

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025

Subdirección Administrativa
Abril 2025
Versión 2



| CVP |



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. INFORMACIÓN GENERAL.....	5
3. OBJETIVO ESTRATÉGICO.....	5
4. OBJETIVO GENERAL.....	5
4.1 Objetivos Específicos	6
5. ALCANCE	6
6. NORMATIVIDAD.....	6
7. DEFINICIONES Y SIGLAS	7
8. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD	10
9. DESARROLLO DEL CONTENIDO	14
9.1 Análisis de la Situación Actual de la Entidad	14
10. Cronograma de actividades y productos.....	24
11. Seguimiento y evaluación	25
Anexos	26

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 del Sector Cultura en su artículo 2.8.2.5.8, así como integrar todos los componentes del sistema integrado de gestión SIG –MIPG, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, se ha previsto desarrollar para la vigencia 2025 el Plan Institucional de Archivos (PINAR), instrumento archivístico, que permite la planeación de la función archivística de la entidad.

El Plan Institucional de Archivo - PINAR surge como una respuesta estratégica a la necesidad de establecer un sistema integral de gestión documental que garantice la accesibilidad, preservación y uso adecuado de la información en la CVP. Para la elaboración de este instrumento archivístico se identificaron aspectos críticos a mejorar en el Proceso de Gestión Documental y administración de archivos, a través del diagnóstico integral de archivo, se trazan los objetivos a desarrollar por medio de los planes proyectos y/o programas estratégicos previstos en la función archivística de la entidad.

Los responsables del Plan Institucional de Archivo – PINAR serán los siguientes:

- a. Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Responsable de aprobar la versión final del proyecto.
- b. Subdirección Administrativa: Aprobar el presupuesto y calidad de los productos.
- c. Profesional líder del Proceso de Gestión Documental: Será el responsable de apoyar las labores de implementación y ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR, así como su actualización en los casos requeridos.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Plan de Acción	Plan Institucional de Archivo - PINAR
Nombre y código rubro presupuestal	0230117459920240191 Fortalecer el 100% de la capacidad de gestión de las entidades del sector Hábitat que promuevan la innovación gubernamental la eficiencia administrativa y operativa como generadores de confianza ciudadana.
Presupuesto asignado (\$)	\$ 346.816.000
Area responsable	Subdirección Administrativa
Política MIPG y otros	Tanto la política como el proceso de gestión documental están directamente relacionados con MIPG. Principalmente la política de gestión documental está ubicada en la quinta dimensión que corresponde a “Información y comunicación” pero también esta política tiene un papel correlacionado con las demás dimensiones de MIPG.
Proceso	Gestión Documental
Fecha inicio del plan	02/01/2025
Fecha fin del plan	31/12/2025

3. OBJETIVO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento archivístico que permite la ejecución de las acciones y proyectos priorizados y programados para la vigencia 2025 que contribuirán con la solución y el mejoramiento del proceso de gestión documental y administración de archivos de la Caja de la Vivienda Popular.

Transformación organizacional: Fortalecer la capacidad y efectividad administrativa y la innovación organizacional, para la modernización de la Caja y el incremento de la confianza ciudadana en la Entidad.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR como herramienta de ejecución de acciones y proyectos del proceso de gestión Documental de la Caja de Vivienda Popular, se enmarca en el Plan Distrital de Desarrollo 2024 – 2027 “Bogotá Camina Segura” que desde el punto de vista estratégico juega un papel muy importante para la CVP como para la ciudad del Distrito Capital.

El Plan Estratégico Institucional 2024 – 2028 define el contexto estratégico de la entidad, para orientar la gestión e implementación de los programas tanto de carácter misional como transversales y de apoyo, durante la presente Administración Distrital.

El PINAR es enlace el proceso de gestión documental de la CVP con los principales ámbitos y escenarios estratégicos de la CVP, para lo cual se tuvo en cuenta el Diagnostico Integral de Gestión documental de años anteriores, tomando como documento de referencia el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR del Archivo General de la Nación- AGN.

4. OBJETIVO GENERAL

Avanzar en el mejoramiento del proceso de gestión documental de la CVP a través de la ejecución de las actividades relacionadas con los temas

identificados como críticos y priorizados en concordancia con la capacidad instalada y la disponibilidad de recursos para la vigencia 2025.

4.1 Objetivos Específicos

- a) Avanzar con la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades de la operación de gestión documental y las recomendaciones de la auditoría de la oficina de Control Interno de la CVP.
- b) Elaborar el programa de reprografía con base en las necesidades y lineamientos del proceso de gestión documental de la CVP.
- c) Actualizar y completar los inventarios y reorganización de Archivos, tanto de gestión como del Archivo Central de la Entidad.
- d) Revisar, actualizar y ejecutar el Programa Integrado de Gestión Documental – SIC de la CVP.
- e) Realizar seguimiento a las transferencias documentales y a las Tablas de Retención Documental de la CVP.
- f) Fortalecer la cultura archivística en la Caja de Vivienda Popular a través de la formulación e implementación del plan de capacitación para los gestores de gestión documental y funcionarios de las dependencias de la CVP.
- g) Realizar la campaña de escritorio limpio para despejar las oficinas de archivos que no estén en uso y mantener espacios de trabajo más amables y seguros.
- h) Desarrollar e implementar el módulo de Archivo en el sistema ORFEO, de tal manera que contribuya al fortalecimiento de la gestión de archivos físicos como electrónicos de la CVP.

5. ALCANCE

Este PINAR establece acciones y/o actividades a corto plazo para la vigencia 2025 relacionados principalmente con cuatro aspectos claves, a saber: Actualización y adaptación de instrumentos archivísticos más eficientes y aplicables, tener al día los inventarios de archivos, desarrollar el módulo de archivo en el sistema ORFEO que es el SGD que tiene la CVP y trabajar un plan de capacitación tendiente al fortalecimiento de la cultura archivística de la entidad, de tal manera que se dé continuidad a las acciones de mejoramiento continuo en materia de gestión documental. Este PINAR este alineado con el plan anual de compras de la Caja de la Vivienda Popular para la vigencia 2025 con el fin de asegurar, tanto los recursos de los proyectos como también los productos o resultados definidos.

6. NORMATIVIDAD

El proceso de Gestión Documental cuenta con una normativa basada en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” de donde se desprenden todas las normas asociadas. De igual manera la Caja de Vivienda Popular acoge todas las normas vigentes que sobre la materia ha expedido el Archivo Distrital de Bogotá. Dentro de la Caja de la Vivienda Popular se encuentran disposiciones específicas en materia de gestión documental para la entidad, las cuales se encuentran alineadas con la norma.

Reglamentación

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura “Capítulo V. Gestión de Documentos” Capítulo V. Gestión de Documentos”2, artículo 2.8.2.5.8, en el cual se establecen los instrumentos archivísticos para la gestión documental y en el literal d. se establece el PINAR como uno de ellos; el Título VI. Seguimiento a la Gestión de la Información, artículo 2.8.6.1. Seguimiento a la gestión de la información pública”
- Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República
- Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Dicha normatividad se encuentra en el normograma de la CVP publicado en la página web de la Entidad, en la siguiente ruta:

<https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/Normatividad/Normogramas>

7. DEFINICIONES Y SIGLAS

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros

del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.¹

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

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

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

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

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

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

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

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

Eje articulador²: Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

- a. Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- b. Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la

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

participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

c. **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

d. **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

e. **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

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

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente³.

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

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

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro⁴.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo⁵.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional⁶.

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

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia⁷.

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

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

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

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

8. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

Este Plan Institucional de Archivo - PINAR se concibe como la herramienta de ejecución de acciones concretas y específicas relacionadas directamente con el proceso de gestión Documental de la Caja de Vivienda Popular, se enmarca en el Plan Distrital de Desarrollo 2024 – 2027 “Bogotá Camina Segura”.

MISIÓN

Somos un establecimiento público y operador urbano que contribuye a la ejecución de la política del Hábitat, a través del mejoramiento de barrios, el reasentamiento de hogares, la titulación de predios y la generación y el mejoramiento de la vivienda; desarrollando intervenciones efectivas, participativas y sostenibles, y elevando la calidad de vida con las comunidades en Bogotá.

VISIÓN

En el 2028 seremos una entidad fortalecida y reconocida por nuestra capacidad de gestión, articulación y ejecución efectiva de soluciones integrales de vivienda y entornos seguros. Generando cercanía y confianza con la ciudadanía y mejorando la calidad de vida de las personas.

FUNCIONES DE LA CVP

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

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

- l. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y delegadas por el Alcalde Mayor y la Secretaría Distrital del Hábitat mediante disposiciones legales, y que correspondan a la naturaleza de la entidad, así como las funciones que le señalen los Acuerdos del Honorable Concejo de Bogotá u otras disposiciones legales.
- m. Adelantar la adquisición de los inmuebles que se requieran para la titulación de viviendas en desarrollo de los programas institucionales asignados a la entidad, previa declaratoria de utilidad pública.
- n. Prestar el apoyo técnico a los interesados en adelantar el reconocimiento de las viviendas de interés social que se ubiquen en asentamientos que hayan sido objeto de legalización urbanística, así como en los trámites de expedición de licencias de construcción y de aprobación de otras actuaciones en las zonas o áreas que hayan sido objeto de legalización urbanística y en las cuales se adelanten planes, programas, proyectos o políticas de mejoramiento de condiciones de habitabilidad de las viviendas de interés social formulados por la Secretaría Distrital del Hábitat.
- o. Tramitar, estudiar, y resolver las solicitudes de reconocimiento de edificaciones de viviendas de interés social ubicadas en asentamientos legalizados urbanísticamente y las licencias de construcción, así como la aprobación de otras actuaciones en las zonas o áreas que hayan sido objeto de legalización urbanística y en las cuales se adelanten planes, programas, proyectos o políticas de mejoramiento de condiciones de habitabilidad de las viviendas de interés social formulados por la Secretaría Distrital del Hábitat.

Política de Calidad de la Caja de la Vivienda Popular

La política de calidad se entiende o hace referencia al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Caja de la Vivienda Popular.

Este plan se articula además a la Política de gestión documental del MIPG, la cual esta articulada con las demás políticas, estableciendo los lineamientos generales y directrices para la Gestión Documental en la CVP, con el propósito de asegurar la organización, conservación y disponibilidad de los documentos de archivo, de acuerdo con el marco legal y técnico, y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su quinta dimensión, garantizando así la preservación de su patrimonio documental, la construcción de memoria de ciudad, la protección de los derechos de los ciudadanos y el adecuado acceso y uso de la información y la eficiente prestación de los servicios de la CVP.

Ejes estratégicos

Intervención integral: Fortalecer la curaduría pública social, y despegar estrategias de atención integral a hogares y áreas priorizadas en las que se articulen las iniciativas de las dependencias de la ciudad.

Mejoramiento de barrios: Promover espacios y entornos seguros a través de la vinculación social efectiva de las comunidades y las intervenciones del espacio público.

Mejoramiento de vivienda: Fortalecer y ampliar la atención y el mejoramiento progresivo de viviendas de estrato 1 y 2 en barrios de origen informal.

Reasentamiento: Reasentar hogares ubicados en zonas de alto riesgo no mitigable; crear soluciones que minimicen la reocupación y generar una restauración ambiental en los territorios intervenidos.

Gestión de suelo y vivienda nueva: desarrollar como operador urbano proyectos para la gestión de predios, revitalización y generación de vivienda nueva en estrato 1 y 2.

Urbanizaciones y Titulación: asistir y acompañar jurídica y técnicamente a hogares sociales en el proceso de sanear y titular predios en estratos 1 y 2 localizados en barrios de origen informal.

Transformación organizacional: Fortalecer la capacidad y efectividad administrativa y la innovación organizacional, para la modernización de la Caja y el incremento de la confianza ciudadana en la Entidad.

Mapa De Procesos



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

9. DESARROLLO DEL CONTENIDO

9.1 Análisis de la Situación Actual de la Entidad

Teniendo en cuenta los resultados y análisis efectuados del diagnóstico de Gestión Documental de 2023 y las recomendaciones del Informe de auditoría al proceso de gestión documental realizado por la oficina de control interno en el año 2023, se observó lo siguiente:

Observaciones 2023	Observaciones 2024
No se ha contado con un equipo permanente de trabajo, situación que ha impedido un avance significativo.	Aunque solo hay una persona del nivel técnico de planta para gestión documental, la entidad ha provisto de un equipo de contratistas, entre profesionales y tecnólogos para atender principalmente, las actividades operativas del proceso de gestión

Observaciones 2023	Observaciones 2024
	documental y al mismo tiempo algunas actividades de planeación. Sin embargo, no es suficiente para desarrollar plenamente este proceso, ni tampoco es suficiente para desarrollar proyectos que permitan el avance significativo de la gestión documental, especialmente en el tema de transformación digital del proceso. A futuro se proyectará y justificara los perfiles que se requieren para el personal de gestión documental con el fin de que la entidad valore esta necesidad.
Se han venido elaborando y/o actualizando los instrumentos archivísticos que facilitan la organización y el control de los archivos de Gestión y Central.	Se continúa avanzando en esa misma línea.
Se está en el proceso de actualización de procesos y procedimientos que permitan dar directrices claras en la ejecución de toda la cadena del manejo documental desde su producción hasta su disposición final.	Aunque se ha avanzado, aun se está trabajando en la simplificación y socialización de dichos procedimientos que a futuro se espera capitalizar en un Manual de Archivo, tal como lo recomendó la oficina de planeación.
Se está en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de cada una de las dependencias, teniendo en cuenta los cambios presentados en el cumplimiento de los objetivos de las mismas.	Este aspecto se avanzó de manera significativa, sin embargo, hay que depurar y complementar este instrumento con las Tablas de Valoración Documental especialmente para algunas series que se han identificado en las dependencias.

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

Ilustración 2DOFA y Análisis de Estrategias Proceso de Gestión Documental

		3. FACTORES POSITIVOS QUE AFECTAN EL PROCESO			4. FACTORES NEGATIVOS QUE AFECTAN EL PROCESO	
FACTORES INTERNOS	3.1 Fortalezas	Documentación en buen estado		4.1 Debilidades	Inventarios Documentales desactualizados, TRD en proceso de actualización.	
		Procesos y formatos aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad.			Procesos y formatos desactualizados	
		Se tiene un SGDEA básico con el sistema ORFEO			No existen directrices sencillas y eficientes para el almacenamiento de los documentos electrónicos. El SGD no cuenta con un módulo de archivo donde se administren las carpetas físicas y electrónicas.	
		Proceso de Gestión Documental totalmente documentado			Recursos físicos y económicos insuficientes	
		Archivos de Gestión no cuenta con mobiliario adecuado			Archivos rodantes del Archivo de Gestión en mal estado.	
		Programa Integrado de Gestión Documental – SIC			Programa Integrado de Gestión Documental – SIC desactualizado	
		Archivo Central CVP			Desorganización física de la documentación del Archivo Central.	
FACTORES EXTERNOS	3.2 Oportunidades	Seguimiento del Archivo de Bogotá, auditorias de Control Interno		4.2 Amenazas	Posibles daños en el archivo físico, perdida de información	
		Directrices claras en los entes veedores del proceso			Enfermedades laborales derivadas del manejo documental	
		Aliados estratégicos en la gestión documental			Falta de compromiso por parte de los demás procesos en el cumplimiento de las directrices establecidas	
		Baja disponibilidad de soluciones tecnológicas para gestión documental, de tal manera que permitan un proceso de transición hacia la transformación digital del proceso de Gestión Documental en la CVP			La actual ubicación de la documentación física en el edificio de la CVP puede generar situaciones de emergencias (Incendios, inundaciones)	
ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS						
5. FO (Fortalezas y Oportunidades)			6. DO (Debilidades y Oportunidades)			
1	Revisión y actualización de los procedimientos, formatos y demás documentos que integran el proceso de Gestión Documental		1	Realizar un cronograma para hacer un seguimiento a la actualización de los procesos		
2	Fortalecimiento de del SGD – ORFEO implementando mejoras en sus funciones y módulos nuevos y realizar procesos de capacitación en ORFEO para su apropiación por parte de los funcionarios.		2	Fortalecer el equipo de trabajo con perfiles adecuados para la ejecución de las actividades. Y con la gestión ante la administración de un estudio de la necesidad para la creación del cargo del líder de gestión documental		
3	Solicitud de apoyo a entes y entidades en el fortalecimiento de los procesos archivísticos		3	Realizar alianzas estratégicas con entidades Estatales y Distritales de fortalecimiento de competencias en la misma materia.		
4	Identificar sistemas de Gestión Documental (SGD) en el mercado analizando las ventajas y desventajas para validar y aprovechar oportunidades de mejora.					

	3. FACTORES POSITIVOS QUE AFECTAN EL PROCESO		4. FACTORES NEGATIVOS QUE AFECTAN EL PROCESO
6. FA (Fortalezas y Amenazas)		7. DA (Debilidades y Amenazas)	
1	Fortalecimiento y simplificación de las directrices establecidas en los procedimientos y demás documentos del proceso de gestión documental	1	Fortalecer los procesos de sensibilización con los Gestores Documentales.
2	Integrar los procesos de Gestión Documental con los de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	Establecer programas de mantenimiento preventivo en el archivo central y Archivo de Gestión.
3	Establecer recursos necesarios para garantizar la adecuada disposición y mantenimiento de los documentos de la entidad.	3	Integrar Sistemas de Gestión Documental con los sistemas de información de la CVP de acuerdo con la articulación que se proponga en la Arquitectura empresarial definida por la Oficina de TIC .

Metodología empleada

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

Las fases propuestas son:

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

a. Definición de Aspectos Críticos de la Función Archivística en la CVP

A partir de la situación antes expuesta, evidenciada en el diagnóstico del año 2023 y el informe de auditoría interna 2023 (véase anexo), se identificaron los aspectos críticos que afectan la función archivística, tomando en cuenta los 8 procedimientos de la función archivística; además se incluyó un aspecto crítico administrativo importante frente a la necesidad de articular el SIGA (subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo) a lo que establece el Decreto 514 de 2006 “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”

Tabla de definición de aspectos críticos

Una vez revisados los aspectos críticos identificados para la primera versión del Plan Institucional de Archivos, el diagnóstico integral actualizado en la vigencia 2023, Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas, hallazgos evidenciados en visitas de seguimiento a la

aplicación de Tablas de Retención Documental y resultados o conclusiones derivadas de actividades de organización realizadas en vigencias anteriores, se definen los aspectos críticos existentes, así:

No.	ASPECTO CRITICO	RIESGO
1	Mediana planeación de las actividades del proceso de gestión documental. Falta afinamiento y sincronización.	Atrasos, mayores costos y baja sostenibilidad del proceso de gestión documental. Invisibilidad del proceso de gestión documental a nivel de alta gerencia y pérdida de control de la memoria institucional.
2	Mediano avance en la formulación de los instrumentos archivísticos	Decisiones erróneas en gestión documental que puede generar deterioro de la documentación, perdida de información, acumulación de documentos sin valores secundarios
3	Baja cultura archivística por las fallas en la aplicación de los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión documental	Perdida de información. Incumplimiento a la normatividad archivística. Ineficiencia administrativa, Altos costos operativos.
4	Desactualización de las TRD	Acumulación de volúmenes en la producción documental, Crecimiento de los requerimientos de espacio de almacenamiento para archivos físicos y digitales. Mayores costos. Perdida de documentación Retrasos en la organización documental. Acumulación de documentos sin valores secundarios. Se expone a demandas, derechos de petición y tutelas.
5	Falta de control y seguimiento en la cadena del manejo documental desde su producción hasta su disposición final, en relación con el gestor documental ORFEO.	Pérdida de control del proceso de gestión documental. Perdida de información. Búsquedas fallidas del SGD. Toma de decisiones sin evidencia documentada. Dedicación de mayor recurso en la búsqueda y localización de documentos y archivos. Incrementos en los tiempos de respuestas para los usuarios internos como para los ciudadanos. Mala imagen para la Entidad. Se expone a demandas, derechos de petición y tutelas.

No.	ASPECTO CRITICO	RIESGO
6	Falta de aplicación de disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, en archivos de gestión y archivo central.	Deterioro de los documentos y las unidades de almacenamiento por sobre carga de expedientes. Pérdida de información. Mayores costos. Mas recursos. Mas espacios de almacenamiento. Propagación de plagas que genera deterioro en los documentos y enfermedades al personal del manejo documental. Incumplimiento de las disposiciones normativas.
7	Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación y sus respectivos planes.	Pérdida de información producida física y/o electrónicamente. Deterioro de los documentos y las unidades de almacenamiento. Propagación de plagas que genera deterioro en los documentos y enfermedades al personal del manejo documental Imposibilidad de respuesta oportuna ante una emergencia. Deterioro de la memoria institucional y el capital intelectual de la entidad.

Tabla 1 Definición de Aspectos Críticos

b. Priorización y evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

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

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

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

Tabla 2 Priorización y evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

No.	ASPECTO CRITICO	ADMON DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Mediana planeación de las actividades del proceso de gestión documental. Falta afinamiento y sincronización.	7	10	8	7	9	41
2	Mediano avance en la formulación de los instrumentos archivísticos	10	8	8	6	6	38
3	Baja cultura archivística por las fallas en la aplicación de los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión documental	9	10	8	7	8	42

No.	ASPECTO CRITICO	ADMON DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
4	Desactualización de las TRD	10	10	8	9	7	44
5	Falta de control y seguimiento en la cadena del manejo documental desde su producción hasta su disposición final, en relación con el gestor documental ORFEO.	10	10	9	10	9	48
6	Falta de aplicación de disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, en archivos de gestión y archivo central.	9	9	8	9	9	44
7	Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación y sus respectivos planes.	8	6	10	10	8	42

Para la priorización de los aspectos críticos se adoptó la tabla de priorización de aspectos críticos definida por el AGN. El ejercicio consistió en establecer una relación directa entre los aspectos críticos identificados en la tabla No. 1 y el eje articulador a través de la aplicación de la tabla de criterios de evaluación, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos

y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del plan.

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

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

No.	ASPECTO CRÍTICO	ADMON DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
5	Falta de control y seguimiento en la cadena del manejo documental desde su producción hasta su disposición final, en relación con el gestor documental ORFEO.	10	10	9	10	9	48
4	Desactualización de las TRD	10	10	8	9	7	44
6	Falta de aplicación de disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, en archivos de gestión y archivo central.	9	9	8	9	9	44
3	Baja cultura archivística	9	10	8	7	8	42

No.	ASPECTO CRITICO	ADMON DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
	por las fallas en la aplicación de los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión documental						
7	Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación y sus respectivos planes.	8	6	10	10	8	42
1	Mediana planeación de las actividades del proceso de gestión documental. Falta afinamiento y sincronización.	7	10	8	7	9	41
2	Mediano avance en la formulación de los instrumentos archivísticos	10	8	8	6	6	38

c. Definición de Planes, Proyectos y actividades

A continuación, se presente al cronograma correspondiente a las actividades propuesta para la vigencia 2025, las cuales están agrupadas en siete frentes de trabajo priorizadas de acuerdo con la correspondiente valoración y

disponibilidad de recursos. Cada actividad tiene los productos esperados y la correspondiente programación asignada dentro de los meses del año. Adicionalmente se incluye la tabla de distribución de recursos con el presupuesto apropiado para la vigencia 2025, el cual servirá de parámetro para realizar el correspondiente seguimiento en la ejecución, tanto de actividades como de recursos.

10. Cronograma de actividades y productos

N°	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
1.	Instrumentos archivísticos	01/02/2025	31/12/2025
1.1	Realizar seguimiento al cronograma de actividades del PGD 2024 -2027 y PINAR 2025.	01/02/2025	31/12/2025
1.2	Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR 2026	01/08/2025	31/10/2025
1.3	Actualización del Diagnostico Integral de Archivo de 2023	1/04/2025	31/07/2025
1.4	Actualizar del Cuadro de Clasificación para la CVP.	1/05/2025	29/08/2025
1.5	Actualización, parametrización y aplicación del Cuadro de Clasificación Documental.	2/05/2025	31/10/2025
1.6	Propuesta de Manual de Archivo	01/04/2025	30/11/2025
1.7	Actualizar la Tabla de Control de Acceso.	3/06/2025	31/08/2025
1.1.1	Evidencias: Reporte mensual presentado, PINAR actualizado para 2026, Diagnostico Integral de Archivo de 2023 Actualizado, Cuadro de Clasificación Actualizado, Especificación para parametrizar CCD en ORFEO, Propuesta de Contenidos del Manual Archivo aprobada, TCA actualizada	31/12/2025	31/12/2025
2.	Reprografía	05/09/2025	30/09/2025
2.1	Elaborar el Programa de reprografía.	05/09/2025	30/09/2025
2.1.1	Evidencias: Programa de reprografía elaborado	30/09/2025	30/09/2025
3	Inventario y Reorganización de Archivos	05/02/2025	30/11/2025
3.1	Archivos de Gestión	05/02/2025	30/04/2025
3.2	Archivo Central. Mantener actualizada la volumetría de cajas y ML de archivo gestión y central. Reorganización física del Archivo Central.	15/02/2025	31/10/2025
3.3	Gestionar con la administración un contrato de mantenimiento de archivo rodante	10/03/2025	30/08/2025
3.4	Volumetría de cajas actualizada	15/02/2025	30/11/2025
3.1.1	Evidencias: Inventarios actualizados, Estudio de mercado y justificación de la necesidad ante la administración, Volumetría de cajas actualizada	30/11/2025	30/11/2025
4	SIC	05/04/2025	30/10/2025
4.1	Revisar, actualizar y ejecutar el Programa Integrado de Gestión Documental – SIC	05/04/2025	30/09/2025
4.2	Hacer seguimiento al programa de conservación preventiva (Sistemas de almacenamiento, instalaciones físicas. Saneamiento ambiental (Desinfección, desratización, entre otros)	20/04/2025	30/10/2025
4.1.1	Evidencias: Documento Técnico SIC Actualizado	30/10/2025	30/10/2025

N°	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
5.	Realizar seguimiento a las transferencias documentales y a las Tablas de Retención Documental	10/04/2025	30/11/2025
5.1	Elaborar cronograma o plan de transferencias documentales anuales.	10/04/2025	15/06/2025
5.2	Hacer seguimiento mensual al cronograma de transferencias documentales primarias.	01/06/2025	30/11/2025
5.3	Verificar y organizar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas para ser entregadas al archivo central.	01/06/2025	30/11/2025
5.1.1	Evidencias: Cronograma de transferencias actualizado, Acta de seguimiento al avance del cronograma de transferencias, Actas de revisión y legalización de las transferencias documentales de las áreas que hayan entregado documentación.	30/11/2025	30/11/2025
6	Fortalecimiento de la cultura archivística en la Caja de Vivienda Popular	05/03/2025	30/10/2025
6.1	Elaborar el Plan anual de capacitaciones del Proceso de Gestión Documental.	05/03/2025	30/06/2025
6.2	Ejecutar el Plan de Capacitación	05/08/2025	30/10/2025
6.3	Campaña de Escritorio limpio	10/06/2025	30/10/2025
6.1.1	Evidencias: estrategia de capacitación elaborada e implementada	30/10/2025	30/10/2025
7	Programa Documentos Electrónicos.	10/02/2025	30/11/2025
7.1	Estructurar la creación de carpetas electrónicas en el servidor 11 a partir del 2025.	1/04/2025	30/06/2025
7.2	Creación del módulo de Archivo en el aplicativo ORFEO.	1/04/2025	31/10/2025
7.3	Apoyo en el Análisis y Diseño (Funciones, usuarios) Análisis y Diseño (Funciones, usuarios). Desarrollo, Parametrización, Pruebas, Salida a Producción	10/03/2025	30/08/2025
7.4	Apoyo en el proceso de carga de los Inventarios de los Archivos de Gestión y Central	10/08/2025	30/11/2025
7.1.1	Evidencias:	30/11/2025	30/11/2025

11. Seguimiento y evaluación

El seguimiento y monitoreo de las actividades de este plan se realizará conforme el siguiente indicador:

Indicador: % Cumplimiento Plan de Acción = $N.^{\circ}$ Actividades Ejecutadas / $N.^{\circ}$ Actividades Planificadas.

Anexos

Anexo 1. Tabla de distribución de recursos

En esta tabla se puede apreciar la forma como se balancearon los recursos solicitados y aprobados para la ejecución de cada una de las actividades programadas en el cronograma. Adicionalmente, se estimó el porcentaje de dedicación para cada actividad de los recursos asignados y se calculó el valor proporcional a la asignación correspondiente para cada actividad. Al final se puede observar el valor por cada uno de los frentes de trabajo cuyo valor total coincide con el presupuesto asignado para gestión documental para la vigencia 2025.

Hay algunos valores que NA (no aplican) ya que corresponde a recursos de las dependencias o para el caso del componente de archivos electrónicos, corresponde a los recursos que asignara de su presupuesto la oficina de TIC.

PRESUPUESTO PINAR 2025							
TABLA DE DISTRIBUCION DE RECURSOS							
No.	Frentes de trabajo	Actividades	Producto	Recurso	Dedicación	Costo proporcional	Costo por frente de trabajo
1	Instrumentos Archivísticos	Realizar seguimiento al cronograma de actividades del PGD 2024 -2027 y PINAR 2025.	Reporte mensual presentado	Profesional GD	5%	\$4.800.000	\$151.260.000
		Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR 2026	PINAR actualizado para 2026	Profesional GD	6%	\$5.760.000	
				Profesional	6%	\$5.040.000	
		Actualización del Diagnostico Integral de Archivo de 2023	Diagnostico Integral de Archivo de 2023 Actualizado	Profesional GD	15%	\$14.400.000	
				Profesional	10%	\$8.400.000	
				Tecnóloga	50%	\$18.600.000	
		Actualizar del Cuadro de Clasificación para la CVP.	Cuadro de Clasificación Actualizado	Profesional	10%	\$8.400.000	
				Profesional GD	10%	\$9.600.000	
				Archivista	30%	\$8.100.000	
		Actualización, parametrización y aplicación del Cuadro de Clasificación	Especificación para	Profesional	30%	\$25.200.000	
				Profesional GD	16%	\$15.360.000	
		Propuesta de Manual de Archivo	Propuesta de Contenidos	Profesional GD	15%	\$14.400.000	
				Profesional	5%	\$4.200.000	
2	Reprografía	Elaborar el Programa de reprografía.	Programa de	Profesional	10%	\$8.400.000	\$18.000.000
				Profesional GD	10%	\$9.600.000	
3	Inventario y Reorganización de Archivos	Archivos de Gestión	Inventarios actualizados	Archivista	15%	\$4.050.000	\$56.802.000
				Profesional GD	3%	\$2.880.000	
				Gestores	15%	#VALOR!	
		Archivo Central. Mantener actualizada la volumetría de cajas y ML de archivo	Inventarios actualizados	Técnicas	45%	\$34.740.000	
				Tecnóloga	25%	\$9.300.000	
		Gestionar con la administración un contrato de mantenimiento de archivo	Estudio de mercado y	Profesional GD	2%	\$1.920.000	
		Volumetría de cajas actualizada	Volumetría de cajas actualizada	Profesional	2%	\$1.680.000	
				Técnica	6%	\$2.232.000	
4	SIC	Revisar, actualizar y ejecutar el Programa Integrado de Gestión Documental – SIC	Documento Técnico SIC Actualizado	Conservador	95%	\$28.500.000	\$28.500.000
		Hacer seguimiento al programa de conservación preventiva (Sistemas de almacenamiento, instalaciones físicas. Saneamiento ambiental (Desinfección, desratización, entre otros)					

No.	Frentes de trabajo	Actividades	Producto	Recurso	Dedicación	Costo proporcional	Costo por frente de trabajo
5	Realizar seguimiento a las transferencias documentales y a las Tablas de Retención Documental	Elaborar cronograma o plan de transferencias documentales anuales.	Cronograma de transferencias actualizado	Profesional GD	3%	\$2.880.000	\$26.826.000
		Hacer seguimiento mensual al cronograma de transferencias documentales primarias.	Acta de seguimiento al avance del cronograma de transferencias	Profesional GD	3%	\$2.880.000	
		Verificar y organizar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas para ser entregadas al archivo central.	Actas de revisión y legalización de las transferencias documentales de las áreas que hayan entregado documentación.	Técnicas	15%	\$11.580.000	
				Tecnóloga	26%	\$9.486.000	
6	Fortalecimiento de la cultura archivística en la Caja de Vivienda Popular	Elaborar el Plan anual de capacitaciones del Proceso de Gestión	Plan de Capacitación	Profesional GD	3%	\$2.880.000	\$30.688.000
				Profesional	3%	\$2.520.000	
		Ejecutar el Plan de Capacitación	Plan de Capacitación	Profesional GD	5%	\$4.800.000	
				Profesional	5%	\$4.200.000	
				Archivista	5%	\$1.350.000	
				Conservador	5%	\$1.500.000	
		Campaña de Escritorio limpio	Campaña realizada.	Profesional GD	5%	\$4.800.000	
				Profesional	5%	\$4.200.000	
				Archivista	5%	\$1.350.000	
				Técnicas	4%	\$3.088.000	
7	Programa Documentos Electrónicos.	Estructurar la creación de carpetas electrónicas en el servidor 11 a partir del 2025.	Estructura Carpetas Electrónicas Servidor 11 revisada y aprobada	Profesional	30%	\$25.200.000	\$34.800.000
		Creación del módulo de Archivo en el aplicativo ORFEO.	Apoyo en la elaboración, revisión, actualización y ajuste de la especificación funcional del Módulo de archivo en Orfeo junto con el equipo de la oficina de TIC. Apoyo en las pruebas del Módulo de Archivo.	Profesional GD	10%	\$9.600.000	
		Apoyo en el Análisis y Diseño (Funciones, usuarios) Análisis y Diseño (Funciones, usuarios)	Módulo Archivo configurado, probado y en producción	Profesional GD/Oficina de TIC	35%	\$0	
		Desarrollo Parametrización					
		Pruebas Salida a Producción					
		Apoyo en el proceso de carga de los Inventarios de los Archivos de Gestión y Central	Inventarios de Archivo Gestión y Central cargado en el modulo de Archivo de ORFEO	Oficina de TIC / Profesional GD	10%	\$0	
						TOTAL	\$346.876.000

Anexo 2. Plan de Mejoramiento 2023 - 2024

Hallazgo Nombre	Hallazgo Descripción	Acción ID	Acción Correctiva	Acción Objetivo	Acción Indicador	Porcentaje de Avance
Observación 1	A la fecha de esta auditoría se pudo evidenciar que se encontraban 58 expedientes sin devolver los cuales se encuentran en riesgo de pérdida e incumpliendo la actividad 11 del procedimiento 208-SADM-Pr-19 PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS que indica "Devolver el expediente al Proceso de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa en un plazo máximo de 15 días prorrogables hasta por dos veces dejando evidencia mediante correo electrónico a ARCHIVOCENTRAL@CAJAVIVIENDAPOPULAR.GOV.CO"	577	Reportar la novedad a los jefes responsable que tienen estos expedientes con el fin de implementar las medidas del caso, teniendo en cuenta lo establecido dentro del procedimiento 208-SADM-Pr-19 PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Notificar las novedades a los responsables del incumplimiento del presente procedimiento.	# correos electrónicos enviados a las áreas involucradas / X correos electrónico de X áreas. X100	50%
Observación 2	No se evidencia actualización de la TRD de Reasentamientos en el sistema ORFEO según las funciones de la dependencia, ni la incorporación de la TRD de la Oficina de Control Interno Disciplinario: Existenn funciones y actividades que tienen cada uno de los procesos de la CVP que no se encuentran alineadas con las TRD, lo cual afecta el cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo No.004 de 2013 ARTÍCULO 14º. Actualización. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:	579	Revisar, actualizar y socializar el normograma del proceso de Gestión Documental analizando específicamente las normas que intervienen dentro de la actualización de las TRD.	Revisar, actualizar y socializar la normatividad aplicable a la actualización de las TRD	Normograma proceso de Gestión Documental actualizado y	60%

Hallazgo Nombre	Hallazgo Descripción	Acción ID	Acción Correctiva	Acción Objetivo	Acción Indicador	Porcentaje de Avance
	a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad, b. Cuando existan cambios en las funciones, c. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación, d. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país, e. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos f. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales g. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.				Lista de Socialización Equipo de Gestión Documental	

Hallazgo Nombre	Hallazgo Descripción	Acción ID	Acción Correctiva	Acción Objetivo	Acción Indicador	Porcentaje de Avance
Observación 2	No se evidencia actualización de la TRD de Reasentamientos en el sistema ORFEO según las funciones de la dependencia, ni la incorporación de la TRD de la Oficina de Control Interno Disciplinario: Existenn funciones y actividades que tienen cada uno de los procesos de la CVP que no se encuentran alineadas con las TRD, lo cual afecta el cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo No.004 de 2013 ARTÍCULO 14º. Actualización. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos: a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad, b. Cuando existan cambios en las funciones, c. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación, d. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país, e. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos f. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales g. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y	580	Establecer un cronograma de trabajo para abordar la actualización de la TRD de los procesos de Reasentamientos y Control Interno Disciplinario.	Atualizar las TRD de los procesos de Reasentamiento y Control Interno Disciplinario.	Dos cronogramas de Trabajo	30%

Hallazgo Nombre	Hallazgo Descripción	Acción ID	Acción Correctiva	Acción Objetivo	Acción Indicador	Porcentaje de Avance
	procedimientos que afecten la producción de documentos.					
Observación 4	Se puede observar en los soportes de capacitaciones, promulgación y divulgación de la cultura archivística que no se realizaron capacitaciones al personal de la entidad en el alcance y desarrollo del PGD durante el año 2022, ni tampoco en temas archivísticos lo que incumple lo establecidos en el Decreto 1080 de 2015 que indica en su Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. "Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad"	582	Plan de capacitación articulado con temas documentales - archivísticos	Articular Plan de Capacitación con temas relacionados Gestión Documental y Archivo	Un Plan de Capacitación articulado	20%