

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2025



**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

VERSIÓN 1.0

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

Contenido

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL	3
1.1. INTRODUCCIÓN	3
1.2. ALCANCE	4
1.3. OBJETIVOS	4
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
3. CONTEXTO ORGANIZACIONAL	5
4. MARCO NORMATIVO	5
5. MARCO CONCEPTUAL	6
6. COMPONENTES DEL PLAN	8
7. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO	17
7.1. PLAN DE ACCIÓN	17
7.2. BATERÍA DE INDICADORES	18
7.3. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	19
7.4. MEDICIÓN TRIMESTRAL DE METAS	20
8. ENTIDADES DE APOYO	20
9. CONTROL DE CAMBIOS	20

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento de planeación es esencial para desarrollar las actividades a corto, mediano y largo plazo del proceso de Gestión Documental, a partir del análisis de las necesidades del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital "CORVIVIENDA",

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

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

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



1.2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo PINAR del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital "CORVIVIENDA" requiere elaborar, actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos (Tablas de Retención Documental TRD-TVD), programas (Programa Gestión Documental - PGD) y Planes (sistemas Integrado de Conservación- SIC), que faciliten las mejoras de los procesos en Gestión Documental.

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

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Lograr que en la vigencia 2025, se elabore, actualice e implementen los programas, instrumentos archivísticos, planes, que ayuden a la adecuada ejecución de los procesos de la Gestión Documental y la función Archivística en general del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital-CORVIVIENDA.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Tramitar a través un módulo o software de Gestión Documental la automatización de actividades propias de las gestiones Documental para la optimización de los procesos de Gestión y trámite, transferencia, disposición de documentos.
- b) Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme al concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación con el propósito de inscribir el documento en el Registro Único de Series Documentales- RUSD.
- c) Gestionar la implementación de un módulo o software de Gestión Documental para digitalizar las series y/o subseries documentales cuya disposición final es Conservación total.
- d) Promover la cultura archivística de la entidad a través de plan anual de capacitaciones y otras herramientas de la Gestión del Conocimiento.



2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA, es un ente descentralizado y estratégico de la Alcaldía de Mayor de Cartagena, que responde 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.

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS: A partir de estos criterios se conforman los planes que se constituyen en las estrategias internas aportadas desde el proceso de Gestión Documental en relación a los ejes estratégicos.

- Se requiere capacitar a los funcionarios en temas referentes a la Gestión Documental
- Se requiere actualizar el procedimiento de Administración de Archivos
- Se requiere actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos
- Se requiere fortalecer la mejora continua en todos los procesos de Gestión Documental.

3. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

El día 12 de diciembre de 2024, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 11, aprobó la actualización de la Política Institucional 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, el Acuerdo Único 001 de 2024 y la normatividad interna de la Entidad -Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

4. MARCO NORMATIVO

- **CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA 1991:**
Capítulo 5. Artículo 209 De la función administrativa. Describe los principios para la atención de los intereses y solicitudes de los ciudadanos como mecanismo de interacción, transparencia y acceso de la información.
- **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.

- **LEY 1712 de 2014:** Transparencia y Acceso Público. Principios de la transparencia y Acceso a la Información Pública. Instrumentos para la Gestión de la Información Pública.
- **Decreto 1080 DE 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura “Por el cual se reglamenta el Título I Artículo 2.4.1.10- Título II- Título VII- Título IX- Título X. Procesos de Gestión Documental, Gestión de Documentos electrónicos, patrimonio Documental/Directrices para el Diseño e Implementación de los procesos de la Gestión Documental, así como los lineamientos estratégicos en Gestión Documental para las entidades Públicas.
- **Acuerdo 001 de 2024:** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

5. 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.

SM

- **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.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación
- **Índice de Información Clasificada y Reservada:** Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la institución, que ha sido calificada como clasificada o reservada; elaborado y publicado en el portal en el año 2017. Este debe ser actualizado una vez se apruebe y convaliden las TRD.
- **Procesos Archivísticos:** consiste en describir cada una de las funciones archivísticas que deben contemplarse en la organización de un archivo.
- **Sistema Integrado de Conservación - SIC:** Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad



integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

- **Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, 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.
- **Programa de Gestión Documental -PGD:** permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental
- **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).

6. COMPONENTES DEL PLAN

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA, se utilizó 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.

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 actualizo la Política de Gestión Documental, instrumento archivístico articulado con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
- Se aprobaron y convalidaron las Tablas De Retención Documental **TRD** – Cuadro Clasificación Documental -**CCD**, EL día 11 de septiembre del año de 2023, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sección No. 004, como consta en el acta 004 de fecha 11/09/2023. Así mismo, se construye Resolución No. 1183 de 2023 con fecha del 27 de sep. de 2023 “Por medio de la cual se Actualizan y se Adoptan las TRD (Tablas de Retención Documental) del Fondo De Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital -CORVIVIENDA”
- Se verifica en compañía con el equipo de MIPG el Sistema Integrado De Conservación –SIC-, con su conjunto de planes, programas, de acuerdo a lo establecido por el acuerdo 006 de 2014, AGN, para así, presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño para su socialización y aprobación.
- Se verifica en compañía con el equipo de MIPG el programa de Gestión Documental PGD, con sus programas, para así, presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño para su socialización y aprobación.
- Frente a la infraestructura física del depósito de archivo de la Entidad se evidencian adecuaciones a las instalaciones destinadas dentro del aérea que custodia de los documentos del archivo, igualmente para el cumplimiento a los lineamientos establecidos en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 AGN.
- Se actualizaron dos (2) procedimientos correspondientes a la Función Archivística y elaboraron (5) en pro del control y optimización de las actividades realizadas dentro de cada proceso de la Gestión Documental
- Se actualizaron los documentos de la Gestión de la información conforme a los instrumentos archivísticos aprobados y convalidados en el 2023.
- Se realizó plan de acción de las Tablas de Retención Documental conforme al concepto Técnico emitido por Archivo General de la Nación en cual solicitan que las Series y Subseries documentales sean denominadas conforme al BANTER y bajo los criterios de valoración



requeridos (Fundamentarse en lo descrito en el Acuerdo 001 de 2024)

- Se elaboraron las Tablas de Control de Acceso TCA de la entidad y su instructivo.
- Se elaboraron los instructivos de aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD y Formato Único de Inventario- FUID

Definición de Aspectos Críticos

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación de aguas lluvias	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida del patrimonio documental • Deterioro y pérdida del soporte y la información por la naturaleza de la situación. • Dificultad en el uso racional de los espacios para archivar Documentos
La Entidad no cuenta con un manejo de Documentos Electrónicos de Archivo que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones oficiales	<ul style="list-style-type: none"> • Posible pérdida en la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales. • Desinformación de la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales pendientes de contestar. • Falta de información oportuna a los ciudadanos.
La Entidad no cuenta con actualización del software de Gestión Documental de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Demoras en el proceso de Gestión y trámite (búsqueda y disposición de la Información)



<p>Es oportuna la Actualización de las TRD para inscripción en el RUSD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carencia en la rigurosidad del instrumento. • Retracción en los procesos de eliminación y transferencias documentales • Falta de rigurosidad en instrumentos de gestión de la Información
<p>No se cuenta con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, así como tampoco con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perdida, daño, manipulación de información. • Duplicidad en documentos almacenados • Incremento en el manejo de recurso. • Dificultad en la búsqueda, demoras en los tiempos de respuesta. • No existe normalización y armonización en la • conformación de expedientes (físico, electrónico, híbrido)
<p>Elaborar y/o actualizar las Tablas de Valoración Documental TVD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de documentación patrimonial. • Pérdida de documentación por ausencia o inadecuada valoración documental • Almacenamiento innecesario de • documentos que han perdido el valor • Los inventarios documentales del archivo central requieren de actualizados, siguiendo las instrucciones de la



	disposición final de la serie documental a la que corresponda.
Seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos con el fin de asegurar la adecuada gestión de los documentos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación inadecuada de en la organización de archivos • Se requiere actualizar los inventarios documentales de los archivos de gestión en su totalidad • Se requiere identificar los expedientes y cajas con rótulos y hoja de control en su totalidad.
La organización carece de un posicionamiento estratégico orientado a fortalecer una cultura organizacional archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Generando deficiencias en la implementación y divulgación efectiva de la política archivística. • Desinterés de adopción frente a los procesos y procedimientos de la Gestión Documental

Tabla N. 1 Aspectos críticos

Priorización de Aspectos Críticos

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

A continuación, se listan los ejes articuladores establecidos en el manual del Plan Institucional de Archivos PINAR del Archivo General de la Nación (Artículo 4 de la Ley 594 de 2000)

any

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

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



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

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
<i>El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación de aguas lluvias</i>	2	1	3	1	1	8
<i>La Entidad cuenta un manejo de Documentos Electrónicos de Archivo, no articulado entre las diferentes dependencias que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones.</i>	4	5	2	6	2	19
<i>La Entidad no cuenta con software de Gestión Documental de la Entidad.</i>	7	4	3	6	3	23
<i>No se ha Implementado inadecuada de las Tablas de Retención Documental TRD, devolución inscripción en el RUSD por parte del AGN</i>	8	6	4	5	5	28
<i>Actualizar y convalidar las Tablas de valoración Documental. TVD</i>	7	3	5	5	4	24
<i>Implementación del Programa de Gestión Documental PGD. Aprobado por el Comité de Gestión Y Desempeño N11 de 2024</i>	5	3	5	6	8	27
<i>Implementación de los programas del Sistema Integrado de conservación. - SIC. Aprobado por el Comité de Gestión Y Desempeño N11</i>	5	4	6	4	7	26
TOTAL	38	26	28	33	30	

Tabla N. 2 Priorización de aspectos críticos

● Alto riesgo. ○ Aspectos Importantes. ● Aspectos Moderados



Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR

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

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
<i>Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD</i>	28	<i>Administración de archivos</i>	44
<i>Implementación del Programa de Gestión Documental PGD. Aprobado por el Comité de Gestión Y Desempeño</i>	27	<i>Aspectos tecnológicos y de seguridad</i>	38
<i>Implementación inadecuada e aplicación de los programas del Sistema Integrado de conservación. -SIC. Aprobado por el Comité de Gestión Y Desempeño</i>	26	<i>Fortalecimiento y articulación</i>	35
<i>Gestionar un Módulo o software de Gestión Documental de la Entidad</i>	23	<i>Preservación de la información</i>	32
<i>Actualizar y convalidar las Tablas de valoración Documental. TVD, ante el consejo Archivo Distrital.</i>	24	<i>Acceso a la información</i>	31
<i>El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación de aguas Lluvias</i>	8		



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
Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD, debido a que no fueron inscritas en el RUSD.	Realizar Plan de Acción de las Tablas de Retención Documental, Enviar Plan de Acción al Consejo Distrital para su revisión, Actualizar TRD, Solicitar inscripción en el RUSD, Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD).
Implementación del Programa de Gestión Documental PGD Aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño N°11 de 2024	Realizar la socialización del PGD, plan de seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) con el fin de custodiar y recuperar la documentación de modo eficaz de la Entidad según normatividad vigente.
Implementación de los programas del Sistema Integrado de conservación. -SIC. Aprobado por el Comité de Gestión Y Desempeño N°11 de 2024	Realizar la socialización del SIC, y plan de seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con el fin de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.
Actualizar y convalidar las Tablas de valoración Documental. TVD, ante el consejo Archivo Distrital	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.
Gestionar software o Modulo de Gestión Documental de la Entidad	Garantizar la preservación Digital a través de un software documental, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de conservar y salvaguardar los archivos facilitando su búsqueda
El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación de aguas lluvias	Reducir los riesgos específicos del archivo central a través de los programas del SIC



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 2025 son:

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

7. 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.

7.1. PLAN DE ACCIÓN.

Se estableció la herramienta Plan de Acción como criterio documental para la

gestión del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR, ya que enmarca la hoja de ruta a seguir en la ejecución del plan.

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

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

7.2. BATERÍA DE INDICADORES

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

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.

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.

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.

Los Indicadores de gestión del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

¹ DNP, 2017, pag 5

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:

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

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 del Calculo

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

7.3. 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:

SEGUIMIEN TO	Entrega Informe de Gestión Plan Institucional	Reporte Avance Trimestral Plan Institucional (2da línea de defensa)
I Trimestre	31 de Marzo	7 de Abril
II Trimestre	7 de Julio	7 Julio
III Trimestre	29 de septiembre	6 de octubre
IV Trimestre	10 de diciembre	12 de diciembre

7.4. 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 Indicador	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
ALTO		25% o más	50% o más	75% o más	95% o más
MEDIO		15% a 24,9%	40% a 49,9%	65% a 74,9%	85% a 94,9%
BAJO		Menos de 15%	Menos de 40%	Menos de 65%	Menos de 85%

8. ENTIDADES DE APOYO

- Archivo Central de la Alcaldía de Cartagena
- Consejo Distrital de Archivo
- Archivo General de la Nación- AGN
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Escuela Superior de Administración Publica ESAP

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y número de Acta y/o Acto Administrativo o aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	Comité de Gestión y Desempeño No. 02-2025	Sirle Arroyo Ana Marrugo	Escale Plaza Cota	Escale Plaza Cota	
2					