

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 1 de 27
		Versión: 1

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2024



**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

VERSIÓN 1.0

**Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital
CORVIVIENDA
Cartagena de Indias 2023**

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 2 de 27
		Versión: 1

Contenido

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL	3
1.1. INTRODUCCIÓN	3
1.2. ALCANCE	4
1.3. OBJETIVOS	4
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
2.1. Estructura Organizacional	6
2.2. Misión	6
2.3. Visión	7
2.4. Principios	7
2.5. Código de la Integridad	7
2.6. Programa Misionales	8
2.7. Mapa de procesos	9
2.8. Política de Gestión Documental	9
3. MARCO CONCEPTUAL	10
4. MARCO NORMATIVO	12
5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN	13
5.1. Identificación de la Situación Actual	13
5.2. Definición de Aspectos Críticos	16
<i>Tabla N. 1 Aspectos críticos</i>	18
5.3. Priorización de Aspectos Críticos	18
5.4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR	21
5.5. Objetivos	Error! Bookmark not defined.
6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO	24
6.1. PLAN DE ACCION	24
6.2. BATERÍA DE INDICADORES	24
6.3. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	26
6.4. MEDICIÓN TRIMESTRAL DE METAS	26
7. CONTROL DE CAMBIOS	26

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 3 de 27
		Versión: 1

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento de planeación es esencial para desarrollar las actividades a corto y mediano plazo del proceso de gestión documental, a partir del análisis de las necesidades del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital “CORVIVIENDA”,

PINAR como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental, que se articula con los demás planes, programas y proyectos estratégicos de “CORVIVIENDA”,

Este instrumento se encuentra señalados dentro la normatividad Nacional y Distrital Artículo 8 del Decreto 2609 del 2012, emitido por el Archivo General de la Nación, derogado Decreto 1080 del 2015, que en su Art. 2.8.2.5.8 dice: “...Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en la entidad pública se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos...d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)...”, adicionalmente a lo establecido en la ley 594 de 2000-Ley General de Archivos en sus artículos 4 a 6 que contempla las actividades de planeación con esenciales para el desarrollo de los archivos públicos , Por lo que articulará, los componentes de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para cumplir la normalización de la función archivística y los procesos de la Gestión Documental

Por lo anterior, el Plan Institucional de Archivos PINAR, del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital “CORVIVIENDA”, se actualiza con el fin de asignar los recursos requeridos para la ejecución de proyectos enfocados a la gestión documental y la administración de archivos que contribuyan al fortalecimiento institucional y el acceso a la información por parte de los usuarios, tanto internos, como externos, apoyando estratégicamente a los pilares incluidos en el plan de desarrollo, y el Plan Estratégico Institucional, ya que los procesos de gestión documental son constantes en el tiempo e impactan todas las actividades generadas en la entidad.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 4 de 27
		Versión: 1

1.2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo PINAR del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital “CORVIVIENDA”, tiene como alcance la implementación de planes, Instrumentos Archivísticos (Tablas de Retención Documental TRD) y programas (Programa Gestión Documental - PGD) y (sistemas Integrado de Conservación- SIC), que permitan mejorar los procesos en gestión documental y aquellos en los cuales se administra información de manera electrónica.

El PINAR está dirigido cada uno de los funcionarios y contratistas que intervengan en el desarrollo del proceso de la Entidad

OBJETIVOS

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer herramientas o estrategias para la implementación de los instrumentos archivísticos, programas, sistemas, planes que ayuden a la adecuada ejecución del proceso de Gestión Documental y Archivo del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital “Corvivienda”, establecimiento público del orden distrital.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Garantizar la preservación Digital a través de un software documental, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de conservar y salvaguardar los archivos facilitando su búsqueda.
- b) Socializar las Tablas de Retención Documental (TRD), a las dependencias y oficinas productoras de la Entidad.
- c) Construir el instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- d) Construir las Tablas de Control de Acceso.
- e) Realizar Plan de seguimiento a la Implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) con el fin de controlar el ciclo vital de los documentos de la Entidad.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 5 de 27
		Versión: 1

- f) Realizar plan de seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) con el fin de custodiar y recuperar la documentación de modo eficaz de la Entidad según normatividad vigente

- g) Realizar plan de seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con el fin de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

- h) Implementar un Sistema de Información para la administración de documentos en la Unidad de Correspondencias, que permita optimizar el flujo de información en la Entidad y establecer el seguimiento y control de los tiempos de respuesta a las solicitudes de los grupos de valor y de interés. **VENTANILLA UNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (VUAC)**

- i) Adoptar e implementar instrumentos y herramientas archivísticas según normativa vigente, con el fin que nos permitan una mejor organización y control de la memoria documental del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital “Corvivienda.”

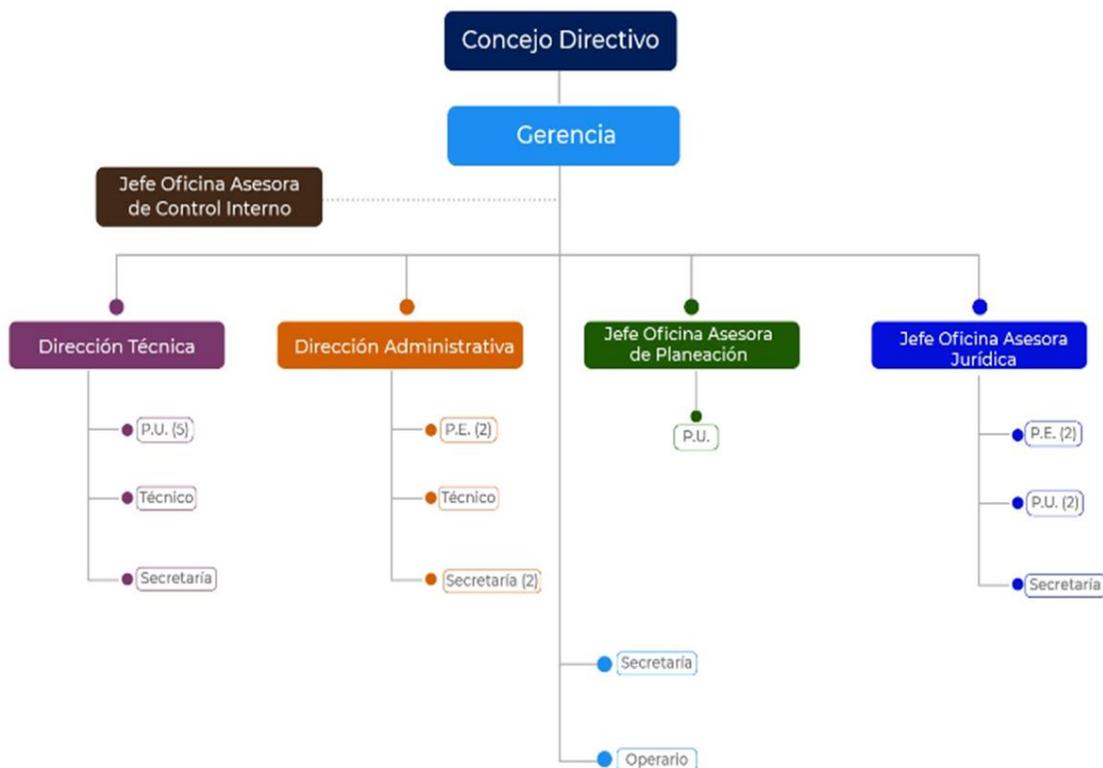
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Fondo de Vivienda del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA, ala descentralizada y estratégica de la Alcaldía de Mayor de Cartagena para responder a la demanda de vivienda por parte de la población en extrema pobreza, condiciones de desigualdad y pocas oportunidades. Creada en el año 1991 por el Honorable Concejo de Cartagena mediante Acuerdo Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, se formuló acorde al siguiente contexto estratégico de la Entidad.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 6 de 27
		Versión: 1

2.1. Estructura Organizacional

Ilustración 1. Estructura Organizacional



2.2. Misión

El Fondo de Vivienda de Interés Social 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.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 7 de 27
		Versión: 1

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

2.4. Principios

- El interés general prevalece sobre el particular
- Es imperativo el cuidado de la vida en todas sus formas
- Los bienes públicos son sagrados
- La finalidad del estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población
- Servicio a la ciudadanía
- Rendir cuentas
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten

2.5. Código de la Integridad

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena CORVIVIENDA, con el fin de fomentar la confianza en la ciudadanía, para garantizar la efectividad y transparencia de la gestión, adopta por medio de Resolución 2082 de 16 de diciembre de 2022 CORVIVIENDA, el Código de Integridad el cual es una herramienta que busca que los funcionarios y los contratistas adopten con comportamientos íntegros.

Todo ello desde la apropiación de los valores que nos representan, como lo son:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Servicio
- Responsabilidad

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 8 de 27
		Versión: 1

2.6. Programa Misionales

Corvivienda trabaja basada en una sola línea estratégica compuesta por cinco (5) programas misionales que se convierten en ejes fundamentales de funcionamiento.

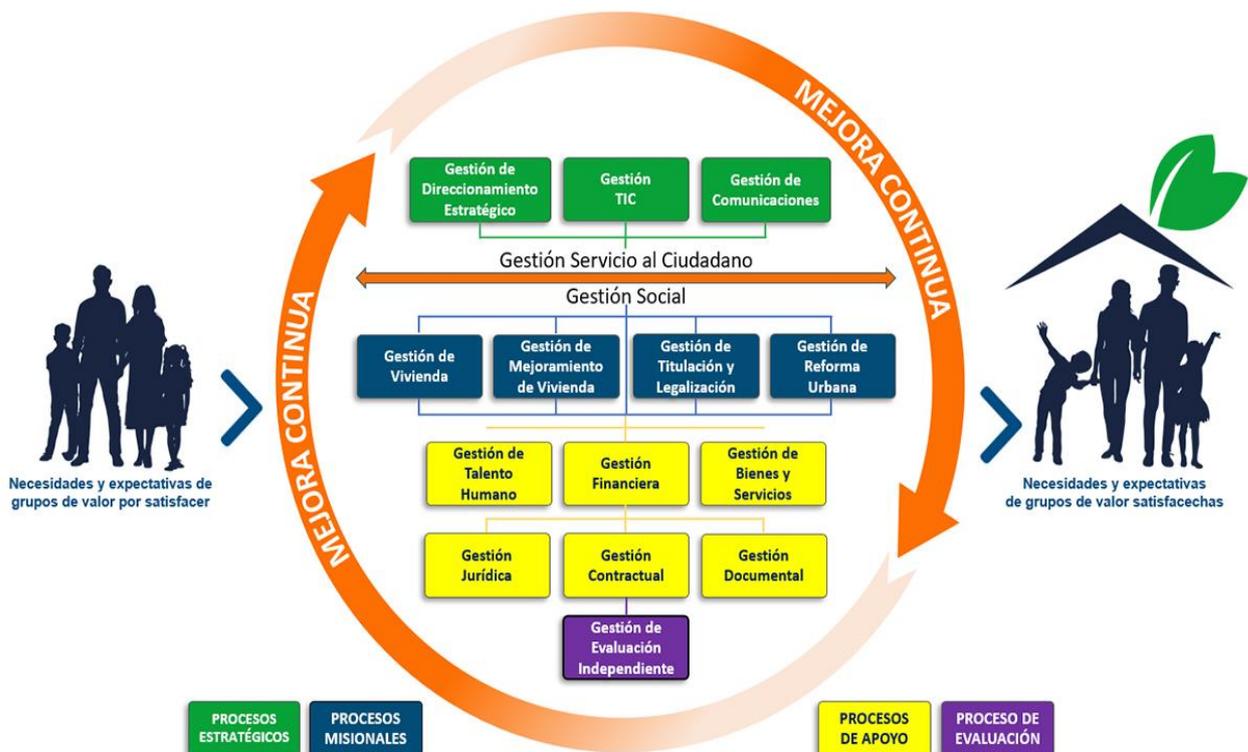


Ilustración 2. Programa Misionales

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 9 de 27
		Versión: 1

2.7. Mapa de procesos

Esta sección del documento hace referencia a la descripción de alto nivel del mapa de procesos de la entidad, el cual representa el comportamiento de está dando orientación al cómo gestiona las actividades para dar cubrimiento a su misionalidad. Es por ello que en Corvivienda se está trabajando en la actualización de mapa de procesos para ajustarlo a la realidad actual y que permita brindar un excelente servicio, por ello desde el año 2020 se estructuró el siguiente mapa procesos:



Fuente: <https://corvivienda.gov.co/web/index.php/corvivienda/mapa-de-procesos>

2.8. Política de Gestión Documental

El día 6 de junio de 2022, el comité de Gestión y Desempeño No. 6, aprobó la Política de Gestión Documental del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena CORVIVIENDA, ajustada a la normatividad archivística de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación- AGN artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 Derogado por el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6 del Ministerio de Cultura, junto con la normatividad de la Entidad.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 10 de 27
		Versión: 1

3. MARCO CONCEPTUAL

- **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivos de Gestión:** Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos ya que se encuentran activos porque su trámite no ha culminado, están en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, y constituyen la primera fase del archivo.
- **Depósitos de Archivo:** son aquellos que custodian y gestionan la documentación producida o reunida por varias unidades productoras una vez que haya perdido su vigencia administrativa y su consulta sea menos frecuente
- **Documento Electrónico de Archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Fondo documental:** Se refiere a la totalidad de las Series Documentales que hacen parte de un archivo y llega a ser objeto de conservación por parte de la entidad.
- **FUID:** Es el Formato Único de Inventario Documental que permite realizar una relación detallada del contenido de una carpeta, caja o fondo documental.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 11 de 27
		Versión: 1

- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente
- **Gestión documental:** 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
- **Índice de Información Clasificada y Reservada:** Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la institución, que ha sido calificada como clasificada o reservada; elaborado y publicado en el portal en el año 2017. Este debe ser actualizado una vez se apruebe y convaliden las TRD.
- **Procesos Archivísticos:** consiste en describir cada una de las funciones archivísticas que deben contemplarse en la organización de un archivo.
- **Sistema Integrado de Conservación - SIC:** Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.
- **Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Programa de Gestión Documental -PGD:** permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 12 de 27
		Versión: 1

- **Unidades de conservación:** Cuerpo que contiene de forma adecuada una unidad archivística, por ejemplo, un expediente, pueden ser entre otros: una caja, un libro, un tomo, una carpeta, garantizando la conservación y traslado de los documentos.
- **Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).

4. MARCO NORMATIVO

- **LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones El Congreso de Colombia”
- **Artículo 21:** Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- **Artículo 22:** Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
- **Decreto 2609 de 2012:** (Derogado por el Decreto 1080 de 2015) “ Por el 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.”
- **Artículo 17:** Características de los sistemas de gestión documental. La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características: Conformidad, Interoperabilidad, Seguridad, Meta descripción, Adicción de contenidos, Diseño y funcionamiento, Gestión distribuida, Disponibilidad y Acceso y Neutralidad Tecnológica.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 13 de 27
		Versión: 1

- **Artículo 18.** Preservación de documentos en ambientes electrónicos
- **Artículo 19.** Criterios para la selección de sistemas de gestión de documentos
- **Artículo 20.** Integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos.
- **Artículo 21.** Interoperabilidad de los sistemas de gestión documentos
- **Circular Externa 002 de 2012 del Archivo General de la Nación – AGN.** Refiere las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información debe cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD., de la Entidad

5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda, empleó la metodología descrita en los lineamientos establecidos en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos” de autoría del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – Colombia.

5.1. Identificación de la Situación Actual

De acuerdo a la revisión de las herramientas archivísticas utilizadas por la Entidad, se puede identificar la situación actual de la función archivística y los procesos de la gestión documental y Archivo de la entidad:

- Desde la alta gerencia, la dirección administrativa y el equipo de gestión documental y Archivo, se planifica, y se ejecutan trabajos y herramientas en materia archivísticas como capacitaciones en organización documental dando cumplimiento con el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 “las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas de gestión documental” , ejecución de instrumentos archivísticos que buscan fortalecer la cultura archivística a través de las estrategias planteadas en concordancia con las demás normas y enmarcada en las orientaciones plasmadas en el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión–MIPG.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 14 de 27
		Versión: 1

- Se cuenta con la Política de Gestión Documental, instrumento archivístico articulado con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
- En la actualidad la entidad cuenta con seis (6) Fondos documentales de gestión, que corresponden a trescientos coma nueve (300,9) metros lineales documentales y un (1) archivo central, con trescientos sesenta y ocho coma sesenta y dos (368,62) metros lineales documentales, para un total documental de seiscientos sesenta y nueve con cincuenta y dos (669,52) metros lineales aproximadamente, que corresponde a la producción documental; para tener el inventario documental fue necesario construir el Formato Único de Inventario Documental - FUID Código: AP-GDFO-03; versión 1.0; Fecha: 19/04/2023.
- Se puede evidenciar que la Entidad cuenta con un software denominado DOCINDEXER, por medio del cual se realiza la conservación de documentos físicos, conservándolos en imágenes digitales, pero no se tiene un Plan de conservación Digital lo cual involucra una serie de actividades adicionales, con el propósito de conservar la información generada de carácter digital de la entidad, conforme las disposiciones establecidas en el Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación AGN
- Se actualiza y se aprueban las Tablas De Retención Documental **TRD** – Cuadro Clasificación Documental -**CCD**, EL día 11 de septiembre del año de 2023, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sección No. 004, como consta en el acta 004 de fecha 11/09/2023. Así mismo, se construye Resolución No. 1183 de 2023 con fecha del 27 de sep. de 2023 “Por medio de la cual se Actualizan y se Adoptan las TRD (Tablas de Retención Documental) del Fondo De Vivienda De Interés Social Y Reforma Urbana-Corvivienda”
- El día 25 de octubre de 2023, mediante oficio COR-OFIC-001027-2023 se envía al Archivo Distrital (Consejo Distrital de Archivo) los documentos del proceso de convalidación de las Tablas De Retención Documental TRD y sus soportes. Posteriormente fueron presentadas ante el consejo Distrital de Archivo, obteniendo certificado de convalidación el día 6 de diciembre 2023, las mismas se encuentran publicadas en la página web.
- Se realiza en compañía con el equipo de MIPG el Sistema Integrado De Conservación –SIC-, con su conjunto de planes, programas, de acuerdo a lo establecido por el acuerdo 006 de 2014, AGN, para así, presentar

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 15 de 27
		Versión: 1

ante el Comité de Gestión y Desempeño para su socialización y aprobación.

- Se realiza en compañía con el equipo de MIPG el programa de Gestión Documental PGD, con sus programas, para así, presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño para su socialización y aprobación.
- Frente a la infraestructura física del depósito de archivo de la Entidad se evidencian adecuaciones a las instalaciones destinadas dentro del aérea que custodia de los documentos del archivo, igualmente para el cumplimiento a los lineamientos establecidos en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 AGN.
- Se adquirieron los archivadores rodantes para la documentación del depósito de archivo de la Entidad, y en ellos se organizaron las cajas desde la #101 hasta la #1161 en orden cronológico, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en esta ley de archivo, así mismo se de fecha 29 de septiembre de 2023, se adquirieron 4 Archivo Rodante, distribuido de la siguiente manera:
 - **Uno (1) Archivador en el Depósito Archivo Central:** conformado por seis (6) módulos rodantes de 4 estantes metálicos divididos en 6 entrepaños c/u, y un (1) modulo fijo de dos (2) estantes, de los cuales uno (1) consta de 6 entrepaños y el otro con cinco (5) entrepaños.
 - **Dos (2) Archivadores la Dirección Técnica:** conformado el primero con (3) módulos rodantes y (1) uno fijo que contienen 21 estantes metálicos y el segundo con (3) tres módulos rodante y (1) uno fijo, que en total contienen 14 estantes metálicos
 - **Uno (1) Archivador en la Oficina de Asesora Jurídica:** conformado por (2) dos módulos rodantes y (1) uno fijo, que contienen 10 estantes metálicos

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 16 de 27
		Versión: 1

5.2. Definición de Aspectos Críticos

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación de aguas lluvias	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida del patrimonio documental - Deterioro y pérdida del soporte y la información por la naturaleza de la situación. - Dificultad en el uso racional de los espacios para archivar Documentos
La Entidad cuenta un manejo de Documentos Electrónicos de Archivo, no articulado entre las diferentes dependencias que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> -Posible pérdida en la gestión y tramite de las comunicaciones oficiales. -Desinformación de la gestión y tramite de las comunicaciones oficiales pendientes de contestar. -Falta de dar información oportuna a los ciudadanos.
La Entidad no se cuenta con actualización del software de Gestión Documental de la Entidad. (DOCUIINDEXER)	<ul style="list-style-type: none"> • Obsolescencia del software. • Dificultad para la recuperación de la información para atender Requerimientos. <ul style="list-style-type: none"> • Demoras en los procesos de búsqueda y disposición de la Información
La Entidad no ha elaborado las Tablas de Control de acceso	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de fuga de información. • Gestión administrativa ineficiente. • Pérdida de memoria institucional. • Carencia de los programas con los lineamientos

	<p>específicos para la gestión de la información.</p>
<p>Implementación inadecuada de las Tablas de Retención Documental TRD, vigentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acumulación de documentos en los Archivos. • Dificultad para la recuperación de información. • Desaprovechamiento de los espacios físicos. • Conformación de fondos documentales acumulados. • Confusión en la conformación de los expedientes. • Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación. • Dificultad en la administración de los expedientes de gestión. • Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente. • Inconvenientes en la aplicación de transferencias documentales. • Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos <p>Acumulación del acervo documental.</p>
<p>Actualizar y convalidar las Tablas de valoración Documental. TVD ante el consejo Distrital de Archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Pérdida de documentación patrimonial. -Pérdida de documentación por ausencia o inadecuada valoración documental. -Almacenamiento innecesario de documentos que han perdido el valor.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 18 de 27
		Versión: 1

	-Deterioro de los documentos históricos debido a la constante manipulación. -Limitación al acceso de documentos públicos históricos.
Implementación e aplicación inadecuada del Programa de Gestión Documental PGD. Aprobado por el Comité de Gestión Y Desempeño	-Pérdida de información -No poder preservar la información a largo plazo -Exposición a deterioro de los documentos
Implementación inadecuada e aplicación de los programas del Sistema Integrado de conservación. -SIC. Aprobado por el Comité de Gestión Y Desempeño	- Perdida de documentos en caso de emergencia - Perdida y deterioro de la documentación -Dificultades en el cumplimiento de la misión de la Entidad en caso de catástrofe - Perdida del patrimonio documental

Tabla N. 1 Aspectos críticos

5.3. Priorización de Aspectos Críticos

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los articuladores que caracterizan la función archivística. Para ello se aplicó la tabla de criterios de evaluación (Tabla No. 3 del Manual).

A continuación, se listan los ejes articuladores establecidos en el manual del Plan Institucional de Archivos PINAR del Archivo General de la Nación del año 2014.

- **Administración de archivos:** Incluye aspectos relacionados con infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procedimientos y el personal
- **Acceso a la información:** Comprende aspectos como transparencia, participación, servicio al ciudadano y organización documental.
- **Preservación de la información:** Abarca los aspectos relacionados a conservación y almacenamiento de la información

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 19 de 27
		Versión: 1

- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Alcanza aspectos relacionados a seguridad de la información e infraestructura tecnológica
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra la armonización de la gestión documental con otros métodos de gestión

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación por aguas lluvias.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Total, criterios de impactados		2

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 20 de 27
		Versión: 1

En la siguiente tabla se detallan los resultados obtenidos en el análisis realizado

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
<i>El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación de aguas lluvias</i>	2	1	3	1	1	8
<i>La Entidad cuenta un manejo de Documentos Electrónicos de Archivo, no articulado entre las diferentes dependencias que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones.</i>	4	5	2	6	2	19
<i>La Entidad no se cuenta con actualización del software de Gestión Documental de la Entidad. (DOCUIINDEXER)</i>	7	4	3	6	3	23
<i>La Entidad no ha elaborado las Tablas de Control de acceso.</i>	6	5	4	5	5	25
<i>Implementación inadecuada de las Tablas de Retención Documental TRD, vigentes.</i>	8	6	4	5	5	28
<i>Actualizar y convalidar las Tablas de valoración Documental. TVD, ante el consejo Archivo Distrital.</i>	7	3	5	5	4	24
<i>Implementación e aplicación inadecuada del Programa de Gestión Documental PGD. Aprobado por el Comité de Gestión Y Desempeño</i>	5	3	5	6	8	27
<i>Implementación inadecuada e aplicación de los programas del Sistema Integrado de conservación. -SIC. Aprobado por el Comité de Gestión Y Desempeño</i>	5	4	6	4	7	26
TOTAL	44	31	32	38	35	

Tabla N. 2 Priorización de aspectos críticos

 Alto riesgo.
  Aspectos Importantes.
  Aspectos Moderados

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 21 de 27
		Versión: 1

5.4 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR

Para la formulación de la visión estratégica, el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda, tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
<i>Implementación inadecuada de las Tablas de Retención Documental TRD, vigentes.</i>	28	<i>Administración de archivos</i>	44
<i>Implementación e aplicación inadecuada del Programa de Gestión Documental PGD. Aprobado por el Comité de Gestión Y Desempeño</i>	27	<i>Aspectos tecnológicos y de seguridad</i>	38
<i>Implementación inadecuada e aplicación de los programas del Sistema Integrado de conservación. -SIC. Aprobado por el Comité de Gestión Y Desempeño</i>	26	<i>Fortalecimiento y articulación</i>	35
<i>La Entidad no ha elaborado las Tablas de Control de acceso.</i>	25	<i>Preservación de la información</i>	32
<i>Actualizar y convalidar las Tablas de valoración Documental. TVD, ante el consejo Archivo Distrital.</i>	24	<i>Acceso a la información</i>	31
<i>La Entidad no se cuenta con actualización del software de Gestión Documental de la Entidad. (DOCUIINDEXER)</i>	23		
<i>La Entidad cuenta un manejo de Documentos Electrónicos de Archivo, no articulado entre las diferentes dependencias que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones.</i>	19		
<i>El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación de aguas lluvias</i>	8		

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 22 de 27
		Versión: 1

5.5 Objetivos - Aspectos Críticos

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
<i>Implementación inadecuada de las Tablas de Retención Documental TRD, vigentes.</i>	<i>Realizar Plan de seguimiento a la Implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) con el fin de controlar el ciclo vital de los documentos de la Entidad.</i>
<i>Implementación e aplicación inadecuada del Programa de Gestión Documental PGD. Aprobado por el Comité de Gestión Y Desempeño</i>	<i>Realizar plan de seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) con el fin de custodiar y recuperar la documentación de modo eficaz de la Entidad según normatividad vigente.</i>
<i>Implementación inadecuada e aplicación de los programas del Sistema Integrado de Conservación. -SIC. Aprobado por el Comité de Gestión Y Desempeño</i>	<i>Realizar plan de seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con el fin de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.</i>
<i>La Entidad no ha elaborado las Tablas de Control de acceso.</i>	<i>Construir las Tablas de Control de Acceso</i>
<i>Actualizar y convalidar las Tablas de valoración Documental. TVD, ante el consejo Archivo Distrital</i>	<i>Adoptar e implementar instrumentos y herramientas archivísticas según normativa vigente, con el fin que nos permitan una mejor organización y control de la memoria documental del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital "Corvivienda."</i>
<i>La Entidad no se cuenta con actualización del software de Gestión Documental de la Entidad. (DOCUIINDEXER)</i>	<i>Garantizar la preservación Digital a través de un software documental, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de conservar y salvaguardar los archivos facilitando su búsqueda</i>
<i>La Entidad cuenta un manejo de Documentos Electrónicos de Archivo, no articulado entre las diferentes dependencias que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones.</i>	<i>Implementar un Sistema de Información para la administración de documentos en la Unidad de Correspondencias, que permita optimizar el flujo de información en la Entidad y establecer el seguimiento y control de los tiempos de respuesta a las solicitudes de los grupos de valor y de interés. VENTANILLA UNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (VUAC)</i>
<i>El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación de aguas lluvias</i>	<i>Reducir los riesgos específicos del archivo central.</i>

5.6 Mapa de Ruta

Los planes establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda para el periodo 2023 - 2025, son:

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)							
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	
Realizar Plan de seguimiento a la Implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) con el fin de controlar el ciclo vital de los documentos de la Entidad.	Política de gestión documental.									
Realizar plan de seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) con el fin de custodiar y recuperar la documentación de modo eficaz de la Entidad según normatividad vigente.	Programa de gestión documental									
Realizar plan de seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con el fin de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.	Programa de gestión documental									
Construir las Tablas de Control de Acceso	Plan de compras									
Adoptar e implementar instrumentos y herramientas archivísticas según normativa vigente, con el fin que nos permitan una mejor organización y control de la memoria documental del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital "Corvivienda."	Programa de gestión documental									
Garantizar la preservación Digital a través de un software documental, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de conservar y salvaguardar los archivos facilitando su búsqueda	Plan de compras									
Implementar un Sistema de Información para la administración de documentos en la Unidad de Correspondencias, que permita optimizar el flujo de información en la Entidad y establecer el seguimiento y control de los tiempos de respuesta a las solicitudes de los grupos de valor y de interés. VENTANILLA UNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (VUAC)	Plan de compras, Plan de tecnologías de la información. - Atención al Ciudadano									
Reducir los riesgos específicos del archivo central.	Plan de seguridad y salud y en el trabajo.									

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 24 de 27
		Versión: 1

6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

Para el correcto seguimiento del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR al interior de la entidad, se construirán indicadores de gestión que permitirán establecer el avance de cumplimiento a partir de actividades planeadas para cada uno de los componentes que conforman el presente plan institucional.

Es de precisar que las actividades a desarrollar son apuestas al mejoramiento de los procesos dentro de la entidad en términos de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.

6.1. PLAN DE ACCIÓN.

Se estableció la herramienta Plan de Acción como criterio documental para la gestión del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR, ya que enmarca la hoja de ruta a seguir en la ejecución del plan.

Esta herramienta administrativa establece la ruta a implementar para gestionar los productos o metas necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el marco de la misionalidad de la entidad.

El Plan de Acción está conformado por tres (3) componentes, un **Planteamiento Estratégico** alineado con el objetivo del Plan Institucional, una **Articulación con la Metodología Integral de Planeación y Gestión MIPG** con los procesos institucionales y una **Política de Administración de Riesgos** donde se identifican los riesgos asociados y controles.

FORMATO PLAN DE ACCIÓN PLANES INSTITUCIONALES

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

6.2. BATERÍA DE INDICADORES

En el marco de la **Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores 2018** del Departamento Nacional de Planeación DNP, que orienta en la construcción y análisis de los indicadores a partir de la **CADENA DE VALOR** (relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total)¹ de la entidad.

¹ (DNP, 2017, pág. 5)

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 25 de 27
		Versión: 1

Con relación a la Cadena de Valor de la entidad, los indicadores a utilizar son los **INDICADORES DE GESTIÓN**, cuyo objetivo principal es cuantificar y medir dos elementos.

- La cantidad de insumos utilizados.
- Las acciones de gestión realizadas.

Teniendo en cuenta los tipos de indicadores de gestión, se establecen indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad, con relación al desarrollo de las actividades dentro del Plan de Acción del Plan Institucional.

EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados²

EFICIENCIA: Medida en que el uso de los insumos (recursos financieros, humanos, técnicos y materiales) se ha hecho en forma económica u óptima para generar productos. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.³

EFFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.⁴

Los Indicadores de gestión del **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR** son los siguientes:

1. **Nombre del Indicador:** conservación Documental

Tipo de indicador: Eficacia

Objetivo del Indicador: Asegurar la perfecta conservación de los documentos y así garantizar la memoria Histórica de la Entidad.

Formula de Calculo:

$$Eficacia = \frac{No\ de\ Actividades\ realizadas}{No\ de\ Actividades\ Programadas} \times 100$$

2. **Nombre del Indicador:** Grado de cumplimiento de la ley de Archivo Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo” en la Conservación Documental de la Entidad.

Tipo de indicador: Eficiencia

Objetivo del Indicador: Medir que los lineamientos establecidos por la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo” sean aplicado para el proceso de la conservación Documental de la Entidad.

.

Formula de Calculo:

² Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

³ Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

⁴ Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 26 de 27
		Versión: 1

$$Eficacia = \frac{No\ de\ Actividades\ realizadas}{No\ de\ Actividades\ Programadas} \times 100$$

6.3. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para el seguimiento y evaluación del Plan de Acción, se debe realizar una evaluación trimestral y las fechas programadas para la entrega de informes, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos normativos, son:

SEGUIMIENTO	Entrega Informe de Gestión Plan Institucional	Reporte Avance Trimestral Plan Institucional (2da línea de defensa)
I Trimestre	31 de Marzo	7 de Abril
II Trimestre	7 de Julio	7 Julio
III Trimestre	29 de septiembre	6 de octubre
IV Trimestre	8 de diciembre	13 de diciembre

6.4. MEDICIÓN TRIMESTRAL DE METAS

Con el fin de medir la **EFICACIA** del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR, se definieron rangos de seguimiento para medir la gestión del Plan de Acción, y establecer alertas y planes de choque que permitan el cumplimiento de lo planeado.

MATRIZ DE RANGOS PORCENTUALES DE GESTIÓN

Nivel de EFICACIA	Estado del Indicado	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
ALTO		25% o más	50% o más	75% o más	95% o más
MEDIO		15% a 24,9%	40% a 49,9%	65% a 74,9%	85% a 94,9%
BAJO		Menos de 15%	Menos de 40%	Menos de 65%	Menos de 85%

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y número de Acta y/o Acto Administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1		Yanelis Diaz Cuadrado	Mayda Barrios Martínez.	German García Correa	Creación del documento.
2					

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 27 de 27
		Versión: 1