

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 1 de 24</b>     |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023**



**DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN 1.0**

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

## Contenido

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL .....</b>                           | <b>3</b>                             |
| 1.1. <b>INTRODUCCIÓN .....</b>   | <b>3</b>                             |
| 1.2. <b>ALCANCE .....</b>  | <b>4</b>                             |
| 1.3. <b>OBJETIVOS .....</b>  | <b>4</b>                             |
| 1.3.1. <b>OBJETIVO GENERAL .....</b>   | <b>4</b>                             |
| 1.3.2. <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>                                      | <b>4</b>                             |
| <b>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....</b>   | <b>5</b>                             |
| 2.1. <b>Estructura Organizacional .....</b>                                    | <b>6</b>                             |
| 2.2. <b>Misión .....</b>   | <b>7</b>                             |
| 2.3. <b>Visión .....</b>   | <b>7</b>                             |
| 2.4. <b>Principios .....</b>   | <b>7</b>                             |
| 2.5. <b>Código de la Integridad .....</b>                                      | <b>7</b>                             |
| 2.6. <b>Programa Misionales .....</b>  | <b>8</b>                             |
| 2.7. <b>Mapa de procesos .....</b>   | <b>9</b>                             |
| 2.8. <b>Política de Gestión Documental .....</b>                               | <b>9</b>                             |
| <b>3. MARCO CONCEPTUAL .....</b>   | <b>10</b>                            |
| <b>4. MARCO NORMATIVO .....</b>  | <b>12</b>                            |
| <b>5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN .....</b>   | <b>13</b>                            |
| 5.1. <b>Identificación de la Situación Actual .....</b>                        | <b>13</b>                            |
| 5.2. <b>Definición de Aspectos Críticos .....</b>                              | <b>15</b>                            |
| <i>Tabla N. 1 Aspectos críticos .....</i>                                      | <b>16</b>                            |
| 5.3. <b>Priorización de Aspectos Críticos .....</b>                            | <b>16</b>                            |
| 5.4. <b>Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR .....</b> | <b>18</b>                            |
| 5.5. <b>Objetivos .....</b>  | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| <b>6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO .....</b>                                     | <b>21</b>                            |
| 6.1. <b>PLAN DE ACCION. ....</b>   | <b>21</b>                            |
| 6.2. <b>BATERÍA DE INDICADORES .....</b>                                       | <b>22</b>                            |
| 6.3. <b>CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....</b>                       | <b>23</b>                            |
| 6.4. <b>MEDICIÓN TRIMESTRAL DE METAS .....</b>                                 | <b>24</b>                            |
| <b>7. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>   | <b>24</b>                            |

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 3 de 24</b>     |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

## 1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL

### 1.1. INTRODUCCIÓN

El presente documento busca establecer la ruta de la actividad contractual a través de todos los procesos de contratación que adelante el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital “CORVIVIENDA”, para el debido cumplimiento de los principios y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

Lo anterior, establece que las entidades estatales deben contar con instrumentos archivísticos teniendo en cuenta los lineamientos señalados en el Artículo 8 del Decreto 2609 del 2012, emitido por el Archivo General de la Nación, derogado Decreto 1080 del 2015, que en su Art. 2.8.2.5.8 dice: “...*Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en la entidad pública se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos...d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)...*”; así mismo entre otros el cuadro de clasificación documental, la **TRD**, el **PGD**, el inventario documental, la política de Gestión Documental. De la misma manera las necesidades identificadas en el Diagnostico integral de archivo y los factores críticos señalados como nuevas oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia realizadas por el Consejo Distrital de Archivo y su equipo técnico, como mejor al archivo central de CORVIVIENDA.

Por lo anterior, el objetivo de este instrumento archivístico (PINAR), es desarrollar acciones orientadas a prevenir y mitigar los riesgos a los que diariamente se expone la información producida y recibida, a través de la asignación de recursos para su control, y así contribuyendo a la ejecución de los programas misionales, con el fin de dar respuesta oportuna cuando así sea requerida y transformar los Archivos en espacios de conocimiento y aprendizaje con condiciones orientadas a preservar la memoria Histórica e institucional de la Entidad.

Por lo que articulará, los componentes de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para cumplir la normalización de la función archivística y los procesos de la Gestión Documental

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 4 de 24</b>     |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

## 1.2. ALCANCE

El presente manual tiene como finalidad servir de instrumento archivístico del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital “CORVIVIENDA”, el cual comprende las acciones, estrategias y actividades a desarrollar dentro del proceso de Gestión documental y Archivos, a corto, mediano y largo plazo, lo cual es dirigido a cada uno de los funcionarios y contratistas que intervengan en el desarrollo del proceso, y así mejorar y modernizar la ejecución de los planes estratégicos permanentes y de la función archivística en la Entidad.

## 1.3. OBJETIVOS

### 1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el proceso de la gestión de los archivos en custodia del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital “Corvivienda”, establecimiento público del orden distrital, con herramientas o estrategias que ayuden a la adecuada ejecución del proceso de Gestión Documental y Archivo de la Entidad.

### 1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Garantizar la preservación Digital de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de conservar los archivos y facilitar su búsqueda.
  - b) Culminar el proceso de actualización, implementación, de las Tablas de Retención Documental (TRD) con el fin de controlar el ciclo vital de los documentos de la Entidad.
  - c) Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) con el fin de custodiar y recuperar la documentación de modo eficaz de la Entidad según normatividad vigente
  - d) Implementar un Sistema de Información para la administración de documentos en la Unidad de Correspondencias, que permita optimizar el flujo de información en la Entidad y establecer el seguimiento y control de los tiempos de respuesta a las solicitudes de los grupos de valor y de interés.
- VENTANILLA UNICA DE ATENCION AL CIUDADANO (VUAC)**

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 5 de 24</b>     |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

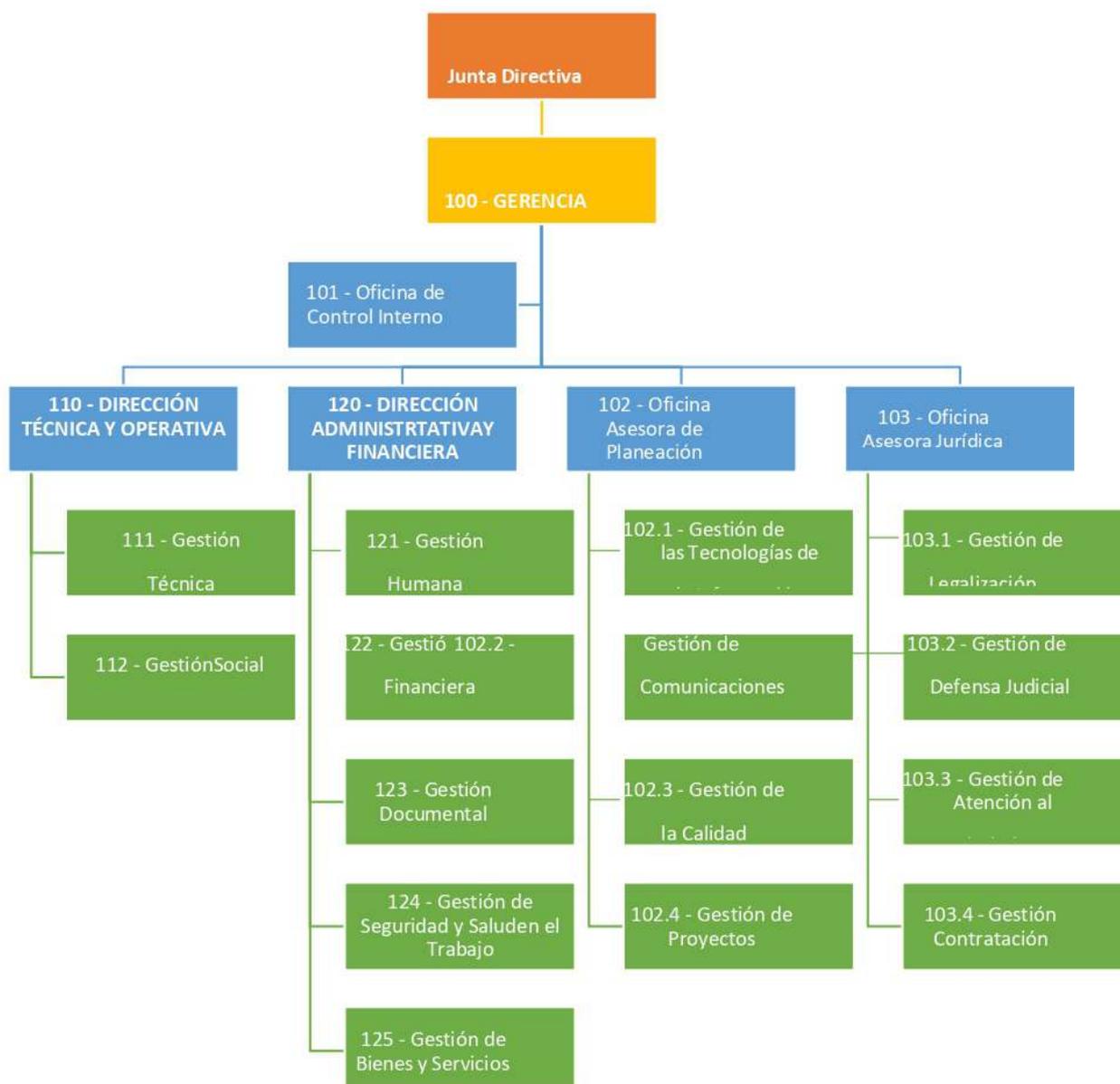
- e) Adoptar e implementar instrumentos y herramientas archivísticas según normativa vigente, con el fin que nos permitan una mejor organización y control de la memoria documental del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital “Corvivienda.”
- f) Organizar los archivos de gestión de acuerdo a la normativa vigente, de las dependencias y oficinas asesoras a través mecanismo de organización archivística.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

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

## 2.1. Estructura Organizacional

*Ilustración 1. Estructura Organizacional*



|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 7 de 24</b>     |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

## 2.2. Misión

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital – Corvivienda, es una Entidad que construye comunidad desde el derecho fundamental a la vivienda digna, a la prosperidad y a un hábitat sostenible, en articulación con el Sistema Nacional de Vivienda, apoyados en la planificación estratégica del crecimiento territorial organizado.

## 2.3. Visión

En el 2025 seremos la Entidad líder en la gestión y ejecución de soluciones de vivienda de interés social y de interés prioritario en el ámbito local, reconocidos a Nivel Regional y Nacional como grandes promotores del desarrollo territorial sostenible y del bienestar social en Cartagena

## 2.4. Principios

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

## 2.5. Código de la Integridad

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

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

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 8 de 24</b>     |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

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

## 2.6. Programa Misionales

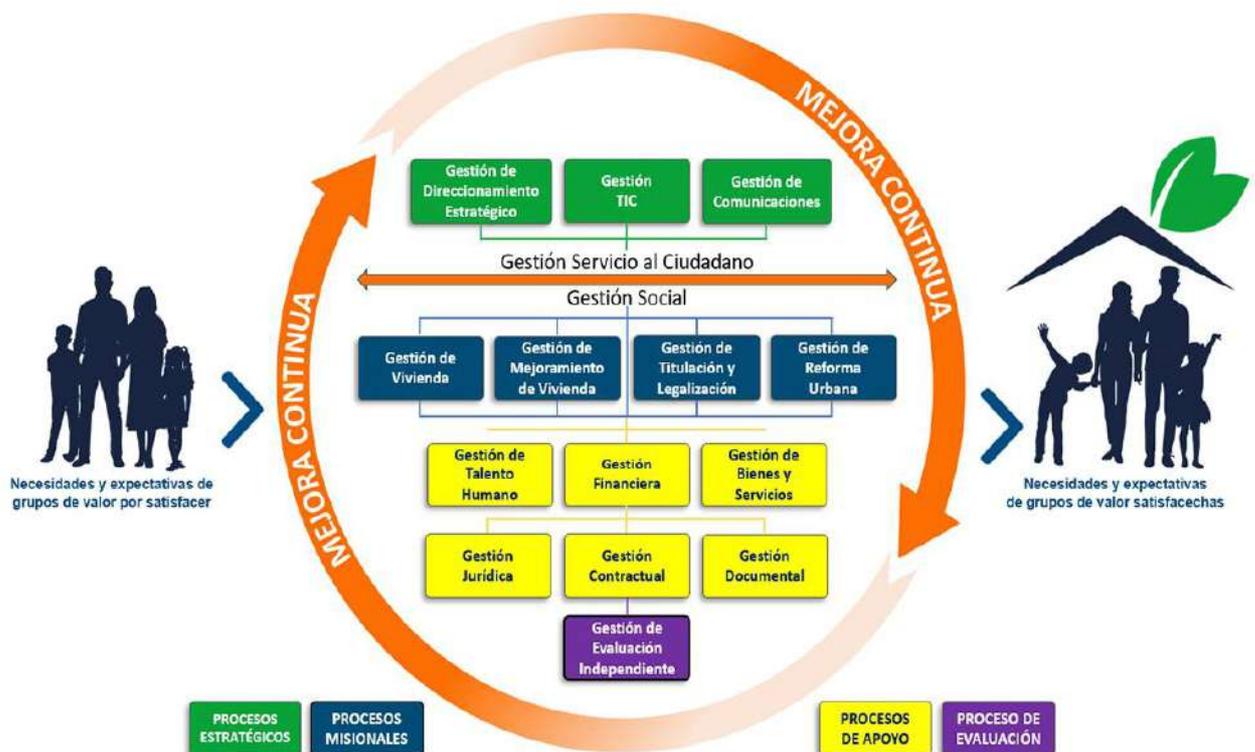
Corvivienda trabaja basada en una sola línea estratégica compuesta por cinco (5) programas misionales que se convierten en ejes fundamentales de funcionamiento.



*Ilustración 2. Programa Misionales*

## 2.7. Mapa de procesos

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



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

## 2.8. Política de Gestión Documental

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

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 10 de 24</b>    |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

### 3. MARCO CONCEPTUAL

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

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 11 de 24</b>    |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación
- **Procesos Archivísticos:** consiste en describir cada una de las funciones archivísticas que deben contemplarse en la organización de un archivo.
- **Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Unidades de conservación:** Cuerpo que contiene de forma adecuada una unidad archivística, por ejemplo, un expediente, pueden ser entre otros: una caja, un libro, un tomo, una carpeta, garantizando la conservación y traslado de los documentos.
- **Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 12 de 24</b>    |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

#### 4. MARCO NORMATIVO

- **LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones El Congreso de Colombia”
- **Artículo 21:** Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- **Artículo 22:** Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
- **Decreto 2609 de 2012:** (Derogado por el Decreto 1080 de 2015) “ Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”
- **Artículo 17:** Características de los sistemas de gestión documental. La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características: Conformidad, Interoperabilidad, Seguridad, Meta descripción, Adicción de contenidos, Diseño y funcionamiento, Gestión distribuida, Disponibilidad y Acceso y Neutralidad Tecnológica.
- **Artículo 18.** Preservación de documentos en ambientes electrónicos
- **Artículo 19.** Criterios para la selección de sistemas de gestión de documentos
- **Artículo 20.** Integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos.
- **Artículo 21.** Interoperabilidad de los sistemas de gestión documentos

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 13 de 24</b>    |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

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

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

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

### 5.1. Identificación de la Situación Actual

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

- Desde la alta gerencia, la dirección administrativa y el equipo de gestión documental y Archivo, se planifica, y se ejecutan trabajos y herramientas en materia archivísticas como capacitaciones en organización documental dando cumplimiento con el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 “las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas de gestión documental” , ejecución de instrumentos archivísticos que buscan fortalecer la cultura archivística a través de las estrategias planteadas en concordancia con las demás normas y enmarcada en las orientaciones plasmadas en el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión–MIPG
- Se evidenció que, aunque se cuenta con organización archivística en fondos acumulados de la Entidad, no se cuenta con la implementación de los instrumentos y herramientas archivísticas en los archivos de Gestión de cada una de las dependencias de la Entidad.
- Las tablas de Retención Documental TRD de la Entidad, se actualizaron, están en proceso de aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Entidad, convalidación por parte del consejo Distrital, para poder implementarlas.

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 14 de 24</b>    |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

- Se puede evidenciar que la Entidad cuenta con un software denominado DOCUINDEXER, por medio del cual se realiza la conservación de documentos físicos, conservándolos en imágenes digitales, pero no se tiene un Plan de conservación Digital lo cual involucra una serie de actividades adicionales, con el propósito de conservar la información generada de carácter digital de la entidad, conforme las disposiciones establecidas en el Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación AGN
- La Entidad se encuentra en proceso de construcción del Programa de Gestión Documental PGD, con sus programas.
- Se cuenta con la Política de Gestión Documental, instrumento archivístico articulado con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
- Frente a la infraestructura física del depósito de archivo de la Entidad se evidencian adecuaciones a las instalaciones destinadas dentro del aérea que custodia de los documentos de archivo, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 AGN, a través del contrato Interadministrativo No.CD05-2021 Firmado entre la Escuela Taller Cartagena de Indias ETCAR y el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana “Corvivienda”. Cabe destacar que la Entidad no cuenta con suficiente espacio para los archivos producidos en la Entidad debido a esto se almacenan en lugar no adecuado al interior de ella.
- Se adquirieron los archivadores rodantes para la documentación del depósito de archivo de la Entidad, y en ellos se organizaron las cajas desde la #101 hasta la #1161 en orden cronológico, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en esta ley de archivo

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 14 de 24</b>    |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

- Se puede evidenciar que la Entidad cuenta con un software denominado DOCUINDEXER, por medio del cual se realiza la conservación de documentos físicos, conservándolos en imágenes digitales, pero no se tiene un Plan de conservación Digital lo cual involucra una serie de actividades adicionales, con el propósito de conservar la información generada de carácter digital de la entidad, conforme las disposiciones establecidas en el Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación AGN
- La Entidad se encuentra en proceso de construcción del Programa de Gestión Documental PGD, con sus programas.
- Se cuenta con la Política de Gestión Documental, instrumento archivístico articulado con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
- Frente a la infraestructura física del depósito de archivo de la Entidad se evidencian adecuaciones a las instalaciones destinadas dentro del aérea que custodia de los documentos de archivo, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 AGN, a través del contrato Interadministrativo No.CD05-2021 Firmado entre la Escuela Taller Cartagena de Indias ETCAR y el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana “Corvivienda”. Cabe destacar que la Entidad no cuenta con suficiente espacio para los archivos producidos en la Entidad debido a esto se almacenan en lugar no adecuado al interior de ella.
- Se adquirieron los archivadores rodantes para la documentación del depósito de archivo de la Entidad, y en ellos se organizaron las cajas desde la #101 hasta la #1161 en orden cronológico, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en esta ley de archivo

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 15 de 24</b>    |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

## 5.2. Definición de Aspectos Críticos

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

| ASPECTOS CRÍTICOS  | RIESGO   |
|--|--|
| El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación de aguas lluvias  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida del patrimonio documental</li> <li>- Deterioro y pérdida del soporte y la información por la naturaleza de la situación.</li> <li>- Dificultad en el uso racional de los espacios para archivar Documentos</li> </ul>   |
| Los archivos de gestión de las dependencias y oficinas asesoras no han institucionalizados y organizados archivísticamente e ubicados en zonas seguras | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida y extravío de información</li> <li>- Cualquier usuario interno o externo puede sustraer información.</li> <li>- Genera confusión.</li> </ul>  |
| No se tiene un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Posible pérdida en la gestión y tramite de las comunicaciones oficiales.</li> <li>-Desinformación de la gestión y tramite de las comunicaciones oficiales pendientes de contestar.</li> <li>-Falta de dar información oportuna a los ciudadanos.</li> </ul>  |
| Tablas de Retención Documental TRD y Cuadros de Clasificación Documental CCD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación. (Implementación)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acumulación de documentos en los Archivos.</li> <li>-No poder realizar transferencias documentales, por el tiempo de retención de los documentos.</li> <li>-No poder eliminar documentos</li> <li>-Archivos de Gestión desorganizados</li> <li>- Falta de control en la producción documental</li> <li>-No poder controlar el tiempo de</li> </ul> |

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 16 de 24</b>    |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

|   |  |
|---|--|
|   | permanencia de los documentos, así como su disposición final.<br>-Acumulación de documentos en los Archivos.<br>-No poder clasificar y describir archivísticamente la conformación de las agrupaciones documentales. |
| No se ha elaborado Programa de Gestión Documental PGD.  | -Pérdida de información<br>-No poder preservar la información a largo plazo<br>-Exposición a deterioro de los documentos   |
| Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas  | -Dificultad en la recuperación de información.   |
| Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos | - Acumulación del acervo documental.   |

*Tabla N. 1 Aspectos críticos*

### 5.3. Priorización de Aspectos Críticos

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

El resultado final de la matriz de prioridades para el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda fue el siguiente:

| ASPECTO CRITICO   | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|---|------------------|
| El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación por aguas lluvias. | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.                                       |                  |
|   | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.  |                  |
|   | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.   | *                |
|   | Se tiene establecida la política de gestión documental.   |                  |
|   | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.   |                  |
|   | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.   |                  |
|   | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.  | *                |
|   | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.  | *                |
|   | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | *                |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.       | *   |                  |
| <b>Total, criterios de impactados</b>   |   | <b>5</b>         |

| ASPECTO CRITICO  | EJES ARTICULADORES         |                         |                                |                                      |                                | TOTAL     |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------|
|  | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación |           |
| <i>El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación de aguas lluvias</i>   | 5                          | 5                       | 3                              | 2                                    | 3                              | <b>18</b> |
| <i>Los archivos de gestión de las dependencias y oficinas asesoras no han institucionalizados y organizados archivísticamente e ubicados en zonas seguras</i>                | 3                          | 2                       | 3                              | 3                                    | 4                              | <b>15</b> |
| <i>No se tiene un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones</i>                                     | 3                          | 3                       | 2                              | 1                                    | 2                              | <b>11</b> |
| <i>Tablas de Retención Documental TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación. (Implementación)</i>   | 4                          | 5                       | 3                              | 1                                    | 4                              | <b>17</b> |
| <i>No se ha elaborado Programa de Gestión Documental PGD.</i>  | 6                          | 6                       | 3                              | 2                                    | 3                              | <b>20</b> |
| <i>Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas</i>  | 6                          | 2                       | 3                              | 2                                    | 4                              | <b>17</b> |
| <i>Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos</i> | 5                          | 5                       | 3                              | 4                                    | 5                              | <b>22</b> |
| <b>TOTAL</b>   | <b>32</b>                  | <b>28</b>               | <b>20</b>                      | <b>15</b>                            | <b>25</b>                      |           |

Tabla N. 2 Priorización de aspectos críticos

 Alto riesgo. 
  Aspectos Importantes. 
  Aspectos Moderados

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 18 de 24</b>    |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

#### 5.4 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR

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

| ASPECTOS CRÍTICOS  | VALOR | EJES ARTICULADORES                          | VALOR |
|--|-------|---|-------|
| <i>Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos</i> | 22    | <i>Administración de archivos</i>           | 32    |
| <i>No se ha elaborado Programa de Gestión Documental PGD.</i>  | 20    | <i>Acceso a la información</i>              | 28    |
| <i>El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación de aguas lluvias</i>   | 18    | <i>Fortalecimiento y articulación</i>       | 25    |
| <i>Tablas de Retención Documental TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación. (Implementación)</i>   | 17    | <i>Preservación de la información</i>       | 20    |
| <i>Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas</i>  | 17    | <i>Aspectos tecnológicos y de seguridad</i> | 15    |
| <i>Los archivos de gestión de las dependencias y oficinas asesoras no han institucionalizados y organizados archivísticamente e ubicados en zonas seguras</i>                | 15    |   |       |
| <i>No se tiene un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones</i>                                     | 11    |   |       |

### 5.5 Objetivos - Aspectos Críticos

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

| ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES   | OBJETIVOS   |
|--|---|
| <i>Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos</i> | <i>Adoptar e implementar instrumentos y herramientas archivísticas según normativa vigente, con el fin que nos permitan una mejor organización y control de la memoria documental del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital "Corvivienda."</i>   |
| <i>No se ha elaborado Programa de Gestión Documental PGD.</i>  | <i>Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) con el fin de custodiar y recuperar la documentación de modo eficaz de la Entidad según normatividad vigente</i>  |
| <i>El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación de aguas lluvias</i>   | <i>Reducir los riesgos específicos del archivo central.</i>   |
| <i>Tablas de Retención Documental TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación. (Implementación)</i>   | <i>Culminar el proceso de actualización, implementación, de las Tablas de Retención Documental (TRD) con el fin de controlar el ciclo vital de los documentos de la Entidad.</i>  |
| <i>Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas</i>  | <i>Vincular personal para apoyo en las funciones del Archivísticas</i>  |
| <i>Los archivos de gestión de las dependencias y oficinas asesoras no han institucionalizados y organizados archivísticamente e ubicados en zonas seguras</i>                | <i>Organizar los archivos de gestión de acuerdo a la normativa vigente, de las dependencias y oficinas asesoras a través mecanismo de organización archivística.</i>  |
| <i>No se tiene un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones</i>                                     | <i>Implementar un Sistema de Información para la administración de documentos en la Unidad de Correspondencias, que permita optimizar el flujo de información en la Entidad y establecer el seguimiento y control de los tiempos de respuesta a las solicitudes de los grupos de valor y de interés. VENTANILLA UNICA DE ATENCION AL CIUDADANO (VUAC)</i> |

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 20 de 24</b>    |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

## 5.6 Mapa de Ruta

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

| OBJETIVOS   | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS                      | Corto plazo (1 año) |      | Mediano plazo (1 a 4 años) |      |      |      |      |      |
|---|---|---------------------|------|----------------------------|------|------|------|------|------|
|   |   | 2023                | 2024 | 2025                       | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 |
| <i>Adoptar e implementar instrumentos y herramientas archivísticas según normativa vigente, con el fin que nos permitan una mejor organización y control de la memoria documental del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital "Corvivienda."</i> | <i>Programa de gestión documental</i>             |                     |      |                            |      |      |      |      |      |
| <i>Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) con el fin de custodiar y recuperar la documentación de modo eficaz de la Entidad según normatividad vigente.</i>   | <i>Programa de gestión documental</i>             |                     |      |                            |      |      |      |      |      |
| <i>Reducir los riesgos específicos del archivo central.</i>   | <i>Plan de seguridad y salud y en el trabajo.</i> |                     |      |                            |      |      |      |      |      |
| <i>Culminar el proceso de actualización, implementación, de las Tablas de Retención Documental (TRD) con el fin de controlar el ciclo vital de los documentos de la Entidad</i>   | <i>Política de gestión documental.</i>            |                     |      |                            |      |      |      |      |      |
| <i>Vincular personal para apoyo en las funciones del Archivísticas</i>  | <i>Contratación</i>                               |                     |      |                            |      |      |      |      |      |

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 21 de 24</b>    |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <i>Organizar los archivos de gestión de acuerdo a la normativa vigente, de las dependencias y oficinas asesoras a través mecanismo de organización archivística.</i>  | <i>Programa de gestión documental</i>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Implementar un Sistema de Información para la administración de documentos en la Unidad de Correspondencias, que permita optimizar el flujo de información en la Entidad y establecer el seguimiento y control de los tiempos de respuesta a las solicitudes de los grupos de valor y de interés.</i><br><b>VENTANILLA UNICA DE ATENCION AL CIUDADANO (VUAC)</b> | <i>Plan de compras, Plan de tecnologías de la información. - Atención al Ciudadano</i> |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

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

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

### 6.1. PLAN DE ACCIÓN.

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

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

El Plan de Acción está conformado por tres (3) componentes, un **Planteamiento Estratégico** alineado con el objetivo del Plan Institucional, una **Articulación con la Metodología Integral de Planeación y Gestión MIPG** con los procesos

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 22 de 24</b>    |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

institucionales y una **Política de Administración de Riesgos** donde se identifican los riesgos asociados y controles.

### FORMATO PLAN DE ACCIÓN PLANES INSTITUCIONALES

| PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO PLAN INSTITUCIONAL |           |                            |                           |      |             |              |                       |                   |       |            | ARTICULACIÓN MIPG       |                                     |                     |   | POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS |                        |                              |   |
|--|-----------|----------------------------|---------------------------|------|-------------|--------------|-----------------------|-------------------|-------|------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------|---|---------------------------------------|------------------------|------------------------------|---|
| No   | INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR | DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR | PESO | ACTIVIDADES | META ACTUADO | UNIDAD DE MEDIDA META | PROGRAMACIÓN META |       |            | DEPENDENCIA RESPONSABLE | OBSERVACION O REACCIÓN DE EVIDENCIA | DIMENSIONES DE MIPG | POLÍTICA DE GESTIÓN Y RESPUESTA INSTITUCIONAL | PROCESO ASOCIADO                      | OBJETIVO INSTITUCIONAL | RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO | CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LOS RIESGOS |
|  |           |                            |                           |      |             |              |                       | DESDE             | HASTA | FRECUENCIA |                         |                                     |                     |   |                                       |                        |                              |   |
| 1  | XXXXX     | XXXXX                      | XXXXX                     | 0%   |             | 0            | XXXXX                 |                   |       |            |                         | XXXXX                               | XXXXX               | XXXXX   | XXXXX                                 | XXXXX                  | XXXXX                        | XXXXX                                   |
|  |           |                            |                           |      |             | 0            | VISTAS                |                   |       |            |                         | XXXXX                               |                     |   |                                       |                        |                              |   |
|  |           |                            |                           |      |             | 0            | INSPECCIONES          |                   |       |            |                         | XXXXX                               |                     |   |                                       |                        |                              |   |
|  |           |                            |                           |      |             | 0            | EXPEDIENTES           |                   |       |            |                         | XXXXX                               |                     |   |                                       |                        |                              |   |
| 2  | XXXXX     | XXXXX                      | XXXXX                     | 0%   |             | XXXXX        | XXXXX                 |                   |       |            |                         | XXXXX                               | XXXXX               | XXXXX   | XXXXX                                 | XXXXX                  | XXXXX                        | XXXXX                                   |
|  |           |                            |                           |      |             | 0            | VISTAS                |                   |       |            |                         | XXXXX                               |                     |   |                                       |                        |                              |   |
|  |           |                            |                           |      |             | 0            | INSPECCIONES          |                   |       |            |                         | XXXXX                               |                     |   |                                       |                        |                              |   |
|  |           |                            |                           |      |             | 0            | EXPEDIENTES           |                   |       |            |                         | XXXXX                               |                     |   |                                       |                        |                              |   |

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

## 6.2. BATERÍA DE INDICADORES

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

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

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

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

**EFICACIA:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados<sup>2</sup>

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

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

<sup>1</sup> (DNP, 2017, pág. 5)

<sup>2</sup> Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

<sup>3</sup> Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

<sup>4</sup> Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 23 de 24</b>    |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

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

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

**Tipo de indicador:** Eficacia

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

**Formula de Calculo:**

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

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

**Tipo de indicador:** Eficiencia

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

**Formula de Calculo:**

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

### 6.3. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

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

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>FORMATO<br/>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>Código: ES-DEPL-O9</b> |
|   |   | <b>Fecha: 20/01/2023</b>  |
|   |   | <b>Página 24 de 24</b>    |
|   |   | <b>Versión: 1</b>         |

#### 6.4. MEDICIÓN TRIMESTRAL DE METAS

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

#### MATRIZ DE RANGOS PORCENTUALES DE GESTIÓN

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

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha y número de Acta y/o Acto Administrativo aprobación     | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por:                            | Descripción del Cambio  |
|---------|---|----------------|---------------|--|-------------------------|
| 1       | Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 001-2023 |                |               | Germán García<br>director Administrativo | Creación del documento. |
| 2       |   |                |               |  |                         |