

CORVIVIENDA HÁBITAT • SOCIEDAD • AMBIENTE	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 24/03/2023
		Página 1 de 27
		Versión: 3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2026



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital
CORVIVIENDA
Cartagena de Indias 2026**

Contenido

GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL	3
INTRODUCCIÓN	3
ALCANCE	4
OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
MISIÓN	5
VISIÓN.....	5
CONTEXTO ORGANIZACIONAL	5
MARCO NORMATIVO	5
MARCO CONCEPTUAL.....	6
COMPONENTES DEL PLAN	8
IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	9
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO.....	9
DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	12
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	13
VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	15
MAPA DE RUTA	16
METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO	17
PLAN DE ACCIÓN	17
BATERÍA DE INDICADORES	17
CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	20
MEDICIÓN TRIMESTRAL DE METAS.....	20
ENTIDADES DE APOYO	20
CONTROL DE CAMBIOS	21

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-09
		Fecha: 20/01/2023
		Página 3 de 27
		Versión: 3

GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL

INTRODUCCIÓN

El presente instrumento se formula como un plan de carácter estratégico para la gestión documental de los sujetos obligados, en atención a lo establecido en el Decreto 612 del 04 de abril de 2018, “por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. En particular, los artículos 4 al 6 de dicha norma orientan las actividades de planeación como componentes esenciales para el desarrollo de los archivos públicos. Además, articula los lineamientos de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el propósito de fortalecer la normalización de la función archivística y asegurar el adecuado desarrollo de los procesos de gestión documental.

Por lo anterior, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital “CORVIVIENDA”, en el marco de que la gestión documental constituye un proceso de apoyo dentro del mapa de procesos de la Entidad, requiere el compromiso de los niveles directivos, las dependencias, los servidores públicos y los contratistas, para garantizar el avance y cumplimiento de las iniciativas planteadas. En este sentido, el plan se actualiza con el propósito de asignar los recursos necesarios para la ejecución de proyectos orientados a la Gestión Documental y la Administración de Archivos, que contribuyan al fortalecimiento institucional y al acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos. Lo anterior se realiza en articulación con el Plan de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional, considerando que los procesos de gestión documental son permanentes, transversales y fundamentales para el soporte de la gestión institucional, el fortalecimiento de la administración de archivos y la garantía del acceso a la información pública.

La elaboración del presente instrumento se encuentra alineada con lo indicado por el Archivo General de la Nación, a través del “Manual- Formulación del plan Institucional de Archivos-PINAR” (2023). En este sentido, se establece la planeación de la función archivística articulada con los planes de mejoramiento derivados de las auditorias aplicadas al proceso de gestión documental, el diagnóstico de archivos, el mapa de riesgos de gestión institucional realizada al proceso y los resultados del FURAG año 2025. A partir de estos insumos, se identifican los aspectos críticos y sus riesgos como se ilustra en la tabla 1.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR - Versión 3
Fecha: 2026

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-09
		Fecha: 20/01/2023
		Página 4 de 27
		Versión: 3

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

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Lograr que durante la vigencia 2026, se elaboren, actualicen e implementen los programas, instrumentos archivísticos y planes necesarios, para garantizar la adecuada ejecución de los procesos de Gestión Documental y el fortalecimiento de la función archivística del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital- CORVIVIENDA.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Actualizar y aprobar 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.
- b) Elaborar por períodos específicos de estructuras orgánico-funcionales, las Tablas de Retención Documental (TVD), conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 001 de 2024.
- c) Definir en mesas de trabajo con las TIC, las especificaciones técnicas de un módulo o software de Gestión Documental para digitalizar las series y/o subseries documentales cuya disposición final es Conservación total.
- d) Implementar de forma progresiva los programas específicos del Programa de Gestión Documental aprobados por la entidad.
- e) Promover la cultura archivística de la entidad a través de plan anual de capacitaciones y otras herramientas de la Gestión del Conocimiento.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-09 Fecha: 20/01/2023 Página 5 de 27 Versión: 3
---	---	---

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.

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.

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.

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.

MARCO NORMATIVO

- **CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA 1991:**
Capítulo 5. Artículo 209 De la función administrativa. Describe los principios

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR - Versión 3
Fecha: 2026

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión www.corvivienda.gov.co

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”
- **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:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 DE 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 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.
- **Decreto 1008 de 2018:** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.
- **Decreto 088 de 2022:** Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 Y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización.
- **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.”

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.
- **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.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas que tienen una función específica, que tienen por objeto normalizar y apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **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.
- **Plan de preservación digital:** Conjunto de principios, políticas,

estrategias y acciones específicas destinados a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso y entendimiento de la información de los documentos electrónicos de archivo, protegiendo el contenido intelectual por el tiempo que se considere necesario.

- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de normas 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.
- **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, filmicos, 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).

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

La Gestión Documental en CORVIVIENDA, como proceso de apoyo institucional, ha venido fortaleciendo la organización y la mejora continua de sus procedimientos archivísticos, con el fin de brindar lineamientos y herramientas acordes con los requerimientos de la Entidad. En este sentido, y con el propósito de orientar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente y de los lineamientos establecidos por CORVIVIENDA y el Departamento Administrativo de la Función Pública, se actualizó la caracterización del proceso de Gestión Documental, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Lo anterior, ha permitido establecer un panorama general sobre las condiciones actuales de la gestión documental, identificar brechas y definir líneas de acción orientadas al fortalecimiento de la función archivística. Estas acciones se concretan en las iniciativas y proyectos formulados en el presente documento, en atención a los hallazgos, observaciones y oportunidades de mejora identificadas, con el fin de garantizar el acceso a la información, la transparencia institucional y el adecuado soporte de los procesos misionales y administrativos.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Este instrumento archivístico fue elaborado por el equipo responsable del proceso de Gestión Documental, el cual, con base en las disposiciones metodológicas, legales y técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación, identificó, analizó y clasificó los aspectos operativos, logísticos, administrativos y estratégicos relacionados con la gestión documental de la Entidad. Para dicho ejercicio, se adoptaron como criterios de referencia y evaluación las disposiciones normativas vigentes en materia archivística en Colombia.

A partir del análisis integral de los procesos que conforman el ciclo vital del documento: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, preservación a largo plazo y disposición final. Este ejercicio permite identificar el nivel de avance, las fortalezas, las brechas y los aspectos críticos asociados a la administración documental y archivística en la entidad, con el propósito de establecer acciones de mejora orientadas al cumplimiento de la normativa vigente, la adecuada gestión de los archivos y la garantía del acceso a la información para los usuarios internos y externos.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN	
	PLANEACIÓN	
Programa de Gestión Documental	Se cumplió con las metas propuestas a corto y mediano plazo del programa.	
	Se socializó la Política de Gestión Documental en la entidad.	

Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Se requiere implementar conforme a lo establecido en el PINAR los componentes de conservación preventiva y preservación digital en la entidad.
Gestión de riesgos documentales	se cuenta con matriz de riesgos documentales aplicada al archivo (pérdida de información, deterioro, acceso no controlado, etc.).
PRODUCCIÓN	
Producción de documentos de archivos	Se elaboró la normalización de formas y formularios, con el propósito de estandarizar la producción y preservación de documentos de archivo en CORVIVIENDA.
Lineamientos para reprografía de documentos	No se ha documentado un instructivo donde se describan los lineamientos y métodos operativos para la digitalización de documentos de archivo con fines de consulta, nivel probatorio y preservación (programa a largo plazo del PGD)
Control de versiones y trazabilidad	Se evidencia un método uniforme para control de versiones en documentos institucionales articulado con MIPG. Se requiere socializar las ultimas versiones de todos los formatos relacionados al proceso.
Metadatos mínimos de producción	Se requiere identificar metadatos obligatorios (asunto, fecha, serie/subserie, responsable) al momento de producir documentos electrónicos.
Uso de formatos oficiales	Se requiere fortalecer el uso de formatos oficiales presentan casos de producción documental en formatos no oficiales (plantillas informales), afectando uniformidad, control y autenticidad.
GESTIÓN Y TRAMITE	
Radicación y distribución	Se evidencia un procedimiento documentado y estandarizado para la recepción, radicación, asignación y distribución de correspondencia
Tiempos de respuesta	se dispone de controles manuales consolidados para seguimiento de términos legales y respuesta oportuna (PQRS, derechos de petición, comunicaciones oficiales).
Control de expediente	Se evidencia uniformidad en foliación, orden interno y cierre de trámites.
Seguimiento de comunicaciones oficiales	Se evidencia en avance a la gestión de un módulo de PQRS que permitirá el reporte periódico para control de estado de trámites (pendiente, en gestión, resuelto, archivado).
Ventanilla única / correspondencia	Se está gestionando la implementación del módulo de Ventanilla Única para la entidad, bajo la coordinación de la Oficina Asesora Jurídica.
ORGANIZACIÓN	
Tablas de Retención Documental-TRD	Las Tablas de Retención documental serán validadas para aprobación y convalidación en la presente vigencia.
Cuadro de Clasificación Documental-CCD	Este instrumento será actualizado en conjunto con las Tablas de Retención Documental en el nuevo formato sugerido en el Acuerdo 001 de 2024.
Inventarios Documentales	Se requiere realizar seguimiento a la actualización de inventarios documentales en los archivos de gestión y periodización en los realizados para el archivo central, como

	evidencia de control de las transferencias realizadas en vigencias anteriores.
Ordenación y foliación	Se requiere fortalecer a través del plan de capacitaciones los criterios en ordenación cronológica, foliación, rotulación y conformación de unidades documentales.
Banco Terminológico	La Entidad cuenta con un Banco Terminológico de series y subseries documentales. En relación con la producción documental, este instrumento será incluido en la presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas, conforme a las denominaciones y lineamientos establecidos en el concepto emitido por el Archivo General de la Nación.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
Transferencias Primarias	No se aplicó el cronograma de transferencias documentales desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, lo cual ha contribuido a la acumulación documental y a la saturación de espacios. Esta situación se ha visto influenciada por la intervención realizada en la sede principal de la entidad (Casa Mogollón).
Transferencias Secundarias	Se cuenta con un procedimiento documentado para la realización de transferencias documentales; no obstante, requiere ajustes técnicos para su aplicación en las transferencias secundarias. Asimismo, se evidencia la necesidad de contar con el instrumento de Tablas de Valoración Documental (TVD), el cual permite soportar técnicamente las transferencias al Archivo Histórico y los procesos de disposición final (eliminación documental), conforme a lo establecido en la TRD, mediante las actas e inventarios correspondientes.
Recepción y verificación	Se requiere fortalecer y socializar con el funcionario a cargo del archivo central, el proceso de recepción en archivo central, verificando integridad, orden y correspondencia con inventarios (Socializar el procedimiento de transferencias vigente). Además, las condiciones de entrega entregas rotuladas para evitar el aumento o riesgo de pérdida y reprocesos.
DISPOSICIÓN FINAL	
Eliminación Documental	No se evidencian procesos de eliminación formal aplicados conforme TRD (actas, listados, aprobaciones y soporte de eliminación). Toda vez que el instrumento debe estar inscrito en el Registro Único de Series Documentales-RUSD, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación-AGN, mediante Acuerdo 001 de 2024.
Selección/Conservación total	Se requiere identificar con claridad series de conservación total y su tratamiento para garantizar preservación permanente (Articulado con el Programa de Series Vitales o esenciales)
Transferencia al histórico	Se requiere realizar procedimiento definido para traslado, organización y custodia de documentos con valor histórico (Validar si se puede integrar en el procedimiento de traslado de archivos (físicos o digitales))
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	
Condiciones locativas	Se evidencian oportunidades de mejora en condiciones de almacenamiento una vez termine la intervención de la sede principal (ventilación, humedad, iluminación, mobiliario).
Control ambiental	Se requiere implementar el seguimiento y control de monitoreo y registro periódico de temperatura y

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9 Fecha: 20/01/2023 Página 12 de 27 Versión: 3
---	---	--

Limpieza y control de plagas	humedad para conservación preventiva.
Manejo de documentos digitales	Se encuentra programa documentado de limpieza, fumigación o manejo integrado de plagas para depósitos documentales (Trimestral)
VALORACIÓN DOCUMENTAL	
Valoración primaria	Se requiere fortalecer el análisis técnico en la determinación de valores administrativos, legales, fiscales y contables de las series documentales.
Valoración secundaria	Se requiere fortalecer el análisis técnico en la determinación de documentos con valor histórico, científico o cultural
Actualización de TRD desde valoración	La TRD requiere revisión periódica basada en cambios funcionales, normativos y necesidades institucionales. E incluir en la actualización reciente del instrumento el registro de los criterios de valoración en la memoria descriptiva.
Participación de áreas misionales	Se evidencia necesidad de involucrar áreas productoras para validar el valor documental y mejorar la calidad de la clasificación (Previo a la aprobación del instrumento archivístico)

Tabla N. 1 Diagnóstico Integral de Archivo por procesos de Gestión Documental

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> La entidad carece de la infraestructura física y tecnológica necesaria para garantizar el adecuado almacenamiento, conservación, preservación y disposición final de la documentación en el archivo central. Así como para la prestación de servicios de consulta y otros procesos técnicos. 	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por perdida o deterioro del archivo debido a la falta de condiciones de conservación y preservación digital de la documentación (condiciones inadecuadas de almacenamiento, desastres naturales, falta de medidas de preservación digital).

<ul style="list-style-type: none"> Las Tablas de Valoración Documental (TVD) se encuentran en proceso de elaboración por períodos definidos, con el fin de clasificar el fondo documental y orientar las transferencias secundarias, garantizando su disposición y conservación conforme a la normatividad vigente. 	<p>Posibilidad de pérdida económica y reputacional por perdida de información generada por funcionarios en cumplimiento de sus obligaciones debido a la falta de la gestión de transferencia de documentos al archivo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Las Tablas de Retención Documental (TRD) se encuentran en proceso de actualización conforme al concepto técnico emitido por el AGN, para su inscripción en el RUSD, fortaleciendo la organización documental y el control del ciclo de vida de los documentos. 	<p>Posibilidad de pérdida económica y reputacional por perdida o deterioro del archivo debido a la falta de condiciones de conservación y preservación digital de la documentación (condiciones inadecuadas de almacenamiento, desastres naturales, falta de medidas de preservación digital).</p>
<ul style="list-style-type: none"> Ejecución incompleta de las transferencias documentales, debido a las obras de intervención de la sede, lo que afecta el control del ciclo de vida de los documentos y el adecuado funcionamiento del Archivo Central. 	<p>Posibilidad de pérdida económica y reputacional por perdida de información generada por funcionarios en cumplimiento de sus obligaciones debido a la falta de la gestión de transferencia de documentos al archivo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Baja cultura archivística institucional, evidenciada en el desconocimiento y la aplicación insuficiente de los lineamientos, procedimientos e instrumentos archivísticos por parte de los servidores públicos y contratistas. 	<p>Posibilidad de pérdida económica y reputacional por implementación del PINAR debido al incumplimiento en la ejecución de actividades programadas.</p>

Tabla N. 2 Aspectos críticos

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

A continuación, se confrontan los aspectos críticos identificados con los criterios de evaluación de cada eje articulador presentado en la tabla # 3 del Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR emitido por el Archivo General de la Nación. Cada eje articulador presenta diez criterios de evaluación, en la tabla presentada a continuación se registrará el número de criterios que cada aspecto crítico impacta. Al final se sumarán los resultados de evaluación de cada criterio frente a los ejes articuladores, lo que como resultado dará la priorización de los ejes articuladores teniendo en cuenta que el aspecto crítico con mayor valor de sumatoria será el que tiene un mayor impacto en la entidad.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 14 de 27
		Versión: 3

- 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.

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos (0-10)	Acceso a la Información (0-10)	Preservación de la información (0-10)	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad(0-10)	Fortalecimiento y Articulación (0-10)	TOTAL
La entidad carece de la infraestructura física y tecnológica necesaria para garantizar el adecuado almacenamiento, conservación, preservación y disposición final de la documentación en el archivo central. Así como para la prestación de servicios de consulta y otros procesos técnicos.	3	4	5	4	4	20
Las Tablas de Valoración Documental (TVD) se encuentran en proceso de elaboración por períodos definidos, con el fin de clasificar el fondo documental y orientar las transferencias secundarias, garantizando su disposición y conservación conforme a la normatividad vigente.	7	1	3	3	5	19
Las Tablas de Retención Documental (TRD) se encuentran en proceso de actualización conforme al concepto técnico emitido por el AGN, para su inscripción en el RUSD, fortaleciendo la organización documental y el control del ciclo de vida de los documentos.	5	2	3	1	5	16
Ejecución incompleta de las transferencias documentales, debido a las obras de intervención de la sede, lo que afecta el control del ciclo de vida de los documentos y el adecuado funcionamiento del Archivo Central.	6	2	4	2	7	21
Baja cultura archivística institucional, evidenciada en el desconocimiento y la aplicación insuficiente de los lineamientos, procedimientos e instrumentos archivísticos por parte de los servidores públicos y contratistas.	7	3	4	3	7	24
TOTAL	28	12	19	13	28	

Tabla N. 3 Evaluación y Priorización

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 15 de 27
		Versión: 3

- Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores**

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Baja cultura archivística institucional, evidenciada en el desconocimiento y la aplicación insuficiente de los lineamientos, procedimientos e instrumentos archivísticos por parte de los servidores públicos y contratistas.	24	Administración de Archivos	28
La entidad carece de la infraestructura física y tecnológica necesaria para garantizar el adecuado almacenamiento, conservación, preservación y disposición final de la documentación en el archivo central. Así como para la prestación de servicios de consulta y otros procesos técnicos.	20	Fotalecimiento y Articulación	28
Ejecución incompleta de las transferencias documentales, debido a las obras de intervención de la sede, lo que afecta el control del ciclo de vida de los documentos y el adecuado funcionamiento del Archivo Central.	21	Preservación de la información	19
Las Tablas de Valoración Documental (TVD) se encuentran en proceso de elaboración por períodos definidos, con el fin de clasificar el fondo documental y orientar las transferencias secundarias, garantizando su disposición y conservación conforme a la normatividad vigente.	19	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	13
Las Tablas de Retención Documental (TRD) se encuentran en proceso de actualización conforme al concepto técnico emitido por el AGN, para su inscripción en el RUSD, fortaleciendo la organización documental y el control del ciclo de vida de los documentos.	16	Acceso a la Información	12

VISIÓN ESTRATEGICA 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 CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Baja cultura archivística institucional, evidenciada en el desconocimiento y la aplicación insuficiente de los lineamientos, procedimientos e instrumentos archivísticos por parte de los servidores públicos y contratistas.	24	Administración de Archivos	28
La entidad carece de la infraestructura física y tecnológica necesaria para garantizar el adecuado almacenamiento, conservación, preservación y disposición final de la documentación en el archivo central. Así como para la prestación de servicios de consulta y otros procesos técnicos.	20	Fotalecimiento y Articulación	28
Ejecución incompleta de las transferencias documentales, debido a las obras de intervención de la sede, lo que afecta el control del ciclo de vida de los documentos y el adecuado funcionamiento del Archivo Central.	21	Preservación de la información	19
Las Tablas de Valoración Documental (TVD) se encuentran en proceso de elaboración por períodos definidos, con el fin de clasificar el fondo documental y orientar las transferencias secundarias, garantizando su disposición y conservación conforme a la normatividad vigente.	19	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	13
Las Tablas de Retención Documental (TRD) se encuentran en proceso de actualización conforme al concepto técnico emitido por el AGN, para su inscripción en el RUSD, fortaleciendo la organización documental y el control del ciclo de vida de los documentos.	16	Acceso a la Información	12

OBJETIVOS-ASPECTOS CRITICOS

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 CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROYECTOS /ACTIVIDAD	PLAN/PROGRAMA
Baja cultura archivística institucional, evidenciada en el desconocimiento y la aplicación insuficiente de los lineamientos, procedimientos e instrumentos archivísticos por parte de los servidores públicos y contratistas.	Fortalecer la cultura archivística institucional mediante socialización y aplicación efectiva de lineamientos e instrumentos.	Jornadas de sensibilización y socialización de lineamientos Gestión Documental.	Sistema Integrado de Conservación SIC
	Incluir en el plan de capacitación institucional el cumplimiento de la Política de Gestión Documental.	Lista de chequeo por dependencia	Sistema Integrado de Conservación SIC
Carencia de infraestructura física y tecnológica necesaria para el adecuado almacenamiento, conservación, preservación y disposición final de la documentación en el archivo central y otros servicios como consulta y procesos técnicos propios de la función archivística.	Gestionar la asignación y priorización de recursos para mejorar infraestructura física y tecnológica del Archivo Central.	Diagnóstico técnico de infraestructura (espacios, estantería, climatización, seguridad)	Sistema Integrado de Conservación SIC
	Articular la gestión documental con la planeación institucional para implementar soluciones sostenibles.	Implementación/fortalecimiento repositorio digital, índices electrónicos (Incluir la gestión de un rubro para la gestión documental)	Programa de Gestión Documental-PGD
Ejecución incompleta de las transferencias documentales por obras de intervención de la sede.	Implementar medidas de preservación y control durante la contingencia por obras.	Medidas de protección temporal: reubicación, embalaje, control ambiental básico	Sistema Integrado de Conservación SIC
	Implementar medidas de preservación y control durante la contingencia por obras.	Seguimiento y control de riesgo	Sistema Integrado de Conservación SIC
Las Tablas de Valoración Documental (TVD) se encuentran en proceso de elaboración por períodos definidos, con el fin de clasificar el fondo documental y orientar las transferencias secundarias, garantizando su disposición y conservación conforme a la normatividad vigente.			
Las Tablas de Retención Documental (TRD) se encuentran en proceso de actualización conforme al concepto técnico emitido por el AGN, para su inscripción en el RUSD, fortaleciendo la organización documental y el control del ciclo de vida de los documentos.			

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:

		PERIODO TRIMESTRAL- 2026			
OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	I	II	III	IV
<i>Fortalecer la cultura archivística institucional mediante socialización y aplicación efectiva de lineamientos e instrumentos.</i>	<i>Sistema Integrado de Conservación - SIC</i>				

<p><i>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.</i></p> <p><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></p> <p><i>Garantizar la preservación Digital a través de la gestión de un software o Modulo de Gestión Documental</i></p> <p><i>Gestionar la asignación y priorización de recursos para mejorar infraestructura física y tecnológica del Archivo Central.</i></p> <p><i>Implementar medidas de preservación y control durante la contingencia por obras.</i></p>	<p><i>Planes integrados en el SIC</i></p> <p><i>Programa de gestión documental-PGD</i></p> <p><i>Programa de Gestión Documental-PGD /Plan Anual de Adquisiciones-PAA</i></p> <p><i>Sistema Integrado de Conservación SIC</i></p> <p><i>Sistema Integrado de Conservación SIC</i></p>				

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.

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.

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)³ 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 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:

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

³ DNP,2017, pag 5

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-09
		Fecha: 20/01/2023
		Página 19 de 27
		Versión: 3

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 del Calculo:

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

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:

SEGUIMIENTO	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

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%

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 Pública ESAP

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-09
		Fecha: 20/01/2023
		Página 21 de 27
		Versión: 3

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 03-2026.	Sirle Arroyo Contratistas	Nexy Perez Técnico Operativo	Escarle Plaza Director Administrativo	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR - Versión 3
Fecha: 2026

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión www.corvivienda.gov.co