



**Corvivienda**  
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital  
CARIDAD • SOCIEDAD • AMBIENTE  
[www.corvivienda.gov.co](http://www.corvivienda.gov.co)



**Salvemos Juntos  
a Cartagena**

**ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

**FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL  
CORVIVIENDA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR  
2021**

**CARTAGENA DE INDIAS**



**Corvivienda**  
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital  
CABITAT - SOCIEDAD - AMBIENTE  
www.corvivienda.gov.co



**Salvemos Juntos  
a Cartagena**

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
2.1. HISTORIA.....	4
2.2. MISIÓN.....	4
2.3. VISIÓN.....	4
3. PRINCIPIOS.....	5
4. PROPÓSITO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	5
5. MARCO NORMATIVO.....	5
6. DEFINICIONES.....	6
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	6
9. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
9.1. OBJETIVO GENERAL.....	7
9.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
10. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	7
11. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	9
12. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	10
13. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	11
14. MAPA DE RUTA.....	12

## 1. INTRODUCCIÓN.



El Plan Institucional de Archivos – PINAR en el Fondo De Viviendas De Interés Social Y Reforma Urbana Corvivienda, es un instrumento concebido para direccionar la planificación en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos.

A su vez, define los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulado con los demás planes de la Entidad.

El Archivo General de la Nación en desarrollo de la ley 594 de fecha 14 de julio de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” - Ley General de Archivos, específicamente en cumplimiento del decreto 2609 de fecha 14 de diciembre de 2012, principalmente el Artículo 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental". Donde se citan cuáles son instrumentos necesarios para la realización de La gestión documental en las entidades públicas, se hace necesario la realización del Plan Institucional de Archivos PINAR, articulado con los demás planes y proyectos definidos.

Para desarrollar el Plan Institucional de Archivo PINAR, se toma como referencia el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto Por Colombia, Pacto Por La Equidad”, que se expide por medio de la ley 1955 de 2019 a su vez se toma como referencia el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

En razón a lo anterior y la existencia de un marco normativo y técnico en materia de gestión documental, el Fondo De Vivienda De Interés Social Y Reforma Urbana Distrital inicia el desarrollo e implementación de los instrumentos Archivísticos; de esta manera, el Plan Institucional de Archivos PINAR se constituye como una de las herramientas archivísticas fundamentales dentro de la estructura documental requerida, que como estrategia indispensable establece su articulación con el Plan de Acción y el Plan de adquisiciones de la entidad. Por lo anterior se debe resaltar su importancia, la cual actúa como soporte a la misma planeación estratégica de la entidad, en los aspectos exclusivos de impacto y diferenciación.

Para la realización del Plan Institucional de Archivo se tomó como base el manual desarrollado por el Archivo General de la Nación.

Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

**ADMINISTRATIVOS:** El PINAR requiere implementación gradual de sus planes y proyectos, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia 2021; se deben identificar responsables para cada rol en el tema archivístico por en aras de dar cumplimiento al plan de acción por dependencia.

Para fines de seguimiento se hace necesario estructural cronograma de actividades para el desarrollo e implementación del PINAR (elaboración del proceso de archivo institucional y mapa de ruta).

**NORMATIVOS:** Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, la cual puede ser consultada a través de la página web de la entidad, sección transparencia disponible en el siguiente enlace <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normatividad-archivistica>, así mismo se tiene como referencia la política de archivo de la alcaldía mayor de Cartagena que podemos encontrar en el siguiente link <https://www.cartagena.gov.co/index.php/archivo-general>; como referencia al diseño de



proyectos y planes se usaran los estándares nacionales y buenas prácticas aplicables a la administración de archivos. (Teniendo en cuenta los formatos aprobados que son manejados en el archivo central distrital) Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión.

**ECONÓMICOS:** Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se encuentran consideradas en el plan anual adquisiciones y el plan de acción de inversión (presupuesto de gastos de la entidad a través de dos fuentes: 1- Presupuesto de gastos de funcionamiento y 2- Presupuesto de gastos de inversión). Toda vez que se hace necesario adecuaciones al lugar de almacenamiento de los documentos en la entidad principalmente en el tema de disposición del espacio físico, estantería para almacenamiento de carpetas y cajas, solución de la entrada de agua a la oficina de archivo en tiempos de lluvias y purificación del aire para el fácil acceso del personal encargado del proceso de salvaguardia y manipulación de los documentos institucionales.

**TECNOLÓGICOS:** Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos del AGN, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información que marcan las tendencias en movilidad, software como servicios, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo. Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

### 2.1. HISTORIA

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Cartagena – CORVIVIENDA es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante Acuerdo No. 37 de 1991 (Junio 19).

El cual maneja un espacio físico propio para la recopilación de documentación histórica de las actividades propias para el desarrollo de la misión de la entidad, así como el desarrollo de los diferentes proyectos que se han realizado a lo largo del tiempo, información relacionada al talento humano que ha pasado por la entidad e información financiera y contable de la entidad.

### 2.2. MISIÓN

El Fondo de Viviendas y Reforma Urbana Distrital - Corvivienda es una entidad que construye comunidad desde el derecho fundamental a la vivienda digna, a la prosperidad y a un hábitat sostenible, en articulación con el sistema nacional de vivienda, apoyados en la planificación estratégica del crecimiento territorial organizado.

### 2.3. VISIÓN

“En el 2025 seremos la entidad líder en la gestión y ejecución de soluciones de Vivienda de Interés Social y de interés prioritario en el ámbito local, reconocidos a nivel regional y nacional como grandes promotores del desarrollo territorial sostenible y del bienestar social en Cartagena”



### 3. PRINCIPIOS

De conformidad con la Resolución 242 de 2015 los principios o valores de Corvivienda son:

- La Honestidad
- La Transparencia
- El Respeto
- La Responsabilidad
- El Compromiso
- La Lealtad
- La Integridad
- La Equidad
- La Tolerancia
- La Participación

### 4. PROPÓSITO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo del Sistema de CORVIVIENDA, el cual debe ser aplicado a todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte, generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental (PGD).

### 5. MARCO NORMATIVO

Como marco normativo el Fondo de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda, toma como punto de partida las instrucciones, normas y decretos dados por el Archivo General de la Nación como ente rector, este se dio a la tarea de implementar políticas archivísticas en Colombia y ha hecho una compilación de los más importantes preceptos en materia de archivo documental.

Estas normas marco, definen y establecen la importancia, los alcances y usos que tienen los documentos, así como el modo y tiempo de conservación. De igual forma establecen la importancia de los documentos de carácter histórico que se constituyen en la memoria del Estado Colombiano, entre ellas encontramos;

- Decreto 2609 de 2012 "Por la cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, 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 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", parte primera, procedimiento administrativo, título I disposiciones generales.



**Corvivienda**  
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital  
CARIDAD - SOCIEDAD - AMBIENTE  
www.corvivienda.gov.co



**Salvemos Juntos  
a Cartagena**

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones El Congreso de Colombia”.
- Decreto No: 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. (Decreto Anti trámite).

## 6. DEFINICIONES

**Archivo General del Distrito:** Ente Coordinador de la función archivística del nivel distrital, responsable de la Política de Archivo y de salvaguardar el patrimonio documental del distrito.

**Archivo de Gestión:** Es el Archivo que está en constante consulta y que ha sido generado en no más de un año

**Archivo Central:** Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivo Histórico:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**Clasificación Documental:** Agrupación de los documentos por colecciones y fondos de archivos.

**Ciclo de vida de los documentos:** El periodo o recibo del registro, durante su vida útil, hasta su disposición final o retención como registro histórico

**Comité Interno de Archivo:** Órgano asesor interno en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos.

**Documento:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

**Tablas de Retención Documental:** Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales asignados a cada Dependencia que compone la estructura organizacional del Banco, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos

**Tablas de Valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



**Corvivienda**  
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital  
CARIDAD • SOCIEDAD • AMBIENTE  
www.corvivienda.gov.co



El Fondo de Viviendas de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda, quiere garantizar la preservación de la información implementando las mejores prácticas para la administración de sus archivos, apoyándose en la actualización y/o adquisición de elementos tecnológicos de información para optimizar el acceso a los documentos, con miras a mejorar las instalaciones locativas del Archivo de la entidad, con las condiciones óptimas de conservación y capacidad de almacenamiento, así mismo implementar estrategias para reducir el consumo de papel y consolidar una cultura de Gestión documental Institucional.

## **8. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

### **8.1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos para direccionar y orientar a las diferentes dependencias y responsables de las actividades archivísticas sobre el proceso, metodologías y actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, producción manejo, organización y conservación de la documentación en el marco de la función archivística.

### **8.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, a eficacia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

## **9. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

Una vez analizado el diagnóstico y con los resultados detallados de cada uno de los aspectos abarcados, se presenta la matriz de los aspectos críticos, tal como lo recomienda la metodología establecida en el manual del PINAR del AGN identificados de la siguiente manera:



<b>Inaplicabilidad de la normatividad rectora de la gestión documental y aspectos organizacionales inadecuados.</b>	Planeación inadecuada, Incumplimiento de procedimientos, Métodos no definidos o inadecuados.
	Falta de custodia y cuidado del archivo.
	Falta de control de acceso de todo el personal, lo que puede llevar a la pérdida y tráfico de documento.
	Escasos recursos financieros asignados.
	Asignación de funciones sin criterios en competencias laborales.
	Disposición inadecuada que garantice la conservación de documentos.
	Incumplimiento de las especificaciones técnicas en las diferentes actividades archivísticas realizadas por los funcionarios
	No se cuenta con un cronograma 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.
	Duplicidad de expedientes y folios en los fondos acumulados.
	Imposibilidad de identificación y clasificación según criterios establecidos y aprobados que cumplan la normatividad vigente.
	Acumulación de expedientes sin ningún valor para la entidad. Lo que ocasiona ocupar espacios incensarios.
<b>Unidades de conservación no adecuadas, falta de identificación o rotulación.</b>	Expedientes expuestos a agentes ambientales y de organismos que causan daños irreparables a la documentación.
	Posibilidad de daños a los folios ya que se encuentran en unidades que no cumplen con los criterios de almacenamiento y conservación de los expedientes.
	Perdidas de folios, ya que no se tiene un control sobre el número de folios contenidos en las unidades contenedoras.
	Imposibilidad de organización, y realización de consultas ya que los
<b>Fondos acumulados sin criterio de conservación y acumulación.</b>	expediente no se encuentran debidamente identificados.
	Pérdida patrimonial de los documentos.
	Aumento de daños físicos de documentos.
	Imposibilidad y demoras en procesos como consultas y actualizaciones de expedientes.
	No hay inventarios de la documentación acumulada.
<b>Falta de adecuación de Instalaciones físicas locativas, con las condiciones exigibles en el acuerdo 049 de 2000.</b>	Imposibilidad de la disposición del mobiliario y por ende de los archivos.
	Condiciones ambientales no adecuadas en las instalaciones disponibles. Lo que incrementa el deterioro natural de la documentación.
	Poco espacio para la centralización de los archivos. Lo que aumenta los riesgos de pérdidas y tiempos de búsqueda y organización.
	No cuentan con las medidas de seguridad para la conservación de los archivos.
<b>Infraestructura Tecnológica no adecuada e inexistente para la realización de los procesos de gestión documental.</b>	Ingreso indebido a los depósitos.
	No existen los equipos para realizar las actividades de las actividades archivísticas como son las de digitalización, reproducción, consulta, correspondencia
	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.
	No existe un software que permita dar seguridad y adecuado manejo a la información que se produce físicamente.
	Existen ordenadores, pero sin ningún tipo de antivirus, algunos equipos no tienen licencias del sistema operativo y de los paquetes ofimáticos.
	No hay ningún sistema que permita catalogar los usuarios y así limitar los accesos a los servicios informáticos en la entidad.

**Tabla 1:** Identificación de Aspectos Críticos



## 10. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez Identificado los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ellos se aplicó la tabla de criterios de evaluación sugeridos por el Archivo General de la Nación.

ÍTEM	ASPECTO CRITICO	
<b>1</b>	<b>Normatividad Y Aspectos Organizacionales Inadecuados</b>	
1.1	Administración de Archivos	Planeación inadecuada, incumplimiento de procesos, métodos no definidos e inadecuados
1.2	Acceso a la Información	No se cuenta con un cronograma de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, organización y manejo de la información producida por las diferentes dependencias de la entidad.
1.4	Preservación de la Información	Incumplimiento de las especificaciones técnicas den las diferentes actividades de archivísticas realizadas por los funcionarios
1.5	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Imposibilidad de identificación y clasificación de los documentos según los criterios establecidos y aprobados que cumplan con la normatividad vigente.
1.6	Fortalecimiento y Articulación	Escasos recursos financieros asignados
<b>2</b>	<b>Unidades De Conservación No Adecuadas, Falta De Identificación O Rotulación</b>	
2.1	Administración de Archivos	No se cuenta con la infraestructura necesaria para las necesidades de archivo y documental de la entidad
2.2	Acceso a la Información	Perdida de folios ya que no se tiene un control con el número de folios que tiene cada unidad contenedora
2.4	Preservación de la Información	Expedientes expuestos a agentes ambientales y a organismos que causan daños irreparables a la documentación
2.5	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Posibilidad de daño de folios ya que se encuentran en unidades que no cumplen con los criterios de almacenamiento y preservación de los expedientes
2.6	Fortalecimiento y Articulación	Imposibilidad de búsqueda dado que los expedientes no cuentan con identificación de cajas y carpetas
<b>3</b>	<b>Fondos Acumulados Sin Criterio De Conservación Y Acumulación</b>	
3.1	Administración de Archivos	No implementación de los diferentes formatos archivísticos socializados para la identificación y clasificación de la documentación institucional
3.2	Acceso a la Información	No se cuenta con el personal idóneo suficiente para atender las necesidades documentales articulados al plan institucional de capacitaciones
3.4	Preservación de la Información	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que aplica la entidad



<b>3.5</b>	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica
<b>3.6</b>	Fortalecimiento y Articulación	Se busca realizar alianzas estratégicas que ayuden a manejar el tema de ocupación espacio físico que permitan innovar y mejorar el proceso archivístico en la entidad
<b>4</b>	<b>Falta de adecuación de Instalaciones físicas locativas, con las condiciones exigibles en el acuerdo 049 de 2000</b>	
<b>4.1</b>	Administración de Archivos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos
<b>4.2</b>	Acceso a la Información	Se debe estructurar una caracterización por dependencia que identifique las necesidades de información requerida
<b>4.4</b>	Preservación de la Información	Hace falta implementación de los sistemas integrados de la información SIC
<b>4.5</b>	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Hace falta herramientas tecnológicas acordes a las necesidades del archivo de la entidad
<b>4.6</b>	Fortalecimiento y Articulación	Identificación de necesidades para la mejora continua articulados a los demás planes institucionales
<b>5</b>	<b>Infraestructura Tecnológica no adecuada e inexistente para la realización de los procesos de gestión documental</b>	
<b>5.1</b>	Administración de Archivos	Implementación de procesos y flujos documentales medibles
<b>5.2</b>	Acceso a la Información	Identificación de políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad a la información
<b>5.4</b>	Preservación de la Información	Uso del archivo general del distrito para el archivo histórico de la entidad con el fin de disponer de espacio físico para la documentación mas reciente
<b>5.5</b>	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Manejo de acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con externo
<b>5.6</b>	Fortalecimiento y Articulación	Alta dirección comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

## 11. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Describir con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad las metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística, enfocada a aliviar las necesidades que presenta el archivo institucional de la entidad.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan de adquisición Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.



- Articular y coordinar los planes, programa, proyectos y modelos relacionados a la gestión documental y la función archivística.
- Identificar mecanismos de medición de cumplimiento y alcancé de las metas anuales.

## **12. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

### Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.

- Establecer la política de Gestión Documental – Archivo.
- Iniciar los procesos administrativos para acoger y dar cumplimiento a la normatividad vigente en gestión documental.
- Elaborar, aprobar y aplicar los instrumentos archivísticos exigidos por el Artículo 8° del decreto 2609 de 2012.

### Fondos acumulados sin criterio de conservación y acumulación.

- Realizar las actividades para clasificar, ordenar y describir los expedientes del fondo acumulado según los criterios establecidos en las TVD y TRD.
- Establecer valores primarios y secundarios a la documentación para así determinar la disposición final de los expedientes.
- Levantar el inventario documental.
- Adquirir unidades de conservación que cumplan con las características técnicas recomendadas por el AGN.

### Falta de adecuación de Instalaciones físicas locativas, con las condiciones exigibles en el acuerdo 049 de 2000

- Adecuar las instalaciones locativas que permitan garantizar las exigencias en términos de iluminación, humedad, ventilación, seguridad, prevención contra desastres y espacio para la disposición de los archivos.
- Realizar los estudios necesarios tendientes a la planificación, diseño y construcción de un área locativa destinados para el archivo.
- Adquirir la estantería adecuada y acorde a las necesidades de la entidad.
- Diseñar de tal forma que una vez ubicados los muebles y los archivos se garantice la fácil limpieza de las instalaciones y la estantería.

### Administración De Archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos y procedimientos.)

- Determinar el monto adecuado que permita garantizar la correcta ejecución de las actividades para Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.
- Destinar un rubro presupuestal permanente para funcionamiento y cubrimiento de las necesidades presentes en la entidad en materia archivística.
- Capacitar a los funcionarios en los instrumentos archivísticos diseñados por la entidad, y en procesos de Gestión Documental.
- Garantizar dentro del plan de mejoramiento e inversión los recursos necesarios para el mejoramiento continuo relacionado con las actividades archivísticas.



**Fortalecimiento Y Articulación (Articulación con los planes internos de gestión, Roles para el desarrollo de la función archivística)**

- Aplicar la normatividad vigente para la realización de los procesos archivísticos.
- Armonizar los planes y programas archivísticos con los demás planes y proyectos institucionales.
- Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información a fin de contar con información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.

**Preservación De La Información (Conservación, almacenamiento)**

- Aplicar las TRD y TVD reconocidas por la ley.
- Normalizar los archivos de Gestión, Centrales e Históricos teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.
- Adquirir las unidades de conservación que cumplan con las exigencias de ley.
- Adquirir un sistema informático de hardware y software que sirvan de apoyo para los procesos de conservación y preservación de archivos físicos y electrónicos.

**13. MAPA DE RUTA**

Programa o proyecto	Corto plazo 1 año	Mediano plazo de (2 a 4 años)					Largo plazo (5 años en adelante)	
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
Actualización de tablas de retención								
Elaboración e implementación del PGD								
Sistema integral de conservación								
Creación de grupo interdisciplinarios de las dependencias de la entidad para el manejo y control del tema archivístico								
Adquisición e Implementación de software para el trámite documenta								
Digitalización de toda la documentación								



del archivo de la entidad						
Organización de carpetas, cajas y fichas documentales de cada documento del archivo de la entidad						
Programa de organización de fondos acumulados (capacitación del personal, contratación de personal de apoyo, compra de estanterías, compra de insumos para la organización y depuración de carpetas y cajas)						
Comité de evaluación y seguimiento de los objetivos y metas del plan institucional de archivo						

Dando cumplimiento al Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8 literal d.

El Plan Institucional de Archivos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Corvivienda (PINAR), es actualizado y puesto a consideración para su aprobación por el Comité de Gestión y Desempeño.