

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ENERO-2022



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	5
3. RESPONSABLES	6
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	6
5. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD	10
6. DESARROLLO DEL CONTENIDO	17
7. PLAN DE ACCIÓN O CRONOGRAMA DE TRABAJO	29
8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN	31
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS	31
9.1 Normatividad	31
10. CONTROL DE CAMBIOS	32
11. APROBACIÓN	34
12. PUBLICACIÓN	34

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Definición de Aspectos Críticos	19
Tabla 2 Priorización y evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	21
Tabla 3 Ordenación de los aspectos críticos y los ejes articuladores por impacto de mayor a menor	22
Tabla 4 Evaluación de cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Institucional de Archivos 2015-2021	23
Tabla 5 Definición de Planes, Proyectos y actividades	26
Tabla 6 Plan de acción	29
Tabla 7 Normograma	31

LISTA DE FIGURAS

Ilustración 1 Mapa de Procesos	14
--------------------------------------	----

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

INTRODUCCIÓN

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.

La Caja de la Vivienda Popular es una entidad autónoma descentralizada, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat y se ejecuta 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 - CVP.

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 (2021), mediano (2022) y largo plazo (2024), 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

*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*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

eficiencia administrativa, toda vez que facilita el desarrollo de un proceso de modernización de la función archivística de la Entidad.

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 la función archivística de la entidad en un periodo determinado”

[.https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf)

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 diciembre de 2021.

1. OBJETIVO

Presentar la planeación estratégica de la función archivística de la Caja de Vivienda Popular - CVP, a 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.

1.1 Objetivos específicos

- Definir políticas y lineamientos para el fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos en la Caja de Vivienda Popular - 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, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración.

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

- 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 otro 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 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.
- Desarrollar plan de intervención archivística orientado a la aplicación de las Tablas de Valoración Documental con el fin de realizar transferencias secundarias correspondientes a las series misionales de la entidad.

2. ALCANCE

El PINAR establece acciones y/o actividades a corto, mediano y largo plazo para la vigencia 2021-2024 en articulación con el plan estratégico de las mismas vigencias y se ejecutará a través de la implementación de otros instrumentos archivísticos tales como el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y el Sistema Integrado de Conservación, entre otros.

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

3. RESPONSABLES

Teniendo en cuenta que la Caja de la Vivienda Popular – CVP en la planta de personal cuenta con dos auxiliares responsables del Archivo, se hace necesario, para el presente Plan Institucional de Archivos, tener en cuenta 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.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

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 General de la Nación (AGN): Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística Nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía custodia.

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

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.

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.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad.

Cronograma de Transferencias: Programación que elabora el Grupo de Atención al usuario y Archivo, para que las dependencias tengan en cuenta las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

Cuadros de Clasificación Documental (CCD): Instrumento archivístico que permite estructurar lógicamente cada una de las actividades para la organización de archivos y visualizar las relaciones de causa efecto de la documentación durante el ciclo de vida documental.

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.

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

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.

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía Nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

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.

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.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

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.

Programa de Gestión Documental (PGD): 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.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema 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.

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.

Trasferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central (transferencia primaria) y de este al histórico (transferencia secundaria), de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Transferencia Primaria: Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión (o de oficina) al Archivo Central, cuya frecuencia de uso ha disminuido para su conservación.

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

Es importante tener en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Transferencias Secundarias: Remisión de documentos del Archivo Central o semiactivo al Archivo Histórico.

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.

5.1 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.

5.2 VISIÓN

En 2024 la Caja de la Vivienda Popular será reconocida por su liderazgo e impacto en

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

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

5.3 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

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

- 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.

5.4 POLITICA 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.

5.5 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.

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

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.
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.

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

5.6 MAPA DE PROCESOS

Ilustración 1 Mapa de Procesos



5.7 VALORES Y PRINCIPIOS

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

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

5.8 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.
- **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

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

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.

5.9 CÓDIGO DE INTEGRIDAD

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

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 el control de los Archivos de Gestión y Central (entre ellos el PGD y el PINAR), así como la

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

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, ya evidenciada en el diagnóstico integral actualizado, se procedió con el análisis de las herramientas administrativas y 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

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

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:

Tabla 1 Definición de Aspectos Críticos

PROCEDIMIENTO	ASPECTO CRITICO	RIESGO
ADMINISTRACIÓN		
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.
4. Organización	Implementación de controles y seguimiento en Conformación del expediente, Prestamos y devoluciones.	Se ha implementado la hoja de control, sin embargo, se debe articular con el índice electrónico.

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

		Los expedientes pueden quedar mal conformados.
5. Transferencias	Transferencias primarias y secundarios	<p>Acumulación innecesaria en los archivos de gestión, aparente necesidad de espacios mayores a los existentes o utilizados.</p> <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>

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 el 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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

- Entre 4 y 6 equivale a mediano impacto y, por ende, la priorización es media, se identifica con el color amarillo.
- Entre 7 y 10 equivale a incidencia alta y por ende la priorización es alta, se identifica con el 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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

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

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

ASPECTO CRITICO	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Implementación de control y seguimiento de los tramites.	8	9	6	7	7	37
Implementación de controles y seguimiento en la producción documental por parte de la totalidad de dependencias.	8	7	6	7	7	35
Implementación de controles y seguimiento en Conformación del expediente, Prestamos 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

*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
								respuesta se recibió en junio de 2021 con varias correcciones, por lo cual, se reinició el proceso de actualización de documentos.
Tablas de retención documental								En diciembre de 2015 se aprobó las Tablas de Retención Documental en su primera versión y con vigencia hasta el 2018. En vigencia 2019 se actualizan las TRD, las cuales se aprueban e implementan, manteniéndose vigentes a la fecha de publicación del presente documento. Para la vigencia 2020 se vio la necesidad de actualizar el instrumento y se envió para convalidación en enero del 2021 recibiendo correcciones por parte del archivo distrital en junio 2021, actualmente se están realizando los ajustes solicitados al documento.
Tablas de Valoración documental								En la vigencia del 2020 se aprueban las Tablas de Valoración Documental y su implementación es hasta la fecha de aprobación del presente documento. Esta actividad está relacionada con el Fondo Documental del archivo central y las transferencias Secundarias. Por lo anterior se debe iniciar la actividad de intervención archivística.
Plan institucional de archivos - PINAR								El PINAR se aprobó en diciembre del 2015, y se implementó hasta la vigencia 2018. En la vigencia del 2019 se aprueba y su implementación es hasta la vigencia 2021 cuando se realiza la actualización del documento para ejecución en la vigencia 2021 al 2024.
Inventarios (verificación de la existencia y actualización en dependencias y archivo central)								Esta actividad se inicia desde la vigencia del 2019, se debe realizar seguimiento trimestral con el fin de validar el físico con el FUID. A partir del 2021 se crea carpeta compartida en el serv-cv11 para que las dependencias puedan cargar ahí su FUID el cual debe permanecer actualizado.
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%.

*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-Mn-06

Versión: 1

Vigente desde: 31/01/2022

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	OBSERVACIONES
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.
Sistema Integrado de conservación								Se tiene como parámetro el Diagnostico de archivos, el cual se ha generado desde la vigencia 2018. Se elabora e implementa el tablero de control en la vigencia 2020, el cual se debe estar alimentando permanentemente con el fin de validar programas que pertenecen al SIC. En la vigencia 2018 se elabora el plan de preservación documental a largo plazo.
Banco terminológico								En la vigencia 2018 se elaboró e implemento el Banco Terminológico. Se vio la necesidad de actualizar las TRD y BANTER, instrumento que fue enviado en Enero 2021 para convalidación por el archivo distrital, recibiendo correcciones por parte del mismo en Junio 2021, actualmente se están realizando los ajustes solicitados al documento.
Tablas de control de acceso								En la vigencia 2018 se elaboraron e implementaron las Tablas de Control de Acceso. Se vio la necesidad de actualizar las TRD, BANTER y Tablas de Control de Acceso, instrumento que fue enviado en Enero 2021 para convalidación por el archivo distrital, recibiendo correcciones por parte del mismo en Junio 2021, actualmente se están realizando los ajustes solicitados al documento.
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.

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

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.

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
	Asociados		
Falta de aplicación Valoración de tablas de Valoración Documental y/o 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
No implementación de disposición final de las Tablas de Retención	<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>		Corto (Selección de expedientes)

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS			
Aspectos críticos	Planes y Proyectos	Estado de Ejecución	Plazo definido (corto, mediano, largo)
	Asociados		
Documental y Tablas de Valoración Documental	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 Entidad está sujeto a las observaciones de las TVD	Sin ejecutar	Mediano Se inicia con la intervención Largo Transferencias secundarias
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

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS			
Aspectos críticos	Planes y Proyectos	Estado de Ejecución	Plazo definido (corto, mediano, largo)
	Asociados		
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 peso es superior a 4 MB	En ejecución	Corto, mediano y largo plazo
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	Armonización de funciones de dependencias con el Acuerdo 060 de 2001	En ejecución	Corto.

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS

Aspectos críticos	Planes y Proyectos	Estado de Ejecución	Plazo definido (corto, mediano, largo)
	Asociados		
Corporativa y CID y la Subdirección Administrativa.			

d) 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
- 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

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

Responsable	Resultado esperado	Acciones o actividades para seguimiento	Fecha inicio	Fecha finalización	Entregable o producto
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 de Preservación a largo plazo.	2022	2024	Diagnóstico de Archivo, Nueva versión. 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.

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

Responsable	Resultado esperado	Acciones o actividades para seguimiento	Fecha inicio	Fecha finalización	Entregable o producto
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.

8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

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

En los indicadores del seguimiento a la gestión por procesos los 3 primeros indicadores aplican para la medición del Plan Institucional de Archivo, debido a que están relacionados con actividades proyectadas en el documento, tales como el seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, tramitar las transferencias documentales y por último la implementación de los instrumentos archivísticos de ley.

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.

*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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

DECRETO	103	2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se 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.

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	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-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p>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>	
02	07/10/2019	<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>	<p>Subdirector Administrativo Javier Hernando Salinas Vargas</p>
03	15/01/2021	<p>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.</p>	<p>Subdirectora Administrativa María Carolina Quintero Torres</p>
04	19/01/2022	<p>Se realizaron modificaciones en los siguientes componentes: Introducción. Objetivo. Alcance. Contextualización estratégica de la entidad. Evaluación de cumplimiento de los objetivos trazados en el PINAR 2015-2021. Plan de acción o Cronograma de trabajo. Definición de equipo de trabajo cambio por Responsables.</p> <p>Se incluyeron los siguientes los siguientes componentes: Definiciones y siglas. Seguimiento y Medición del Plan. Normatividad.</p> <p>Se eliminaron los siguientes componentes: Presentación. Marco de Referencia.</p>	<p>Subdirectora Administrativa Marcela Rocío Márquez Arenas</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*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 208-GD-Mn-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 31/01/2022

11. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Juanita Maité Galán Peñuela Cargo: Contratista Fecha: 20/01/2022	Nombre: Marcela Rocío Márquez Arenas Cargo: Subdirectora Administrativa Fecha: 20/01/2022	Nombre: Juan Carlos López López Cargo: Director General Fecha: 31-01-2022

12. PUBLICACIÓN

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN	Nombre: Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño
CARGO:	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FECHA DE APROBACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 21 de abril de 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*