de la ciudad y su región.

b. VISIÓN

En 2024 la Caja de la Vivienda Popular será reconocida por su liderazgo e impacto en el mejoramiento integral de la vivienda y la calidad de vida de los hogares de estratos 1 y 2 de Bogotá Región, y por generar, a través de su conocimiento del hábitat popular, procesos sostenibles de construcción y transformación del hábitat,

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la
carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

que aporten a consolidar un nuevo contrato social y ambiental en la ciudad y su entorno.

c. FUNCIONES DE LA CVP

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

- a. 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.
- b. Realizar el acompañamiento técnico, social y jurídico a las familias que priorice la Secretaria Distrital de Hábitat dentro del programa de Mejoramiento de Vivienda.
- c. Desarrollar estrategias que faciliten el acompañamiento social, técnico, jurídico y financiero a las familias objeto de atención del programa de Urbanización y Titulación.
- 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.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la
carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

d. POLÍTICA DE CALIDAD

La Caja de la Vivienda Popular, como entidad ejecutora de las políticas de la Secretaría de 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.

e. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y/O DE CALIDAD

La Caja de la Vivienda Popular - CVP, ha trazado para el desarrollo de procesos 2021-2024, cinco (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. Contribuir e incidir en los procesos de ocupación y urbanización ordenada del territorio para salvaguardar la vida de la población de los estratos 1 y 2 de Bogotá Región localizados en predios de alto riesgo no mitigable, garantizando el acceso a viviendas seguras y asequibles; y acompañar procesos de reasentamiento que forjen comunidades resilientes, sostenibles e incluyentes.
2. Promover la inclusión social y la seguridad jurídica de la población que habita en los asentamientos de origen informal, para garantizar que ésta pueda tener igualdad de oportunidades, ejercer plenamente sus derechos, realizar sus deberes y disfrutar de los beneficios de vivir en la ciudad región legal.
3. Desarrollar intervenciones y procesos integrales y participativos de mejoramiento del hábitat para elevar la calidad de vida de los sectores populares, contrarrestar la segregación socio espacial y garantizar la apropiación ciudadana y sostenibilidad de los entornos barriales.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la
carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

4. Reconocer, consolidar y dignificar la vivienda y el hábitat popular mediante intervenciones de mejoramiento, construcción y asistencia técnica de calidad, para generar oportunidades, fortalecer las capacidades ciudadanas, y garantizar la sostenibilidad de los asentamientos de la población de estratos 1 y 2 de Bogotá y su región.
5. Diseñar e implementar estrategias de gestión y articulación intra e interinstitucional para realizar transformaciones territoriales integrales y sostenibles, que potencien impactos sociales y ambientales positivos, generen espacios de diálogo abierto y permanente con la ciudadanía, contribuyan a fortalecer el tejido social y el vínculo ciudadano en Bogotá y su región, y consoliden las relaciones de confianza con los usuarios y población objetivo de la entidad, generando productos y servicios acordes con sus necesidades y demandas.

f. MAPA DE PROCESOS

Ilustración 1 Mapa de Procesos



Tomado de <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=mapa-de-procesos>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

Nota: Se actualiza Diseño del Mapa de Procesos de la Caja de la Vivienda Popular 18-08-2022

Nota: Se actualiza Mapa de Procesos de la Caja de la Vivienda Popular según Resolución 3468 del 22 de noviembre de 2021

g. VALORES Y PRINCIPIOS

Los valores y principios que rigen el actuar de los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular - CVP:

PRINCIPIOS

Los principios institucionales constituyen el conjunto de valores, creencias y normas que orientan y regulan la vida de la entidad y el comportamiento de todas las personas vinculadas a la Caja de la Vivienda Popular, con el fin de cumplir nuestra misión y lograr los objetivos y metas propuestos para el cuatrienio.

Con base en los principios de la administración pública, establecidos en la Constitución Política de 1991:

CP, ARTICULO 209. *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los **principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad**, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones...*

Y en la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, la Caja de la Vivienda Popular establece como principios institucionales, los siguientes:

- **Moralidad e igualdad:** Actuar con rectitud, lealtad y honestidad; las actuaciones de los servidores públicos y contratistas de la entidad se regirán por la ley y la ética propias de la función pública, garantizando el ejercicio de los derechos ciudadanos, con igual trato para todas las personas y sin discriminación alguna por sus condiciones particulares.
- **Eficacia:** Determinar con claridad la misión, visión, objetivos y metas institucionales; actualizar y simplificar los procesos, procedimientos y trámites, tanto internos como externos; posicionar a la ciudadanía como centro de la actuación institucional, con un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios misionales.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la
carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

- Economía y eficiencia:** Optimizar el uso del tiempo y de los recursos financieros, humanos y técnicos, procurando el más alto nivel de calidad en todos los procesos institucionales; definir una organización administrativa racional, para cumplir de manera adecuada con las funciones y objetivos institucionales y la prestación de los servicios misionales; y fortalecer los sistemas de información, evaluación, cumplimiento de metas y control de resultados.
- Celeridad:** Agilización de los trámites y de la gestión administrativa; implica la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos, así como la definición de acciones que incentiven el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Participación e imparcialidad:** Atender las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades, sobre formulación, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad respetando los derechos de todas las personas, sin prejuicios ni consideraciones subjetivas.
- Publicidad y transparencia:** Los actos administrativos y la información que produce, gestiona o custodia la entidad son públicos; por lo tanto, es obligación facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y proporcionar a los ciudadanos la información para su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley. Así mismo, la contratación estatal debe ser de conocimiento público, por lo tanto, deben estar publicadas todas las etapas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II.
- Calidad de la información:** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por la entidad deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.
- Divulgación proactiva de la información:** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía, sino también en el deber de la entidad de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
 Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la
 carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

La implementación del Código de Integridad se desarrolló con base en un código general, en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país. Mediante Resolución No. 3289 del 31 de agosto de 2018, se adoptó el Código de Integridad en la Caja de la Vivienda Popular CVP, este orienta las actuaciones de los servidores y contratistas y establece pautas concretas de cómo debe ser su comportamiento en su labor. Cada uno de los valores que incluyó el Código, determinó una línea de acción cotidiana para los servidores/as, quedando compendiados en cinco (5) valores así:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

6.1 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

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la
carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

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 2019.

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

6.2 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.

a) Definición de Aspectos Críticos de la Función Archivística en la CVP

A partir de la situación antes expuesta, evidenciada en el diagnóstico integral se identificaron los aspectos críticos 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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

organizaciones realizadas en vigencias anteriores, se definen los aspectos críticos existentes, así:

Tabla 1 Definición de Aspectos Críticos

PROCEDIMIENTO	ASPECTO CRITICO	RIESGO
ADMINISTRACION		
1. Planeación	Falta de implementación y/o actualización de instrumentos archivísticos	Deterioro de la documentación Perdida 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.
2. Producción	Implementación de controles y seguimiento en la producción documental por parte de la totalidad de dependencias.	Al no aumentar la capacidad de cargue del anexo del documento genera pérdida de información. (Sistema Orfeo)
3. Gestión y trámite	Implementación de control y seguimiento de los tramites	Incumplimiento de tiempos de respuesta definidos por norma. Falta de control en la tipificación de radicados en el sistema Orfeo. No se puede realizar control y seguimiento de préstamo y devoluciones de expedientes.
PROCEDIMIENTO	ASPECTO CRITICO	RIESGO
4. Organización	Implementación de controles y seguimiento en Conformación del expediente, Préstamos y devoluciones.	Se ha implementado la hoja de control, sin embargo, se debe articular con el índice electrónico. Los expedientes pueden quedar mal conformados.
5. Transferencias	Transferencias primarias y secundarios	Acumulación innecesaria en los archivos de gestión, aparente necesidad de espacios mayores a los existentes o utilizados.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

		<p>Incumplimiento de las disposiciones normativas.</p> <p>No aplicación del plan de preservación digital.</p>
6. Disposición de documentos	No implementación de disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	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	No implementación del Sistema Integrado de Conservación.	Riesgo de pérdida de información producida física y/o electrónicamente.
8. Valoración	Falta de aplicación de Tablas de Valoración Documental y/o Tablas de Retención Documental en el archivo central.	<p>Acumulación innecesaria de documentos sin valores primarios o secundarios.</p> <p>Incumplimiento de normativa vigente.</p>

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:

b) 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 la 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, se identifica con color verde.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

- Entre 4 y 6 equivale a mediano impacto y, por ende, la priorización es media, se identifica con color amarillo.
- Entre 7 y 10 equivale a incidencia alta y por ende la priorización es alta, se identifica con color rojo.

Tabla 2 Priorización y evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

ASPECTO CRITICO	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Falta de implementación y/o actualización de instrumentos archivísticos	6	3	3	7	7	26
Desarticulación normativa de funciones referidas a gestión documental entre la Dirección de Gestión Corporativa y CID y la Subdirección Administrativa	5	3	3	7	7	25
Implementación de controles y seguimiento en la producción documental por parte de la totalidad de dependencias.	8	7	6	7	7	35
Implementación de control y seguimiento de los tramites	8	9	6	7	7	37
Implementación de controles y seguimiento en Conformación del expediente, Prestamos y devoluciones	7	7	7	7	6	34
Transferencias primarias y secundarias	8	8	8	8	8	40
No implementación de disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	7	7	9	9	9	41
No. implementación del Sistema Integrado de Conservación.	8	7	8	8	9	40

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

ASPECTO CRITICO	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Falta de aplicación de Tablas de Valoración Documental y/o Tablas de Retención Documental en el archivo central.	8	7	9	9	9	42

Para la priorización de los aspectos críticos se adoptó la tabla de priorización de aspectos críticos 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 a través de la aplicación de la tabla de criterios de evaluación, 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.

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

Tabla 3 Ordenación de los aspectos críticos y los ejes articuladores por impacto de mayor a menor

ASPECTO CRITICO	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Falta de implementación y/o actualización de instrumentos archivísticos.	8	7	9	9	9	42
No implementación de disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	7	7	9	9	9	41
Transferencias primarias y secundarias.	8	8	8	8	8	40
No implementación del Sistema Integrado de Conservación.	8	7	8	8	9	40
Implementación de control y seguimiento de los trámites.	8	9	6	7	7	37
Implementación de controles y seguimiento en la producción documental por parte de la totalidad	8	7	6	7	7	35

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

ASPECTO CRITICO	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
de dependencias.						
Implementación de controles y seguimiento en Conformación del expediente, Préstamos y devoluciones.	7	7	7	7	6	34
Falta de implementación y/o actualización de instrumentos archivísticos.	6	3	3	7	7	26
Desarticulación normativa de funciones referidas a gestión documental entre la Dirección de Gestión Corporativa y CID y la Subdirección Administrativa.	5	3	3	7	7	25

Evaluación de cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Institucional de Archivos 2015 - 2021

Tabla 4 Evaluación de cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Institucional de Archivos 2015-2021

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	OBSERVACIONES
EVALUACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS - POR EL ARCHIVO DE BOGOTA.	68%	68%	63%	87%	92%	100%	93%	El seguimiento lo realiza el archivo de Bogotá anualmente.
Cuadros de clasificación								Los cuadros de clasificación se aprobaron en diciembre del 2015, y se implementaron hasta la vigencia 2018. En la vigencia del 2019 se aprueba el 6 de febrero y su implementación es hasta la fecha. Por lo anterior y en vista por el cambio de administración se vio en la necesidad de actualizar el instrumento, Por lo anterior se inicia la actividad en la vigencia 2020 y se envía para convalidación en enero del 2021, la respuesta se recibió en junio de 2021 con varias correcciones, por lo cual, se reinició el proceso de actualización de documentos.
								La Tablas de Retención Documental se elaboraron y aprobaron en su primera versión en diciembre del 2015, y se implementaron hasta la vigencia 2018. En la vigencia 2019 se actualizan en segunda versión las cuales se encuentran

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento

Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	OBSERVACIONES
Tablas de retención documental								actualmente en implementación. Dados los actuales cambios administrativos, se están revisando para su actualización, actividad que se inicia en la vigencia 2023 para convalidación y aprobación con el Archivo de Bogotá.
Tablas de Valoración documental								Las Tablas de Valoración Documental se encuentran aprobadas desde la vigencia 2020, su implementación ha efectuado transferencias Secundarias del Fondo Documental del archivo central En la vigencia 2023 se dará inicio a su aplicación con la intervención archivística del Fondo Documental.
Plan institucional de archivos - PINAR								El PINAR fue aprobado en diciembre del 2015, e implementado hasta la vigencia 2018. En la vigencia del 2019 se aprueba y se implementa hasta el 2022. Se inicia su actualización dados los cambios administrativos, para la vigencia 2021 al 2024.
Inventarios (verificación de la existencia y actualización en dependencias y archivo central)								Esta actividad se inició en la vigencia del 2019 a la fecha Se realiza seguimiento trimestral con el fin de validar la documentación física con el FUID. En la vigencia 2021 se crea carpeta compartida en el serv-cv11 para que las dependencias puedan cargar y actualizar permanentemente su FUID.
Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos								En diciembre del 2018 se proyecta documentos MOREQ, En la vigencia 2020 se aprueba e implementa el Sistema Orfeo. Por lo anterior se debe realizar seguimiento del Sistema, con el fin de garantizar el desarrollo del mismo. Debido a que en la vigencia 2020 se obtuvo un avance del 40%, y para la vigencia 2021 se evidencia el desarrollo del sistema en un 32%.
Programa de gestión de documentos electrónicos								Se proyecta documento en la vigencia 2018. Se debe actualizar el documento articulándolo con la matriz 2021 y el Sistema Orfeo.
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos								Se proyecta documento en la vigencia 2019. Se debe actualizar el documento articulándolo con la matriz 2021.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	OBSERVACIONES
Sistema Integrado de conservación								Se tiene como parámetro el Diagnóstico integral de archivos, elaborado desde la vigencia 2018. Se elaboró e implemento el tablero de control en la vigencia 2020, el cual se debe estar alimentando permanentemente con el fin de validar los indicadores ambientales entre otros. Se elabora el plan de preservación a largo plazo en la vigencia del 2018. El cual se ha implementado en los procesos
Banco terminológico								El Banco Terminológico se elaboró e implemento en la vigencia 2018, En la vigencia 2020 se inicia el proceso de actualización de las TRD, al igual que el Banco terminológico que se envió para convalidación en enero del 2021, El Archivo de Bogotá envió las respectivas correcciones las cuales se recibieron en junio de 2021, por lo cual se reinició el proceso de actualización de documentos.
Tablas de control de acceso								Las Tablas de Control de Acceso se elaboraron e implementaron en la vigencia 2018. En la vigencia 2020 se inicia el proceso de actualización de las TRD, al igual que el Banco terminológico que se envió para convalidación en enero del 2021, El Archivo de Bogotá envió las respectivas correcciones las cuales se recibieron en junio de 2021, por lo cual se reinició el proceso de actualización de documentos.
Programa de documentos vitales								El Programa de Documentos Vitales se aprueba e implemento en diciembre del 2020 a la fecha
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS								Se inicia con la implementación de las TRD desde la vigencia 2018, se han realizado 4 Transferencias primarias, queda pendiente la elaboración del cronograma de transferencias para la vigencia 2022.

c) 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.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

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

Tabla 5 Definición de Planes, Proyectos y actividades

FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS			
Aspectos críticos	Planes y Proyectos	Estado de Ejecución	Plazo definido (corto, mediano, largo)
	Asociados		
Falta de aplicación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental en el archivo central.	<p>La entidad cuenta con un volumen de expedientes en el archivo central considerablemente alto. Se evidencia que antes de intervenir los expedientes se deben de unificar los expedientes misionales.</p> <p>Una vez unificados se inicia con el proceso de intervención archivística</p>	Sin ejecutar	<p>Corto (Unificación de expedientes)</p> <p>Mediano Se inicia con la intervención</p> <p>Largo Transferencias secundarias</p>
No implementación de disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	<p>ARCHIVO CENTRAL</p> <p>1. Eliminación: Ya se identificaron expedientes a eliminar por parte de la subdirección financiera. Se debe extraer físicamente y que sea aprobado por la dependencia.</p> <p>Se debe realizar mesas de trabajo con los funcionarios de financiera con el fin de identificar y seleccionar las Ordenes de Pago que contengan información misional y relacionada con historias laborales</p> <p>2. Disposición final de Selección: Se deben validar en los inventarios con el fin de seleccionar los expedientes que tiene como disposición final selección. Se conservará aquellos expedientes que tengan relación con la misionalidad de la</p>	Sin ejecutar	<p>Corto (Selección de expedientes)</p> <p>Mediano Se inicia con la intervención</p> <p>Largo Transferencias secundarias</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS

Aspectos	Planes y Proyectos	Estado de Ejecución	Plazo definido (corto, mediano, largo)
	Entidad está sujeto a las observaciones de las TVD		
Transferencia primarias y secundarias	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS - ARCHIVO DE GESTIÓN. Se debe realizar seguimiento en las dependencias misionales ya que no se han transferido expedientes para transferencias primarias	Sin ejecutar	Corto (seguimiento en las dependencias misionales para iniciar la transferencia)
Transferencia primarias y secundarias	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS - ARCHIVO CENTRAL Disposición final Conservación: Una vez identificados los expedientes de selección (Se conserven cuando se contengan información misional) y los expedientes misionales unificados. Se iniciaría con la transferencia secundaria al Archivo de Bogotá		Mediano Se inicia con la intervención Largo Transferencias secundarias
No implementación del Sistema Integrado de Conservación.	Seguimiento del Sistema Integrado de Conservación.	En ejecución	Corto, mediano y largo plazo
Implementación de control y seguimiento de los tramites	Desarrollos del aplicativo Orfeo. El aplicativo debe primero firmar y luego radicar el cual está incumpliendo	En ejecución	Corto, mediano y largo plazo
Implementación de controles y seguimiento en la producción documental por parte de la totalidad de dependencias.	Aplicar el reglamento Interno de Archivo Desarrollos del aplicativo Orfeo El aplicativo incumple con la carga de los FUID No permite cargar imágenes cuando el	En ejecución	Corto, mediano y largo plazo

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS			
Aspectos	Planes y Proyectos	Estado de Ejecución	Plazo definido (corto, mediano, largo)
	peso es superior a 4 MB		
Implementación de controles y seguimiento en Conformación del expediente, Prestamos y devoluciones	Implementar el Reglamento Interno de Archivo Desarrollos del aplicativo Orfeo El aplicativo no permite generar préstamos y devoluciones de radicados y/o expedientes	En ejecución	Corto, mediano y largo plazo
Falta de implementación y/o actualización de instrumentos archivísticos	Cada vez que sea requerido. Para la vigencia 2021 se presentará al archivo de Bogotá una actualización de las TRD. Una vez convalidada se debe actualizar todos los instrumentos archivísticos	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 Subdirección Administrativa.	Armonización de funciones de dependencias con el Acuerdo 060 de 2001	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 2021 a 2024. Entendiendo los plazos así:

- Corto: 2021
- Mediano: 2022

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

- Largo: 2023 en adelante.

7. PLAN DE ACCIÓN O CRONOGRAMA DE TRABAJO

Tabla 6 Plan de acción

Responsable	Resultado esperado	Acciones o actividades para seguimiento	Fecha inicio	Fecha finalización	Entregable o producto
Archivista Técnico y/o	Actualización de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Actualización va ligada a la actualización de la TRD	2022	2024	CCD Nueva versión
Archivista Técnico y/o	Tablas de Retención Documental	Actualización y seguimiento a la aplicación.	2021	2024	TRD Nueva versión y Actas de seguimiento
Archivista Técnico y/o	Tablas de Valoración Documental	Ejecución del Plan de Trabajo	2022	2024	Informe de ejecución del Plan
Archivista Técnico y/o	Plan Institucional de Archivos – PINAR	Actualización y Ejecución	2021	2024	PINAR Nueva versión y soportes de ejecución
Archivista Técnico y/o	Inventarios (Verificación de la existencia y actualización en dependencias y archivo central)	Seguimiento al uso y manejo del instrumento	2021	2024	FUID de los archivos de gestión y central actualizados
Archivista y Desarrollador	Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos – MOREQ	Revisión del documento y actualización del mismo en caso de ser requerido. Implementación de los requisitos en el SGDEA, teniendo en cuenta que esta actividad la debe realizar el Desarrollador del sistema, de acuerdo con las solicitudes generadas desde el Proceso de Gestión Documental.	2022	2024	MOREQ Nueva versión Validación del cumplimiento del formato 208-TIC-Ft-14
Archivista Técnico y/o	Programa de Gestión de documentos electrónicos.	Actualización de acuerdo con la implementación del SGDEA	2022		PGDE Nueva versión
Archivista Técnico y/o	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	Revisión de la proyección del documento, ajustes y aprobación por calidad para iniciar implementación con el SGDEA	2022	2024	Documento aprobado, codificado y publicado en Calidad
Archivista Técnico y/o	Sistema Integrado de Conservación.	Generación del Diagnóstico de archivo, manejo del tablero de control, Implementación del Plan	2022	2024	Diagnóstico de Archivo, Nueva versión.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

Responsable	Resultado esperado	Acciones o actividades para seguimiento	Fecha inicio	Fecha finalización	Entregable o producto
		de Preservación a largo plazo.			Tablero de Control diligenciado.
Archivista Técnico y/o	Banco Terminológico.	Actualización va ligada a la actualización de la TRD	2022	2024	Banco Terminológico Nueva versión
Archivista Técnico y/o	Tablas de Control de Acceso.	Actualización va ligada a la actualización de la TRD	2022	2024	Tablas de Control de Acceso Nueva versión
Archivista Técnico y/o	Programa de Documentos Vitales.	Proyección del Programa de Documentos Vitales.	2022	2024	Documento aprobado, codificado y publicado en Calidad
Archivista Técnico y/o	Transferencias Primarias.	Seguimiento y ejecución de las transferencias primarias	2021	2024	Actas de Transferencia de cada vigencia.
Archivista Técnico y/o	Transferencias Secundarias.	Identificación de documentos con que su disposición final sea Conservación Total y por ende apliquen para realizar transferencia al Archivo Distrital.	2023	2024	Proyección de Cronograma para el Archivo distrital y ejecución del mismo.
Archivista Técnico y/o	Fondo Documental Acumulado	Implementación Plan de Trabajo.	2022	2024	Informe de ejecución del Plan de Trabajo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					2021	2022	2023	2024
Cuadros de clasificación								
Tablas de Retención Documental								
Tablas de Valoración Documental								
Plan institucional de archivos - PINAR								
Inventarios (verificación de la existencia y actualización en dependencias y archivo central)								
Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos								
Programa de gestión de documentos electrónicos								
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos								
Sistema Integrado de conservación-SIC								
Banco terminológico								
Tablas de control de acceso								
Programa de documentos vitales								
Transferencias primarias								
Transferencias secundarias								

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
 Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

Fondo Documental Acumulado - Implementación del Plan de Trabajo				
---	--	--	--	--

8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular realizará trimestralmente en el seguimiento a la ejecución y evaluación a los resultados del plan de conformidad con la resolución interna 4980 de 2020.

Es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

- La visión estratégica del PINAR.
- Los objetivos.
- Los planes, programas y proyectos.

El AGN en ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificara la aprobación y publicación del PINAR. A su vez, deberá ser publicado en la página Web.

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normatividad

Tabla 7 Normograma

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
LEY	594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
LEY	1712	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	2609	2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 200, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
DECRETO	103	2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

			dictan otras disposiciones.
DECRETO	1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura “Capítulo V. Gestión de Documentos” Capítulo V. Gestión de Documentos”2, 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”
DECRETO	1081	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República
DECRETO	612	2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

9.2 Documentos Internos del proceso relacionado

208-GD-Mn-05 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD V6

208-GD-Mn-07 SISTEMA INTEGRADO CONSERVACIÓN - V3

208-SADM-Pr-17 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

9.3 Documentos Externos

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR	2014	Archivo General de la Nación	https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

Guía para la administración del riesgo	2009	Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/1592.pdf/73e5a159-2d8f-41aa-8182-eb99e8c4f3ba
Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2012	Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1453841665_fda48d26f24a13b9a8a93d1b0c0cf0ec.pdf
Glosario	Consultado 01-18-2023	Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario
ISO 9000 y la Planificación de la Calidad: Guía para la Planificación de la Calidad con Orientación en la Gestión de Procesos /	2004	Francisco José López Carrízosa	https://catalogo.escuelaing.edu.co/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=10019

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
01	22/12/2015	Documento versión inicial	Subdirectora Administrativa Ángela María Osorio Parra
02	31/10/2018	Actualización del Plan Institucional de Archivos: 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.	Subdirector Administrativo Javier Hernando Salinas Vargas

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		Eliminación del glosario. Se incluyó la evaluación del nivel del cumplimiento de la primera versión de PINAR.	
03	07/10/2019	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).	Subdirector Administrativo Javier Hernando Salinas Vargas
04	15/01/2021	Se realizaron modificaciones en los siguientes componentes: Contexto estratégico de la CVP. Valores y principios. Tabla de definición de aspectos críticos. Priorización y evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores. Evaluación de cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Institucional de Archivos. Definición de Planes, Proyectos y actividades. Mapa de Ruta Se eliminó el componente Herramienta de Seguimiento y Control.	Subdirectora Administrativa María Carolina Quintero Torres
05	18/01/2023	Actualización del Plan Institucional de Archivos: Corrección de forma, ajuste de la Introducción, actualización del mapa de procesos, responsables y definiciones y siglas Actualización de Planes, Proyectos y actividades para vigencias 2019 y 2020.m Actualización Definiciones y siglas.	Subdirectora Administrativa (e) Gloria Marina Cubillos Morales

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la
carpeta de calidad de la CVP*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-PI-06
		Versión: 05
		Vigente desde: 31/01/2023

11. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Henry Armando Velandia Rodríguez Cargo: Contratista Gestión Documental Fecha: 17/01/2023	Nombre: Gloria M. Cubillos Morales Cargo: Subdirectora Administrativa (E) Fecha: 18/01/2023	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 31-01-2023

12. PUBLICACIÓN

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN	Nombre: Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño
CARGO:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
FECHA DE APROBACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 31-01-2023

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*