

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ENERO-2024



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b></p>	<p><b>Código:</b> 208-GD-PI-06</p>
		<p><b>Versión:</b> 06</p>
		<p><b>Vigente desde:</b> 31/01/2024</p>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1. OBJETIVO</b> .....	4
<b>2. ALCANCE</b> .....	4
<b>3. RESPONSABLES</b> .....	4
<b>4. DEFINICIONES Y SIGLAS</b> .....	4
<b>5. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD</b> .....	8
<b>6. DESARROLLO DEL CONTENIDO</b> .....	15
6.1 <b>Análisis de la Situación Actual de la Entidad</b> .....	15
6.2 <b>Metodología empleada</b> .....	17
<b>7. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	22
7.1 <b>Normatividad</b> .....	22
7.2 <b>Documentos Internos del proceso relacionado</b> .....	23
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	23
<b>9. APROBACIÓN</b> .....	25
<b>10. PUBLICACIÓN</b> .....	25

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Definición de Aspectos Críticos .....	18
Tabla 2 Priorización y evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....	19
Tabla 3 Ordenación de los aspectos críticos y los ejes articuladores por impacto de mayor a menor .	21

## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Mapa de Procesos Tomado de <a href="https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=mapa-de-procesos">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=mapa-de-procesos</a> .....	11
Ilustración 2DOFA y Análisis de Estrategías Proceso de Gestión Documental .....	16

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. RESPONSABLES

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

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

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

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

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

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro<sup>4</sup>.

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>5</sup> *Ibíd.* p. 67.

<sup>6</sup> *Ibíd.* p. 67.

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

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b></p>	<p><b>Código:</b> 208-GD-PI-06</p>
		<p><b>Versión:</b> 06</p>
		<p><b>Vigente desde:</b> 31/01/2024</p>

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

## 5. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

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

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

### a. MISIÓN

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

### b. VISIÓN

En 2024 la Caja de la Vivienda Popular será reconocida por su liderazgo e impacto en el mejoramiento integral de la vivienda y la calidad de vida de los hogares de estratos 1 y 2 de Bogotá Región, y por generar, a través de su conocimiento del hábitat popular, procesos sostenibles de construcción y transformación del hábitat, que aporten a consolidar un nuevo contrato social y ambiental en la ciudad y su entorno.

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



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

### c. FUNCIONES DE LA CVP

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

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

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

#### **d. POLITICA DE CALIDAD**

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

#### **e. OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y/O DE CALIDAD**

La Caja de la Vivienda Popular - CVP, ha trazado para el desarrollo de procesos 2021-2024, cinco (5) objetivos estratégicos de calidad. Al hacer un análisis cuidadoso, puede observarse que, de forma directa o indirecta, cada uno guarda relación con el proceso de gestión documental.

1. Contribuir e incidir en los procesos de ocupación y urbanización ordenada del territorio para salvaguardar la vida de la población de los estratos 1 y 2 de Bogotá Región localizados en predios de alto riesgo no mitigable, garantizando el acceso a viviendas seguras y asequibles; y acompañar procesos de reasentamiento que forjen comunidades resilientes, sostenibles e incluyentes.
2. Promover la inclusión social y la seguridad jurídica de la población que habita en los asentamientos de origen informal, para garantizar que ésta pueda tener igualdad de oportunidades, ejercer plenamente sus derechos, realizar sus deberes y disfrutar de los beneficios de vivir en la ciudad región legal.
3. Desarrollar intervenciones y procesos integrales y participativos de mejoramiento del hábitat para elevar la calidad de vida de los sectores

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

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

## f. MAPA DE PROCESOS



Ilustración 1 Mapa de Procesos Tomado de <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=mapa-de-procesos>

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

## g. VALORES Y PRINCIPIOS

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

### a. Principios

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

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

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

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

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

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

- Economía y eficiencia:** Optimizar el uso del tiempo y de los recursos financieros, humanos y técnicos, procurando el más alto nivel de calidad en todos los procesos institucionales; definir una organización administrativa racional, para cumplir de manera adecuada con las funciones y objetivos institucionales y la prestación de los servicios misionales; y fortalecer los sistemas de información, evaluación, cumplimiento de metas y control de resultados.
- Celeridad:** Agilización de los trámites y de la gestión administrativa; implica la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos, así como la definición de acciones que incentiven el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Participación e imparcialidad:** Atender las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades, sobre formulación, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad respetando los derechos de todas las personas, sin prejuicios ni consideraciones subjetivas.
- Publicidad y transparencia:** Los actos administrativos y la información que produce, gestiona o custodia la entidad son públicos; por lo tanto, es obligación facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y proporcionar a los ciudadanos la información para su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley. Así mismo, la contratación estatal debe ser de conocimiento público, por lo tanto, deben estar publicadas todas las etapas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II.
- Calidad de la información:** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por la entidad deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

- **Divulgación proactiva de la información:** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía, sino también en el deber de la entidad de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

## b. Código de Integridad

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

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

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



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

## 6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

### 6.1 Análisis de la Situación Actual de la Entidad

Teniendo en cuenta los resultados y análisis efectuados de las diferentes herramientas de evaluación del establecidas en el proceso de Gestión Documental se observa que en La Caja de la Vivienda Popular se ha venido trabajando por dar cumplimiento normativo de la ley de archivos, sin embargo, no se ha contado con un equipo constante de trabajo, situación que ha impedido un avance significativo en este aspecto. Igualmente se han adelantado acciones tales como la generación de instrumentos archivísticos que facilitan la organización y el control de los archivos de Gestión y Central, se establece un proceso de actualización de procedimientos internos que permitan dar directrices claras en la ejecución de toda la cadena del manejo documental desde su producción hasta su disposición final. Se adelanta un proceso de revisión y actualización de las TRD de cada una de las dependencias, teniendo en cuenta los cambios presentados en el cumplimiento de los objetivos de las mismas.

Mediante una matriz DOFA se identificaron los aspectos a trabajar en la presente vigencia:



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b></p>	<p><b>Código:</b> 208-GD-PI-06</p>
		<p><b>Versión:</b> 06</p>
		<p><b>Vigente desde:</b> 31/01/2024</p>

Ilustración 2DOFA y Análisis de Estrategias Proceso de Gestión Documental

3. FACTORES POSITIVOS QUE AFECTAN EL PROCESO		4. FACTORES NEGATIVOS QUE AFECTAN EL PROCESO		
<b>FACTORES INTERNOS</b>	<b>3.1. Fortalezas</b>	Documentación en buen estado	<b>4.1 Debilidades</b>	Inventario documental desactualizado, al igual que las TRD de algunos procesos.
		Se cuenta con procedimientos y formatos documentos y aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad de la CVP		No se cuenta con el personal especializado en la planta de personal, ni con un equipo interdisciplinario que ejecute las acciones del proceso así mismo no se cuenta con un liderazgo para seguimientos oportunos.
		Sistema tecnologico - Plataforma Orfeo		No hay un direccionamiento claro sobre las acciones a realizar, falencias en la planeación de las actividades del proceso y en la formulación de los instrumentos archivísticos
		Se cuenta con la Voluntad de la Subdirección Administrativa para la correcta implementación del Sistema de Gestión Documental		Recursos físicos y económicos insuficientes
		Se cuenta con un sistema integrados de gestión certificado		Capacitaciones insuficientes para el equipo de trabajo
		Se cuenta con el mobiliario acorde a la normativa para el almacenamiento de la documentación.		Infraestructura física insuficiente
		Se tienen establecidos horarios y directrices claras para el prestamo de los expedientes		Falta de integración de todos los sistemas de información con el gestor documental, así como los sistemas de gestión de calidad.
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	<b>3.2 Oportunidades</b>	Apoyo del archivo de Bogotá, seguimiento, auditorías	<b>4.2 Amenazas</b>	Posibles daños en el archivo físico y pérdida de la información
		Directrices claras de los Entes veedores del proceso		Enfermedades laborales derivadas del manejo documental
		Aliados estratégicos en la gestión documental		Falta de compromiso por parte de los demás procesos en el cumplimiento de la directrices establecidas.
		Soluciones tecnológicas para la Gestión documental disponibles en el mercado.		Situaciones de emergencias (Incendios, inundaciones) en las ubicaciones de la documentación física.

<b>ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS</b>			
5. FO (Fortalezas y oportunidades)		6. DO (Debilidades y oportunidades)	
1	Revisión y Actualización de los procedimientos, formatos y demás documentos que integran el proceso de Gestión Documental	1	Elaborar una planeación que permita realizar seguimientos efectivos y oportunos.
2	Programación de capacitaciones continuas en el sistema orfeo.	2	Fortalecer el equipo de trabajo con personal con competencias adecuadas para la ejecución de las actividades, fortalecimiento en los perfiles de las personas a contratar.
3	Solicitud de apoyo a entes y entidades en el fortalecimiento de los procesos archivísticos.	3	Realizar alianzas estratégicas con entidades estatales y distritales de fortalecimiento de competencias en la materia.
4	Analizar los sistemas de gestión documental en el mercado identificando ventajas y desventajas para validar oportunidades de mejora.	4	Estudio de la necesidad para la creación del cargo del líder de gestión documental.
6. FA (Fortalezas y amenazas)		7. DA (Debilidades y amenazas)	
1	Fortalecimiento de las directrices establecidas en los procedimientos y demás documentos del proceso para la conservación de los documentos.	1	Fortalecer los procesos de sencibilización con los responsables documentales
2	Integrar los procesos de Gestión documental con los de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2	Establecer programas de mantenimiento preventivo en el archivo central, centralizado y de Gestión.
3	Establecer recursos necesarios para garantizar la adecuada disposición y mantenimiento de los documentos de la Entidad.	3	Integrar sistemas de Gestión documental con SST, TIC y los demás que se requieran.

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

## 6.2 Metodología empleada

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

Las fases propuestas son:

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

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

A partir de la situación antes expuesta, evidenciada en el diagnóstico integral se identificaron los aspectos críticos que afectan la función archivística, tomando en cuenta los 9 procedimientos del desarrollo de la función archivística; además se incluyó un aspecto crítico administrativo importante frente a la necesidad de articular el SIGA (subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo) a lo que establece el Decreto 514 de 2006.

### Tabla de definición de aspectos críticos

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

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Insuficiencia en el direccionamiento de las acciones a realizar, falencias en la planeación de las actividades del proceso y en la formulación de los instrumentos archivísticos	Deterioro de la documentación Perdida de información Acumulación de documentos sin valores secundarios
Incumplimiento de los procedimientos establecidos en el sistema de Gestión	Perdida de información Incumplimiento a la normativa
Desactualización de las TRD y desarticulación con los procedimientos	Perdida de documentación Retrasos en la organización documental Acumulación de documentos sin valores secundarios
Falta de control y seguimiento en la cadena del manejo documental desde su producción hasta su disposición final, en relación del gestor documental ORFEO.	Deterioro de la documentación Perdida de información Acumulación de documentos sin valores secundarios
Falta de aplicación de disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, en archivos de gestión y archivo central.	Deterioro de los documentos y las unidades de almacenamiento por sobre carga de expedientes.  Propagación de plagas que genera deterioro en los documentos y enfermedades al personal del manejo documental  Incumplimiento de las disposiciones normativas.
Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación y sus respectivos planes.	Pérdida de información producida física y/o electrónicamente.  Deterioro de los documentos y las unidades de almacenamiento.  Propagación de plagas que genera deterioro en los documentos y enfermedades al personal del manejo documental  Imposibilidad de respuesta oportuna ante una emergencia.

*Tabla 1 Definición de Aspectos Críticos*

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

## b) Priorización y evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

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

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

- De 1 a 3 equivale a priorización nula, se identifica con color verde.
- Entre 4 y 6 equivale a mediano impacto y, por ende, la priorización es media, se identifica con color amarillo.
- Entre 7 y 10 equivale a incidencia alta y por ende la priorización es alta, se identifica con color rojo.

Tabla 2 Priorización y evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

ASPECTO CRITICO	ADMON DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Insuficiencia en el direccionamiento de las acciones a realizar, falencias en la planeación de las actividades del proceso y en la formulación de los instrumentos archivísticos	7	5	7	9	7	35
Incumplimiento de los procedimientos establecidos en el sistema de Gestión	7	3	6	9	9	34
Desactualización de las TRD y desarticulación con los procedimientos	9	6	4	5	9	33

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

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b></p>	<p><b>Código:</b> 208-GD-PI-06</p>
		<p><b>Versión:</b> 06</p>
		<p><b>Vigente desde:</b> 31/01/2024</p>

ASPECTO CRITICO	ADMON DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Falta de control y seguimiento en la cadena del manejo documental desde su producción hasta su disposición final, en relación del gestor documental ORFEO.	9	2	4	10	7	32
Falta de aplicación de disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, en archivos de gestión y archivo central.	10	6	9	8	5	38
Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación y sus respectivos planes.	10	7	9	9	8	43

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

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

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

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

ASPECTO CRITICO	ADMON DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación y sus respectivos planes.	10	7	9	9	8	43
Falta de aplicación de disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, en archivos de gestión y archivo central.	10	6	9	8	5	38
Insuficiencia en el direccionamiento de las acciones a realizar, falencias en la planeación de las actividades del proceso y en la formulación de los instrumentos archivísticos	7	5	7	9	7	35
Incumplimiento de los procedimientos establecidos en el sistema de Gestión	7	3	6	9	9	34
Desactualización de las TRD y desarticulación con los procedimientos	9	6	4	5	9	33
Falta de control y seguimiento en la cadena del manejo documental desde su producción hasta su disposición final, en relación del gestor documental ORFEO.	9	2	4	10	7	32

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

### c) Definición de Planes, Proyectos y actividades

Para la formulación de los objetivos se toma como base los aspectos críticos y ejes articuladores, adicionalmente se definen los planes y actividades que responden su cumplimiento, de igual manera se establece el mapa de ruta.

Toda esta información se encuentra unificada en la herramienta *CRONOGRAMA DE PLANES Y PROGRAMAS DEL PINAR*, la cual sirve para seguimiento y control y se encuentra anexa a este documento.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 7.1 Normatividad

- ✓ Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 2609 de 2012. 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.
- ✓ Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura “Capítulo V. Gestión de Documentos” Capítulo V. Gestión de Documentos”<sup>2</sup>, artículo 2.8.2.5.8, en el cual se establecen los instrumentos archivísticos para la gestión documental y en el literal d. se establece el PINAR como uno de ellos; el Título VI. Seguimiento a la Gestión de la Información, artículo 2.8.6.1. Seguimiento a la gestión de la información pública”
- ✓ Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República
- ✓ Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

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



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

## 7.2 Documentos Internos del proceso relacionado

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

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

208-SADM-Pr-17 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
01	22/12/2015	Documento versión inicial	Subdirectora Administrativa <b>Ángela María Osorio Parra</b>
02	31/10/2018	Actualización del Plan Institucional de Archivos: Corrección de forma, ajuste de objetivos, actualización del mapa de procesos y del contexto estratégico de la Entidad, redefinición de aspectos críticos de la función archivística (con base en los avances logrados entre el 2015 y el 2018) y de proyección presupuestal para vigencias 2018 a 2020, según asignación presupuestal vigencia 2019. Actualización de Planes, Proyectos y actividades para vigencias 2019 y 2020. Eliminación del glosario. Se incluyó la evaluación del nivel del cumplimiento de la primera versión de PINAR.	Subdirector Administrativo <b>Javier Hernando Salinas Vargas</b>
03	07/10/2019	Se mantiene la versión 2, dado que El Manual no sufre cambios en su contenido. Se realiza el ajuste teniendo en cuenta que debe corregirse un error involuntario, frente al Nombre registrado del Subdirector Administrativo (responsable) para el momento de aprobación de la Versión 1 (22-12-2015).	Subdirector Administrativo <b>Javier Hernando Salinas Vargas</b>

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso</b>
04	15/01/2021	Se realizaron modificaciones en los siguientes componentes: Contexto estratégico de la CVP. Valores y principios. Tabla de definición de aspectos críticos. Priorización y evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores. Evaluación de cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Institucional de Archivos. Definición de Planes, Proyectos y actividades. Mapa de Ruta Se eliminó el componente Herramienta de Seguimiento y Control.	Subdirectora Administrativa <b>María Carolina Quintero Torres</b>
05	19/01/2022	Se realizaron modificaciones en los siguientes componentes: Introducción. Objetivo. Alcance. Contextualización estratégica de la entidad. Evaluación de cumplimiento de los objetivos trazados en el PINAR 2015-2021. Plan de acción o Cronograma de trabajo. Definición de equipo de trabajo cambio por Responsables. Se incluyeron los siguientes los siguientes componentes: Definiciones y siglas. Seguimiento y Medición del Plan. Normatividad. Se eliminaron los siguientes componentes: Presentación. Marco de Referencia.	Subdirectora Administrativa <b>Marcela Rocío Márquez Arenas</b>
06	18/01/2023	Actualización del Plan Institucional de Archivos: Corrección de forma, ajuste de la Introducción, actualización del mapa de procesos, responsables y definiciones y siglas Actualización de Planes, Proyectos y actividades para vigencias 2019 y 2020.m Actualización Definiciones y siglas.	Subdirectora Administrativa (e) <b>Gloria Marina Cubillos Morales</b>
07	24/01/2024	Se realizaron modificaciones en los siguientes componentes: Análisis de la Situación Actual de la Entidad, Metodología empleada, Definición de Aspectos Críticos de la Función Archivística en la CVP, Priorización y evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores, Definición de Planes, Proyectos y actividades	Subdirectora Administrativa <b>Adriana Bautista Quiroga</b>

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> 208-GD-PI-06
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024

## 9. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>Nombre:</b> Juanita Maité Galán Peñuela  <b>Cargo:</b> Contratista Subdirección Administrativa  <b>Fecha:</b> 22/01/2024	<b>Nombre:</b> Lina María Gutiérrez Rojas  <b>Cargo:</b> Contratista Subdirección Administrativa  <b>Fecha:</b> 23/01/2024	<b>Nombre:</b> Adriana Bautista Quiroga  <b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa  <b>Nombre:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG  <b>Fecha:</b> 30 de enero de 2024

## 10. PUBLICACIÓN

<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN</b>	<b>Nombre:</b> Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño
<b>CARGO:</b>	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>FECHA DE APROBACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 31/01/2024

*"Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 31/01/2024"*

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