
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 1 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

Tabla de Contenido

	Pág.
PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO DE REFERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN	4
2. OBJETIVO ESPECÍFICO.....	5
3. ALCANCE	5
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	5
5 METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	7
5.1. Identificación de la Situación Actual.....	7
5.2. Definición de Aspectos Críticos.....	8
5.3. Priorización de Aspectos Críticos y ejes articuladores.....	11
5.4. Ordenación de los aspectos críticos y los ejes articuladores por impacto de mayor a menor	15
5.5. Criterios de Evaluación.....	17
5.6. Formulación de la Visión Estratégica del Plan.....	19
5.7. Formulación de Objetivos.....	21
5.8. Formulación de Planes y Proyectos.....	22
5.9. Nombre del Plan o Proyecto.....	23
5.10. Mapa de Ruta.....	25
5.11. Herramienta de Seguimiento y Control.....	27
5.12. PROYECCIÓN PRESUPUESTAL 2016 – 2018.....	28
6 CONTROL DE CAMBIOS	30
GLOSARIO.....	30
Contenido de Tablas.....	39



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 2 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

BIBLIOGRAFÍA..... 40

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



 <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: 1	Página 3 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación - A.G.N. ha establecido la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, con base a la Ley 594 de 2000- “Ley General de Archivos” y teniendo en cuenta el Art.4 de la Ley 1712 “ Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional; Decreto 2609 de 2012 Art. 4 “ Principios del Proceso de la Gestión Documental” y posteriormente los Decretos 103 y 106 de 2015; los Decretos 103, 106 y 2609 han sido reglamentados por el *Decreto 1080* Artículo 2.8.2.5.5. y *1081 de Mayo 26 de 2015* ; con base a estos presenta el documento PINAR el cual es el resultado de un proceso dinámico al interior de la Caja de la Vivienda Popular.

Este plan es el resultado de un trabajo en equipo, consolidado a partir de un estudio, análisis de información y evaluación de criterios al interior de la Caja de la Vivienda Popular en materia archivística. Este plan “requiere la cooperación permanente entre la alta dirección y los responsables de la 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”¹

INTRODUCCIÓN

La Caja de la Vivienda Popular es una entidad autónoma adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat y está implementando la política archivística, en el año 2015 elabora el Programa de Gestión Documental y se hace necesario articular el PGD con los distintos planes, programas e instrumentos archivísticos. Por consiguientes se requiere dar cumplimiento al Decreto 1080 de 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 C.V.P.

El Plan Institucional de Archivo- PINAR contribuirá de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información de la Caja de la Vivienda Popular, además permitirá establecer metas y priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

¹ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 4 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

1. MARCO DE REFERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN

El Plan Institucional de Archivo es un instrumento archivístico que permite planear. Monitorear, hacer seguimiento y articular los diferentes planes y/o programas que tiene la entidad de acuerdo con las necesidades y/o expectativas, debilidades, riesgos y oportunidades.

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”² 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”³, 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.

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.

² 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.”

³ MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 1080, 26 de Mayo de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 5 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Definir las acciones y/o actividades que permitan definir el plan institucional de archivos de la Caja de la Vivienda Popular aplicando la metodología definida por el Archivo General de la Nación y que permita fortalecer el proceso de gestión documental y así lograr la administración de los archivos físicos y electrónicos y el acceso controlado a la información.

3. ALCANCE

El PINAR de la Caja de la Vivienda Popular establecerá acciones y/o actividades a corto y/o mediano y/o largo plazo.

La formulación del PINAR establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para su cumplimiento y evidencia de 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. Una vez el PINAR es presentado en sesión del Comité Interno de Archivo y avalado por dicho Comité, se debe publicar en la página WEB de la Caja de Vivienda Popular.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

- **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.

- **Visión**

Ser reconocida para el 2020 como la entidad pública líder en la ejecución de la política de hábitat a través de los programas de acompañamiento integral a 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: 1	Página 6 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

población de estratos 1 y 2 que habita en barrios de origen informal o en zonas de riesgo.

- **Objetivos Estratégicos y / o de Calidad**

Los objetivos de la Caja de la Vivienda Popular son:

1. Fortalecer la gestión de la entidad a través de un talento humano comprometido que contribuya a la eficiencia, eficacia y efectividad administrativa y al cumplimiento de las metas institucionales al servicio de la población sujeta de atención.
2. Promover una comunicación integral para construir relaciones de confianza con los actores con los cuales interactúa la entidad.
3. Promover la cultura de transparencia y probidad en desarrollo de los objetivos y procesos de la entidad.
4. Adoptar soluciones tecnológicas de punta que respondan a las necesidades de la entidad y que contribuyan al alcance de las metas institucionales.
5. Desarrollar e implementar un sistema integrado de gestión institucional basado en procesos y la mejora continua.

- **Funciones**

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. - Realizar el acompañamiento técnico, social y jurídico a las comunidades que requieran intervención física de su territorio en el marco del programa de Titulación Predial.

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
HU^{MA}NA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 7 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

- 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.

5 METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

5.1. Identificación de la Situación Actual

Este aspecto se desarrolló con base a los elementos que permiten la recolección de información puntual en el ámbito de la Gestión Documental de la Caja de la Vivienda Popular. Dichos elementos tomados como referencia son:

La Caja de la Vivienda Popular actualmente cuenta con un Grupo Interdisciplinario de profesionales expertos en Gestión Documental y Archivos. Este equipo ha venido adelantando actividades desde Julio de 2013. La entidad ha alcanzado un alto nivel en la Organización de sus Archivos de Gestión y Central, y se han implementado varios de los programas en el tema de Conservación de la información. Uno de los grandes logros que ha realizado el grupo actual es la elaboración de las Tablas de Retención Documental, las cuales

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 8 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	


cumplieron con la metodología, requisitos y estructura para haber sido Convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos y la Alcaldía Mayor de Bogotá, siendo una de las dos entidades que han sido convalidadas entre las 30 que presentaron sus tablas de retención documental para el año 2015.
(Ver-anexos):

1. Diagnóstico Integral de Archivo C.V.P.
2. Plan de Mejoramiento a la Dirección de Gestión Corporativa y CID/ 2ª. Plan de Mejoramiento DGCC
3. Plan de Mejoramiento Nov. 2014 - / 3ª Plan de Mejoramiento Noviembre de 2014
4. Plan para FDA-TVD- Grupo de Gestión Documental
5. Encuesta Gestión Documental por Unidad Administrativa
6. Consolidado de Planes de acción.
7. Plan de Acción de Administración de la Información.
8. Informe de Estado Administración Documental-AB
9. Programa SICYP-CVP
10. Estado Bodega- Comité 2014.
11. Plan de Mejoramiento AB. / SICYP 2014


5.2. Definición de Aspectos Críticos

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 sino se aplican las adecuadas soluciones en el momento oportuno.

La Tabla de Aspectos Críticos es el resultado de la identificación de la Situación Actual de la entidad con base al análisis de las herramientas administrativas, estado de los 9 procedimientos que se encuentran afectados en el desarrollo de la función archivística y de conservación; 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 9 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

PROCEDIMIENTO	ASPECTO CRITICO	RIESGO
ADMINISTRACIÓN	La caja de Vivienda Popular no tiene articulado el sistema integrado de gestión documental y archivos SIGA con el Decreto 514 de 2006.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de continuidad de planes y programas establecidos Desactualización de la estructura documental que están enmarcados dentro de la Gestión Documental de la entidad.
1. PLANEACIÓN	Falta de aprobación de Instrumentos Archivísticos PGD y PINAR.	<ul style="list-style-type: none"> No poder poner en marcha las estrategias establecidas en dichos instrumentos. Incumplimiento de la normatividad archivística legal (PGD, Ley de Transparencia). Perdida de la Memoria Institucional por la desorganización de los Archivos. Eliminación de Documentos de archivo tanto físico como electrónico.
2. PRODUCCIÓN	Sobre Producción Documental.	<ul style="list-style-type: none"> incapacidad de almacenamiento y administración de la información por insuficiente espacio o deficiente distribución de áreas de archivo
3. GESTIÓN Y TRAMITE	Falta de Ventanilla Única Deficiencia en la estandarización del proceso de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de seguridad en la información La falta de ventanilla única no permite trazabilidad de la responsabilidad de las comunicaciones (internas y externas); solo una unidad administrativa deberá encargarse de la entrada y salida de correspondencia.. (Art. 3, Acuerdo 060 de 2001). Inadecuada administración de la información por falta de herramientas tecnológicas para el manejo de la correspondencia.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 10 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

PROCEDIMIENTO	ASPECTO CRITICO	RIESGO
4. ORGANIZACIÓN	Los archivos no cumplen con el 100% de la metodología archivística establecida. No se han elaborado ni aplicado las TVD.	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicidad de la Información por reproceso en las actividades de organización • Dificultad en el acceso y consulta de los registros documentales • Inviabilidad para llegar al cero papel
5. TRASNFERENCIA	No se realizado transferencias primarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de volumen documental en los archivos de gestión de la entidad, por la falta de elaboración adecuada del FUID (Formato Único de Inventario Documental) en las diferentes dependencias.
6. DISPOSICION DE DOCUMENTOS	El Acta Oficial de Convalidación de las TRD, se remitió a la entidad apenas el 29 de Septiembre de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de volumen documental en los archivos de gestión de la entidad. • Pérdida de información y memoria institucional por desorganización de los archivos.
7. PRESERVACION LARGO PLAZO A	Exposición, permanente o intermitente a factores ambientales, biológicos, antrópicos y físico- químico de deterioro de la documentación producida por la CVP, durante todas la fases del ciclo vital del documento.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de memoria institucional por la ausencia de las condiciones ambientales mínimas requeridas.
8. VALORACION	Falta de valoración de los fondos documentales del archivo central, antes de la última Reestructuración (2008).	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de volumen documental en los archivos de gestión de la entidad.

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Código:208-SADM-Mn-06
	Versión: 1	Página 11 de 40	
	Vigente desde: 22-12-2015		

PROCEDIMIENTO	ASPECTO CRITICO	RIESGO
9. CONSULTA	Falta de uso de los de los formatos de control y préstamo.	<ul style="list-style-type: none"> • Perdida de información y memoria institucional por deficiencia en la administración documental. • Falta de control para verificar la integridad del expediente en caso de consulta o préstamo. • Trazabilidad en la responsabilidad del uso y acceso a la información.


Tabla 1.Aspectos críticos, Riesgos. Fuente Equipo SIGA

5.3. Priorización 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:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENT O Y ARTICULACION	
EL SIGA NO ESTA ALINEADO AL DECRETO 514 DEL 2006.	8	6	8	8	8	38



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 12 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	


EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENT O Y ARTICULACION	TOTAL
FALTA DE APROBACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	8	9	8	8	7	40
FALTA DE VENTANILLA UNICA	7	8	8	8	8	39
SOBRE PRODUCCION DOCUMENTAL	7	6	8	5	6	32
LOS ARCHIVOS NO CUMPLEN CON EL 100% DE LA METODOLOGIA ARCHIVISTICA ESTABLECIDA	7	7	8	7	7	36
EL ACTA DE CONVALIDACIÓN DE LAS TRD SE REMITIO HASTA EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2015.	8	8	8	8	8	40

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ

HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 13 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	


EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENT O Y ARTICULACION	TOTAL
EXPOSICIÓN, PERMANENTE O INTERMITENTE A FACTORES AMBIENTALES, BIOLÓGICOS, ANTRÓPICOS Y FÍSICO- QUÍMICO DE DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA POR LA CVP, DURANTE TODAS LA FASES DEL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.	8	8	7	8	8	39
FALTA DE VALORACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS ANTERIORES A LA ULTIMA REESTRUCTURACION (2008)	9	8	8	8	8	41

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ

HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Código:208-SADM-Mn-06
	Versión: 1	Página 14 de 40	
	Vigente desde: 22-12-2015		


EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
FALTA DE USO DE LOS DE LOS FORMATOS DE CONTROL Y PRESTAMO	8	7	6	8	8	37
TOTAL: la incidencia sobre el total de los ejes articuladores	69	66	67	57	68	

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

Para la priorización de los aspectos críticos se construyó la tabla de priorización de aspectos críticos (tabla #2), la cual consiste en establecer una relación directa entre los aspectos críticos y el eje articulador 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.

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:

- Entre el intervalo de uno a tres equivale a nula priorización.
- Entre tres y seis planea el eje tiene mediano impacto dentro de la priorización.
- Entre siete y diez su incidencia es definitiva en el impacto de la priorización.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 15 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

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

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
FALTA DE VALORACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS, ANTERIORES A LA ÚLTIMA REESTRUCTURACIÓN (2008).	9	8	8	8	8	41
ACTA DE CONVALIDACIÓN DE LAS TRD FUE REMITIDA HASTA EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2015.	8	8	8	8	9	40
FALTA DE APROBACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	8	9	8	8	7	40




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Código:208-SADM-Mn-06
	Versión: 1	Página 16 de 40	
	Vigente desde: 22-12-2015		

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
EXPOSICIÓN, PERMANENTE O INTERMITENTE A FACTORES AMBIENTALES, BIOLÓGICOS, ANTRÓPICOS Y FÍSICO- QUÍMICO DE DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA POR LA CVP, DURANTE TODAS LA FASES DEL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.	8	8	7	8	8	39
FALTA DE VENTANILLA ÚNICA.	7	8	8	8	8	39
EL SIGA NO ESTÁ ALINEADO AL DECRETO 514 DEL 2006.	8	6	8	8	8	38
FALTA DE USO DE LOS DE LOS FORMATOS DE CONTROL Y PRÉSTAMO.	8	7	6	8	8	37
LOS ARCHIVOS NO CUMPLEN CON EL 100% DE LA METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA ESTABLECIDA.	7	7	8	7	7	36

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
 HUMANANA


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Código:208-SADM-Mn-06
	Versión: 1	Página 17 de 40	
	Vigente desde: 22-12-2015		

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
SOBRE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.	7	6	8	5	6	32
Total	69	56	67	67	68	

Tabla 3. Ordenación de los Aspectos Críticos y los ejes articuladores de mayor a menor impacto. - Fuente equipo SIGA CVP

5.5. Criterios de Evaluación

CRITERIOS DE EVALUACION				
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
La administración de los archivos de gestión se reubica y se dispone de un área para su administración y manejo centralizado.	Se regula el acceso a la información de los archivos de gestión de la CVP designando un gestor documental para la custodia, consulta y préstamo.	Se dispone de correos electrónicos vía intranet como medio de comunicación segura, ágil y oportuna.	Se utiliza el FUID como instrumento de verificación de trámite de solicitud y consulta.	Se utilizan los procedimientos que se encuentran dispuestos en la carpeta de calidad.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Código:208-SADM-Mn-06
	Versión: 1	Página 18 de 40	
	Vigente desde: 22-12-2015		

CRITERIOS DE EVALUACION				
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
La administración del archivo central de la CVP se requiere la implementación de los procedimientos de gestión documental.	Se debe fortalecer la gestión documental para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de consulta y préstamo.	Se debe reforzar el procedimiento a fin de minimizar la pérdida o destrucción de la documentación.	Implementar los mecanismos que garanticen la eficiente salvaguarda de los documentos.	Conjuntamente la gestión de control interno y planeación fortalecer el cumplimiento de las normas sobre tramite y consulta de archivos documentales de gestión.
Se tiene establecida una política de gestión documental.	Se encuentra planeada la capacitación para articular con el sistema de información de la CVP	La entidad aplica las normas específicas referentes a la conservación.	La entidad tiene política para la interacción con el aplicativo Zaffiro.	Se aplican las. normas específicas
La CVP cuenta con la infraestructura adecuada que permita resolver las necesidades documentales y de archivo.	La aplicación Zaffiro facilita la producción cero papel.	La entidad aplica lo establecido en el SICYP	En la entidad se complementan los procedimientos con la atención al ciudadano con el usuario.	Se desarrollan alternativas para la aplicación de la función archivística.

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 19 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

CRITERIOS DE EVALUACION				
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Se dispone con la asignación presupuestal que cubra todas las necesidades.	Se cubren todos los canales de atención a los usuarios internos y externos.	La entidad planea la continua actualización en las asignaciones presupuestales.	Se aplican directrices en concordancia con la aplicación de seguridad en el entorno del manejo archivístico y documental.	La alta dirección está comprometida con el fortalecimiento de la gestión archivística.

Tabla 4. Criterios de Evaluación. Fuente equipo SIGA - CVP

5.6. Formulación de la Visión Estratégica del Plan

VISION:


La Caja de la Vivienda Popular se compromete a fortalecer y articular la gestión documental mediante actividades que permitan la administración física y electrónica de los documentos apoyándose en tecnologías de información y comunicación que aseguren el ciclo vital de manera que sirva como base para la toma de decisiones contando con un talento humano comprometido y competente.

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULARES	VALOR
FALTA DE VALORACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS ANTERIORES A LA ÚLTIMA REESTRUCTURACIÓN (2008)	41	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	69
EL ACTA DE CONVALIDACIÓN DE LAS TRD FUE REMITIDA HASTA 29 DE SEPTIEMBRE 2015	40	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	69

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 20 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULARES	VALOR
FALTA DE APROBACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	40	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	67
EXPOSICIÓN, PERMANENTE O INTERMITENTE A FACTORES AMBIENTALES, BIOLÓGICOS, ANTRÓPICOS Y FÍSICO-QUÍMICO DE DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA POR LA CVP, DURANTE TODAS LA FASES DEL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.	39	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	67
FALTA DE VENTANILLA UNICA	39	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	67
EL SIGA NO ESTA ALINEADO AL DECRETO 514 DEL 2006	38	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	68
LOS ARCHIVOS NO CUMPLEN CON EL 100% DE LA METODOLOGIA ARCHIVISTICA ESTABLECIDA	37	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	68
FALTA DE USO DE LOS DE LOS FORMATOS DE CONTROL Y PRESTAMO	36	ACCESO A LA INFORMACIÓN	67
SOBRE PRODUCCION DOCUMENTAL	32	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	56

Tabla 5. Formulación de la Visión Estratégica- Fuente equipo SIGA- CVP

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 21 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

5.7. Formulación de Objetivos

1. Socializar el acto administrativo de Convalidación TRD y documentar ante la entidad la obligatoriedad de la utilización de las mismas, iniciar la actualización teniendo como marco de referencia jurídico la última actualización de los procesos y procedimientos de la entidad.
2. Promover la estructura de la ventanilla única
3. Actualizar el diagnóstico integral de archivo
4. Implementar un conjunto de estrategias y programas de preservación y conservación que permitan garantizar la conservación integral de la información producida por la CVP en todo su ciclo vital.
5. Fortalecer los programas de capacitación e implementar talleres a fin de robustecer la utilización de los diferentes formatos, promover a su vez la actualización de los mismos y alinearlos al sistema documental de la entidad.
6. Promover la identificación de los fondos acumulados ubicados en la bodega de archivo.
7. Estructurar la metodología sobre la utilización del aplicativo Zaffiro.
8. Valorar a mediano plazo los costos de la implementación de la aplicabilidad del sistema de gestión documental.
9. Adecuar espacios físicos en la entidad que permita cumplir con los requisitos administrativos, técnicos y legales para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
10. Fortalecer las habilidades y competencias del personal que trabaja en la gestión documental con el fin de mejorar e incrementar la capacidad individual y colectiva y contribuir al cumplimiento de la misión, visión, objetivos institucionales y documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos.
11. Asesorar y acompañar a las dependencias en el proceso de implementación del Subsistema de Gestión Documental.
12. Sensibilizar y capacitar a los (as) servidores (as) públicos de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos.
13. Definir y/o diseñar políticas para el manejo y la gestión documental y administración de los archivos con el fin de establecer compromisos que asegures un manejo eficiente y eficaz de los mismos.

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
HU²MANA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Código:208-SADM-Mn-06
	Versión: 1	Página 22 de 40	
	Vigente desde: 22-12-2015		

5.8. Formulación de Planes y Proyectos

Los Planes y Proyectos responden a cada uno de los objetivos establecidos.

FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS		
Aspectos críticos	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
1. EL ACTA DE CONVALIDACIÓN DE LAS TRD FUE REMITIDA HASTA EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2015.	1. Socializar la convalidación de las TRD, mediante el acto administrativo remitido por el Consejo Distrital de Archivos y documentar ante la entidad la obligatoriedad de la utilización de las mismas, iniciar la actualización teniendo como marco de referencia jurídico la última actualización de los procesos y procedimientos de la entidad.	1. Plan para la actualización las TRD.
2. FALTA DE APROBACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.	2. Fortalecer los programas de capacitación e implementar talleres a fin de robustecer la utilización de los diferentes formatos, promoviendo a su vez la actualización de los mismos y alinearlos al sistema documental de la entidad.	2.- Programa de capacitación para el fortalecimiento de la utilización de los instrumentos archivísticos. - Plan de implementación de instrumentos archivísticos para la conservación documental.
3. EXPOSICIÓN, PERMANENTE O INTERMITENTE A FACTORES AMBIENTALES, BIOLÓGICOS, ANTRÓPICOS Y FÍSICO- QUÍMICO DE DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA POR LA CVP, DURANTE TODAS LA FASES DEL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.	3. Implementar un conjunto de estrategias y programas de preservación y conservación que permitan garantizar la conservación integral de la información producida por la CVP en todo su ciclo vital. SICYP	3. Programas del SICYP



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 23 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS		
Aspectos críticos	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
4. FALTA DE VENTANILLA ÚNICA.	4.Promover la estructura de la ventanilla única	4. Plan articulación de la función archivística.

Tabla 6. Formulación de Planes y Proyectos

5.9. Nombre del Plan o Proyecto

Nombre del plan o programa:

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1	Plan para actualización TRD	SIGA	02/01/2016	15/12/2018	TRD actualizadas	Actividad dinámica que debe ajustarse de acuerdo a los procedimientos.

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
2	Programa de Capacitación en fortalecimiento de instrumentos archivísticos (PINAR y PGD).	SIGA	02/01/2016	30/12/2018	Programa de Capacitación. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Presentación • Listado de Asistencia. • Evaluación • Informe 	Ayudados con Talento humano

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
 HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Código:208-SADM-Mn-06
	Versión: 1	Página 24 de 40	
	Vigente desde: 22-12-2015		

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
3	Plan de implementación de instrumentos archivísticos para la conservación documental.	SIGA	02/01/2016	30/12/2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico integral de archivos ✓ Formatos para recolección de información ✓ TVD ✓ Registros de medición de condiciones ambientales etc. 	Grupo Interdisciplinario (abogado, historiador, archivista)
4	Implementar un conjunto de estrategias y programas de preservación y conservación que permitan garantizar la conservación integral de la información producida por la CVP en todo su ciclo vital. SICYP.	Restaurador - Conservador	02/01/2016	30/12/2018	% cumplimiento meta anual (volumen documental) de intervención por programa / Volumen fondos CVP.	Programas de aplicación Permanente
5	Plan articulación de la función archivística.	SIGA	02/01/2016	31/12/2018	Función Archivística articulado al Plan de acción de la Entidad	

Tabla 7. Plan o Proyecto

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co




BOGOTÁ
 HUMANANA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 25 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

5.10. Mapa de Ruta

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (3 AÑOS)		
		2016	2017	2018
1. Diagnosticar la situación actual de la gestión documental: Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la CVP.	Diagnóstico Integral de Archivo, el cual se desarrollará con base al modelo de encuesta que será aplicada.	X	X	X
2. Elaborar y / o actualizar Plan Institucional de Archivos (PINAR).	Aprobación de Instrumentos por parte de la Oficina de Planeación. Actualizar los instrumentos en la medida que surja cambios o cambie la normatividad.	X	X	X
3. Elaborar y / o actualizar Programa de Gestión Documental (PGD).	Aprobación de Instrumentos por parte de la Oficina de Planeación. Actualizar los instrumentos en la medida que surja cambios o cambie la normatividad.	X	X	X
4. Implementación Programas Sistema Integrado de Conservación (SICYP).	Programa de Gestión Documental	X	X	X
5. Elaborar y / o actualizar los Cuadros de Clasificación Documental CCD.		X	X	X
6. Elaborar y / o actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD).		X	X	X
7. Elaborar y / o actualizar los Cuadros de Caracterización Documental.		X	X	X
8. Elaborar y / o actualizar los Inventarios Documentales.		X	X	X
9. Diseñar e implementar el programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.		X	X	X
10. Implementar la Ventanilla Única de correspondencia.		X	X	X



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Código:208-SADM-Mn-06
	Versión: 1	Página 26 de 40	
	Vigente desde: 22-12-2015		

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (3 AÑOS)		
		2016	2017	2018
11. Elaborar y / o actualizar la Historia Institucional los Cuadros de Clasificación Documental (CDD) y Tabla de Valoración Documental (TVD).	Plan de Trabajo para Fondos Documentales Acumulados y Tablas de Valoración Documental.	X	X	X
12. Actualizar el procedimiento de "Organización Documental", y su registro en el Sistema Integrado de Gestión- CVP.	Actualización del procedimiento, y actualización de TRD. Elaboración Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	X	X	X
13. Organización física y técnica de los archivos de Gestión y Fondos Acumulados: Clasificar, ordenar y describir la documentación según la definición de las series y subseries en las Tablas de Valoración Documental.	Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental. Elaboración de TVD.	X	X	X
14. Elaborar programa de Transferencias Documentales anuales en la CVP.	Aplicar protocolo para transferencias documentales de manera obligatoria para todas las dependencias.	X	X	X
15. Diagnóstico Integral de Archivos.	Implementación Programas SICYP.	X	X	X
16. Capacitación y sensibilización.		X	X	X
17. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.		X	X	X
18. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.		X	X	X
19. Monitoreo y control de condiciones ambientales.		X	X	X
20. Almacenamiento y re-almacenamiento.		X	X	X
21. Prevención de emergencias y atención de desastres.		X	X	X

Tabla 8. Mapa de ruta

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
HUANA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 27 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

5.11. Herramienta de Seguimiento y Control

PROCEDIMIENTO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL			
				1	2	3	4
ADMINISTRACIÓN	Plan de articulación de la función archivística.	Aprobación Resolución SIGA	100%	25%	25%	25%	25%
PLANEACIÓN	Plan Institucional de Archivos-PINAR y Programa de Gestión Documental-PGD	Cumplimiento del cronograma PINAR Y PGD.	100%	25%	25%	25%	25%
PRODUCCIÓN	Plan cero papel	Consumo de papel anual / Consumo de papel años anteriores	100%	25%	25%	25%	25%
GESTIÓN Y TRÁMITE	Plan de articulación de la Función Archivística.	N° de radicados tramitados oportunamente/ N° de radicados años anteriores.	100%	25%	25%	25%	25%
ORGANIZACIÓN	Plan implementación FUID actualizado.	Metros Lineales de documentación organizada/ Total ML Fondos Documentales.	100%	25%	25%	25%	25%
TRANSFERENCIA	Plan Anual de Transferencias primarias	N° de Transferencias/ N° de Transferencias programadas en el año	100%	25%	25%	25%	25%
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Plan implementación TRD.	N° de TRD aplicadas / N° Total de TRD de la entidad	100%	25%	25%	25%	25%
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Programas del SICYP	Factores de deterioro controlados / Factores de deterioro identificados en el diagnóstico integral.	100%	25%	25%	25%	25%
VALORACIÓN	Plan de Valoración Documental	Metros Lineales de documentación valorada/ Total de ML Fondos Documentales CVP.	100%	25%	25%	25%	25%
CONSULTA	Plan optimización tiempo/respuesta consultas.	Consultas solicitadas/ Consultas resueltas.	100%	25%	25%	25%	25%

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 28 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

Tabla 9. Herramientas de seguimiento y control


5.12. PROYECCIÓN PRESUPUESTAL 2016 – 2018

No	Plan o programa	Recurso	Presupuesto	Tiempo		
				2016	2017	2018
1	Plan para la actualización las TRD,	Recurso Humano (1) Profesional	\$144.000.000	\$ 48.000.000	\$ 48.000.000	\$ 48.000.000
1	Programa de Capacitación en fortalecimiento de instrumentos archivísticos (PINAR y PGD).	Recurso Humano (1) Profesional	\$144.000.000	\$ 48.000.000	\$ 48.000.000	\$ 48.000.000
1	Plan de implementación de instrumentos archivísticos para la conservación documental.	Recurso Humano (1) Profesional	\$144.000.000	\$ 48.000.000	\$ 48.000.000	\$ 48.000.000
1	Diagnóstico Integral de Archivos.	Recurso Humano (1 Técnico y 4 Auxiliares)		\$ 55.200.000	\$ 55.200.000	
2	Programa del SICYP Capacitación y sensibilización.	Apoyo comunicaciones		-	-	
3	Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	Servicios generales	\$ 4.500.000	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000
4	Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.	Contrato anual prestación servicio especializado	\$ 30.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000
5	Monitoreo y control de condiciones ambientales.	Profesional en Restauración (Ya incluido)	-	-		-

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 29 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

No	Plan o programa	Recurso	Presupuesto	Tiempo		
				2016	2017	2018
6	Almacenamiento y re-almacenamiento.	Compra Unidades generales y específicas de almacenamiento	\$ 45.000.000	\$ 15.000.000	\$ 15.000.000	\$ 15.000.000
7	Prevención de emergencias y atención de desastres.	Dotación equipos de Prevención y control de emergencias (COPASO CVP)	-	-		-
1	Plan articulación de la función archivística.	Recurso Humano (1) Profesional	\$144.000.000	\$48.000.000	\$48.000.000	\$48.000.000

Tabla 10. Proyección presupuestal 2016 - 2018

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
 HUMANANA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 30 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

6 CONTROL DE CAMBIOS

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

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994

GLOSARIO

ARTÍCULO 67. El glosario de términos archivísticos, de conformidad con el artículo 3º del presente Reglamento, es parte integral del mismo, lo complementa y permite dar claridad a una norma determinada.

Esta elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores, o tomados de otros glosarios, diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

Uso del Glosario

Los términos que conforman el glosario fueron extractados del texto general del Reglamento y se ordenaron alfabéticamente para facilitar su búsqueda y consulta.

A

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 31 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

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 donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTION. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ASPECTO CRÍTICO: Percepción de problemáticas referente a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

C

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
HUANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 32 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

E

ELIMINACIÓN. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ESTANTE. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 33 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

F

FECHAS EXTREMAS. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUÍA. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL. Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

ÍNDICE. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

INSTRUMENTO DE CONSULTA. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 34 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

LEGAJO. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

M

MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

N

NORMALIZACIÓN. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 35 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

O

ORDENACIÓN. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACION DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

P

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

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.

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.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 36 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS. Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPROGRAFÍA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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.

S

SECCIÓN. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
HU²ANA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 37 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

T

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. 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. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 38 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR HISTÓRICO. (Véase Valor Secundario).

VALOR JURÍDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código:208-SADM-Mn-06	
		Versión: 1	Página 39 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

Contenido de Tablas

Tabla 1. Aspectos críticos, Riesgos. Fuente Equipo SIGA.....	11
Tabla 2. Priorización de aspectos críticos. Fuente equipo SIGA - CVP.....	14
Tabla 3. Ordenación de los Aspectos Críticos y los ejes articuladores de mayor a menor impacto. - Fuente equipo SIGA CVP.....	17
Tabla 4. Criterios de Evaluación. Fuente equipo SIGA - CVP.....	19
Tabla 5. Formulación de la Visión Estratégica- Fuente equipo SIGA- CVP.....	20
Tabla 6. Formulación de Planes y Proyectos.....	23
Tabla 7. Plan o Proyecto.....	24
Tabla 8. Mapa de ruta.....	26
Tabla 9. Herramientas de seguimiento y control.....	28
Tabla 10. Proyección presupuestal 2016 - 2018.....	29



 <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: 1	Página 40 de 40
		Vigente desde: 22-12-2015	

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Reglamento General de Archivos, segunda edición, Santa fe de Bogotá DC. 1997.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Bogotá. D.C., Dic-2014.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información pública Nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y Artículo 17. Sistemas de Información.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

MORENO SALGADO, SANDRA CAROLINA, Elaboración del Diagnóstico y Evaluación Documental y Archivística de los Archivos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP, Contrato n°. ICGH-987-2008.

PAÉZ, FABIO ENRIQUE. Guía para la Conservación Preventiva en Archivos, Archivo General de la Nación, Santa fe de Bogotá DC., 1997

RESOLUCIÓN 1355 de 2010. “Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión de la Caja de Vivienda Popular”.

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA