


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 3	Página Página 1 de 31
		Vigente desde: 15-01-2021	

Contenido

Presentación	2
Marco de Referencia	2
Alcance	10
Análisis de la Situación Actual de la Entidad	11
Metodología empleada	11
Definición de Aspectos Críticos de la Función Archivística en la CVP	11
Priorización y evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	13
Evaluación de cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Institucional de Archivos 2015-2020	17
Definición de equipo de trabajo requerido	24
Definición de Planes, Proyectos y actividades.....	25
Mapa de Ruta.....	27
Control de Cambios.....	29

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 3	Página 2 de 31
		Vigente desde: 15-01-2021	

Presentación

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

La Caja de la Vivienda Popular, en virtud de lo anterior, ha venido desarrollando un proceso dinámico al interior de la Entidad que tiene como resultado un Plan que se espera, le permita asegurar la información que produce actualmente, así como aquella que produjo y ha ido acopiando en sus más de 70 años de operación.

Marco de Referencia


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

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

El “Decreto 1080 de 2015. 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” estos dos últimos se relacionan con la Ley de Transparencia 1712 de 2014, la cual fue reglamentada por el Decreto 103 de enero de 2015 y ahora nuevamente reglamentada por el Decreto 1081 de Mayo 26 de 2015.

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</p>	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 3	Página 3 de 31
		Vigente desde: 15-01-2021	

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

Por otra parte, el Archivo General de la Nación publicó en Noviembre 24 de 2014 el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivo⁴, dicho manual ha sido la base principal para el desarrollo del presente documento; otro insumo para el desarrollo del presente trabajo será el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental PGD el cual fue publicado en la misma fecha.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 3	Página 4 de 31
		Vigente desde: 15-01-2021	

INTRODUCCIÓN

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 -C.V.P.


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

La proyección de la actualización del PINAR de la CVP abarca el corto (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 eficiencia administrativa, toda vez que facilita el desarrollo de un proceso de modernización de la función archivística de la Entidad.

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 3	Página 5 de 31
		Vigente desde: 15-01-2021	

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 2020.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CVP

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).*”

MISIÓN


Ejecutar las políticas de la Secretaría del Hábitat en los programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Vivienda, Mejoramiento de Barrios y Reasentamientos Humanos, mediante la aplicación de instrumentos técnicos, jurídicos, financieros y sociales con el propósito de elevar la calidad de vida de la población de estratos 1 y 2 que habita en barrios de origen informal o en zonas de riesgo, buscando incrementar el bienestar de sus habitantes, generando confianza en la ciudadanía, en la capacidad de ser mejores y vivir mejor.

VALORES Y PRINCIPIOS

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

Código de integridad

La implementación del Código de Integridad se desarrolló con base en un código general, en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 3	Página 6 de 31
		Vigente desde: 15-01-2021	

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, 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: Cumpló 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Código:208-SADM-Mn-06
	Versión: 3	Página 7 de 31	
	Vigente desde: 15-01-2021		

Principios

Conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos.

Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura, en nuestra forma de ser, pensar y conducirnos.


- **Participación**
- **Integridad**
- **Institucionalidad**
- **Transversalidad**

POLÍTICA DE CALIDAD

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

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y/O DE CALIDAD

La Caja de la Vivienda Popular, ha trazado para el desarrollo de procesos 2021-2024 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 3	Página 8 de 31
		Vigente desde: 15-01-2021	

documental.

Ejecutar las políticas de la secretaría del Hábitat a través de los programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Viviendas, Mejoramiento de Barrios y Reasentamientos humanos conforme el Plan Distrital de Desarrollo Vigente.

Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza.

Adoptar soluciones tecnológicas de punta que correspondan a las necesidades de la entidad y que contribuyan al alcance de las metas institucionales.

Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejora continua.


Prestar un servicio adecuado a los ciudadanos satisfaciendo su necesidad conforme a la misionalidad de la entidad.

PLAN ESTRATÉGICO 2021-2024

Este plan se construirá de manera conjunta con las dependencias de la entidad, una vez se defina el recurso humano y el presupuesto establecido para el cuatrienio.

MAPA DE PROCESOS



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 3	Página 9 de 31
		Vigente desde: 15-01-2021	

FUNCIONES DE LA CVP


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

- a. Reasentar a las familias que se encuentren en Alto Riesgo No mitigable en concordancia con la política de hábitat del Distrito y la priorización de beneficiarios establecida por la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias de la Secretaría de Gobierno.
- b. Realizar el acompañamiento técnico, social y jurídico a las familias que priorice la Secretaria Distrital de Hábitat dentro del programa de Mejoramiento de Vivienda.
- c. Desarrollar estrategias que faciliten el acompañamiento social, técnico, jurídico y financiero a las familias objeto de atención del programa de Urbanización y Titulación.
- d. Ejecutar las obras de intervención física a escala barrial que han sido priorizados por la Secretaría Distrital de Hábitat en el marco del programa de Mejoramiento Integral de Barrios.
- e. Desarrollar sus programas buscando la coordinación y complementación con otras instituciones públicas o privadas.
- f. Coordinar con la Secretaría Distrital de Hábitat la financiación de los planes y proyectos que desarrolla.
- g. Promover o contratar la construcción de viviendas de tipo individual o colectivo para el cumplimiento de los programas a su cargo.
- h. Adelantar la compra de los inmuebles que se requieran para la construcción de viviendas en desarrollo de los programas institucionales asignados a la entidad.
- i. Realizar gestiones de carácter social con el fin de facilitar el acceso de los usuarios a los programas que adelanta la entidad.
- j. Ejecutar en coordinación con las entidades públicas del orden nacional y Distrital la implementación de los instrumentos técnicos y financieros definidos en la política de Vivienda de Interés Social
- k. Colaborar con la Secretaría de Hábitat en la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos referentes a la vivienda de interés social en particular lo relativo al Reasentamiento por Alto Riesgo No Mitigable, la Titulación Predial, el Mejoramiento de Vivienda y el Mejoramiento Integral de Barrios.

FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

OBJETIVOS DEL PINAR

- Definir políticas y lineamientos para el fortalecimiento de la gestión documental y la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 3	Página Página 10 de 31
		Vigente desde: 15-01-2021	


administración de archivos en la CVP que propendan por un manejo transparente, eficiente y eficaz de los mismos.

- Garantizar el desarrollo y aplicación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración.
- Definir acciones y actividades en el marco de la política de archivos establecida por el ente rector de la política archivística y el Archivo de Bogotá que permitan fortalecer el funcionamiento de los archivos de gestión y central, así como el aseguramiento de la documentación histórica sujeto de transferencias secundarias.
- Coordinar el desarrollo, articulación, aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos definidos por las normas legales vigentes, entre 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.

Alcance

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

El PINAR establece acciones y/o actividades a corto, mediano y largo plazo en articulación con el plan estratégico 2021-2024 y se ejecutará a través de la implementación de otros

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Código:208-SADM-Mn-06
	Versión: 3	Página Página 11 de 31	
	Vigente desde: 15-01-2021		

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.

Análisis de la Situación Actual de la Entidad

La Caja de la Vivienda Popular cuenta con un Grupo Interdisciplinario de profesionales expertos en Gestión Documental y Archivos, que si bien ha ido variando con el transcurrir del tiempo, le ha permitido a la Entidad adelantar acciones tales como la generación de instrumentos archivísticos que facilitan la Organización y el control de los Archivos de Gestión y Central (entre ellos el PGD y el PINAR), así como la elaboración, presentación y convalidación de sus Tablas de Retención Documental en la vigencia 2019

Igualmente se adelantó una actualización del Diagnóstico Integral de Archivos⁴, 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.

Metodología empleada

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

Las fases propuestas son:

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

Definición de Aspectos Críticos de la Función Archivística en la CVP

A partir de la situación antes expuesta, ya evidenciada en el diagnóstico integral actualizado, se procedió con el análisis de las herramientas administrativas y se identificaron los aspectos críticos⁵ 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.

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

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 3	Página Página 12 de 31
		Vigente desde: 15-01-2021	

Tabla de definición de aspectos críticos

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

PROCEDIMIENTO	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
ADMINISTRACIÓN		
1. Planeación	Falta de implementación y/o actualización de instrumentos archivísticos:	Deterioro de la documentación Pérdida de información Acumulación de documentos sin valores secundarios.
	Desarticulación normativa de funciones referidas a gestión documental entre la Dirección de Gestión Corporativa y CID y la Subdirección Administrativa.	Ausencia de sincronía y control de actividades propias de la función archivística y la gestión documental al interior de la entidad.
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 de 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. Los expedientes pueden quedar mal conformados.
5. Transferencias	Transferencia primarias y secundarias	Acumulación innecesaria en los archivos de gestión, aparente necesidad de espacios mayores a los existentes o utilizados. Incumplimiento de las disposiciones normativas. No aplicación del plan de

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 3	Página 13 de 31
		Vigente desde: 15-01-2021	

PROCEDIMIENTO	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
		preservación digital
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 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.	Acumulación innecesaria de documentos sin valores primarios o secundarios. Incumplimiento de normativa vigente.

Priorización y evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

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

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

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



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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)


Código:208-SADM-Mn-06

Versión: 3

Página
14 de 31

Vigente desde: 15-01-2021

ASPECTO CRITICO	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	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
Transferencia primarias y secundarias	8	8	8	8	8	40


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Código:208-SADM-Mn-06	
			Versión: 3	Página 15 de 31
			Vigente desde: 15-01-2021	

ASPECTO CRITICO	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
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
Falta de aplicación de tablas de Valoración Documental y/o Tablas de Retención Documental en el archivo central.	8	7	9	9	9	42

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


Para la priorización de los aspectos críticos se adoptó la tabla de priorización de aspectos críticos (tabla #2) definida por el AGN. El ejercicio consistió en establecer una relación directa entre los aspectos críticos identificados en la tabla No. 1 y el eje articulador⁶ a través de la aplicación de la tabla de criterios de evaluación Tabla #4), dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del plan.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Código:208-SADM-Mn-06	
	Versión: 3	Página 16 de 31		
	Vigente desde: 15-01-2021			

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


ASPECTO CRITICO	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	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
No implementación de disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	7	7	9	9	9	41
Transferencia primarias y secundarias	8	8	8	8	8	40
No implementación del Sistema Integrado de Conservación.	8	7	8	8	9	40
Implementación de control y seguimiento de los 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Código:208-SADM-Mn-06	
	Versión: 3	Página 17 de 31		
	Vigente desde: 15-01-2021			


ASPECTO CRITICO	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	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

Evaluación de cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Institucional de Archivos 2015-2020


CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2015	2016	2017	2018	2019	2020	OBSERVACIONES
EVALUACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS - POR EL ARCHIVO DE BOGOTA	68%	68%	63%	87%	92%	100,0%	El seguimiento lo realiza el archivo de Bogotá anualmente,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Código:208-SADM-Mn-06
	Versión: 3	Página	Página 18 de 31
	Vigente desde: 15-01-2021		


CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2015	2016	2017	2018	2019	2020	OBSERVACIONES
Cuadros de clasificación							<p>Los cuadros de clasificación se aprobaron en diciembre del 2015, y se implementaron hasta la vigencia 2018.</p> <p>En la vigencia del 2019 se aprueba el 6 de febrero y su implementación es hasta la fecha.</p> <p>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 la vigencia del 2021</p>
Tablas de retención documental							<p>La Tablas de Retención Documental se aprobaron en diciembre del 2015, y se implementaron hasta la vigencia 2018.</p> <p>En la vigencia del 2019 se aprueba el 6 de febrero y su implementación es hasta la fecha.</p> <p>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 la vigencia del 2021</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Código:208-SADM-Mn-06
	Versión: 3	Página	Página 19 de 31
	Vigente desde: 15-01-2021		


CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2015	2016	2017	2018	2019	2020	OBSERVACIONES
Tablas de Valoración documental							<p>En la vigencia del 2020 se aprueba las Tablas de Valoración Documental y su implementación es hasta la fecha.</p> <p>Esta actividad está relacionada con el Fondo Documental del archivo central y las transferencias Secundarias.</p> <p>Por lo anterior se debe iniciar la actividad de intervención archivística</p>
Plan institucional de archivos - PINAR							<p>El PINAR se aprobaron en diciembre del 2015, y se implementaron hasta la vigencia 2018.</p> <p>En la vigencia del 2019 se aprueba y su implementación es hasta la fecha.</p> <p>Por lo anterior y en vista por el cambio de administración se vio en la necesidad de actualizar el instrumento para la vigencia 2021 al 2024, Por lo anterior se inicia la actividad en la vigencia 2021.</p>
Inventarios (verificación de la existencia y actualización en dependencias y archivo central)							<p>Esta actividad se inicia en la vigencia del 2019 a la fecha</p> <p>Se debe realizar seguimiento trimestral con el fin de validar el físico con el FUID</p>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Código:208-SADM-Mn-06
	Versión: 3	Página	Página 20 de 31
	Vigente desde: 15-01-2021		


CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2015	2016	2017	2018	2019	2020	OBSERVACIONES
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, ya que en la vigencia 2020 se proyectó con un avance del 40 %y para la vigencia 2021 se evidencia el desarrollo del sistema en un 32%
Programa de gestión de documentos electrónicos							Se proyecta documento en la vigencia 2018. Se debe actualizar el documento articulándolo con la matriz 2021 y el Sistema Orfeo
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos							Se proyecta documento en la vigencia 2019. Se debe actualizar el documento articulándolo con la matriz 2021
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 los indicadores de humedad entre otros Se elabora el plan de preservación a largo plazo en la vigencia del 2018. Se debe implementar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Código:208-SADM-Mn-06	
			Versión: 3	Página 21 de 31
			Vigente desde: 15-01-2021	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2015	2016	2017	2018	2019	2020	OBSERVACIONES
Banco terminológico							<p>El Banco Terminológico se elaboró e implemento en la vigencia 2018 a la fecha</p> <p>Una vez convalidada la TRD en la vigencia 2021 se debe actualizar</p>
Tablas de control de acceso							<p>Las Tablas de Control de Acceso se elaboró e implemento en la vigencia 2018 a la fecha</p> <p>Una vez convalidada la TRD en la vigencia 2021 se debe actualizar</p>
Programa de documentos vitales							El programa de Documentos Vitales se aprueba y implemento en diciembre del 2020 a la fecha
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS							<p>Se inicia con la implementación de las TRD desde la vigencia 2018 a la fecha. Por lo anterior se ha realizado 3 Transferencias primarias,</p> <p>Por lo anterior queda pendiente la elaboración del cronograma de transferencias para la vigencia 2021</p>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Código:208-SADM-Mn-06
	Versión: 3	Página	Página 22 de 31
	Vigente desde: 15-01-2021		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2015	2016	2017	2018	2019	2020	OBSERVACIONES
TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS							<p>Se han realizado transferencias secundarias al Archivo de Bogotá correspondiente a los actos administrativo con la vigencias de 1942 a 1989</p> <p>La primera transferencia en la vigencia 2009 La segunda transferencia en la vigencia 2019</p> <p>Se debe intervenir el Fondo documental acumulado correspondiente a las series misionales y no misionales con la disposición final de Conservación,</p>
Fondo Documental Acumulado - Implementacion del Plan de Trabajo							<p>ARCHIVO CENTRAL</p> <p>1, Eliminación: Ya se identificaron expedientes a eliminar por parte de la subdirección financiera. Se debe extraer físicamente y que sea aprobado por la dependencia.</p> <p>Se debe realizar mesas de trabajo con los funcionarios de financiera con el fin de identificar y seleccionar las Ordenes de Pago que contengan información misional y relacionada con historias laborales</p> <p>2, Disposición final de Selección. Se deben validar en los inventarios con el fin de seleccionar los expedientes que tiene como disposición final selección. Se conservará aquellos expedientes</p>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Código:208-SADM-Mn-06	
			Versión: 3	Página 23 de 31
	Vigente desde: 15-01-2021			

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2015	2016	2017	2018	2019	2020	OBSERVACIONES
							<p>que tengan relación con la misionalidad de la Entidad esta sujeto a las observaciones de las TVD.</p> <p>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</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 3	Página Página 24 de 31
		Vigente desde: 15-01-2021	

Definición de equipo de trabajo requerido

Teniendo en cuenta que la Caja de la Vivienda Popular 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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 3	Página 25 de 31
		Vigente desde: 15-01-2021	

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.

FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS			
Aspectos críticos	Planes y Proyectos		Plazo definido (corto, mediano, largo)
	Asociados		
Falta de aplicación Valoración de tablas de Valoración Documental y/o Tablas de Retención Documental en el archivo central.	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. Una vez unificados se inicia con el proceso de intervención archivística		Sin ejecutar Sin ejecutar
No implementación de disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	ARCHIVO CENTRAL 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. 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 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 esta sujeto a las observaciones de las TVD		Sin ejecutar Sin ejecutar



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código:208-SADM-Mn-06

Versión: 3

Página 26 de 31

Vigente desde: 15-01-2021

FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS

Aspectos críticos	Planes y Proyectos		Estado de Ejecución	Plazo definido (corto, mediano, largo)
	Asociados			
Transferencia a primarias y secundarias	<p>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS - ARCHIVO DE GESTION. Se debe realizar seguimiento en las dependencias misionales ya que no se han transferido expedientes para transferencias primarias</p> <p>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</p>	Sin ejecutar	<p>Corto (seguimiento en las dependencias misionales para iniciar la transferencia)</p> <p>Mediano Se inicia con la intervención</p> <p>Largo Transferencias secundarias</p>	
No implementación del Sistema Integrado de Conservación.	Seguimiento del Sistema Integrado de Conservación.		En ejecución	Corto, mediano y largo plazo
Implementación de control y seguimiento de los tramites	Desarrollos del aplicativo Orfeo El aplicativo debe primero firmar y luego radicar el cual esta 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	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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 3	Página 27 de 31
		Vigente desde: 15-01-2021	

FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS			
Aspectos críticos	Planes y Proyectos		Plazo definido (corto, mediano, largo)
	Asociados		
n del expediente, Prestamos y devoluciones			
Falta de implementación y/o actualización de instrumentos archivísticos:	Cada vez que sea requerido. Para la vigencia 2021 se presentara al archivo de Bogotá una actualización de las TRD. Una vez convalidada se debe actualizar todos los instrumentos archivísticos	En ejecución	Corto, mediano y largo plazo
Desarticulación normativa de funciones referidas a gestión documental entre la Dirección de Gestión Corporativa y CID y la Subdirección Administrativa.	Armonización de funciones de dependencias con el Acuerdo 060 de 2001	En ejecución	Corto

Mapa de Ruta

Una vez establecidos planes y proyectos para subsanar aspectos críticos, se desarrolla el mapa de ruta para las vigencias 2021 a 2024. Entendiendo los plazos así:

- Corto: 2021
- Mediano: 2022
- Largo: 2023-en adelante.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2021	2022	2023	2024
Cuadros de clasificación				
Tablas de Retención Documental				



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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código:208-SADM-Mn-06

Versión: 3

Página Página
28 de 31

Vigente desde: 15-01-2021

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 3	Página Página 29 de 31
		Vigente desde: 15-01-2021	

Control de Cambios

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	22-12-2015	Documento versión inicial	Ángela María Osorio Parra Subdirectora Administrativa



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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código:208-SADM-Mn-06

Versión: 3

Página Página
30 de 31

Vigente desde: 15-01-2021

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



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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código:208-SADM-Mn-06

Versión: 3

Página Página
31 de 31

Vigente desde: 15-01-2021

3	15-01-2020	<p>Se realizaron modificaciones en los siguientes componentes:</p> <p>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</p> <p>Se eliminó el componente Herramienta de Seguimiento y Control.</p>	María Carolina Quintero Torres Subdirectora Administrativa
---	------------	---	---