

# **Plan Institucional de Archivo - PINAR 2026**

Caja de la Vivienda Popular

Subdirección Administrativa  
24 de noviembre 2025

Versión 1

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2. INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>3</b>
<b>4. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>4.1 Objetivos Específicos .....</b>	<b>3</b>
<b>5. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>6. NORMATIVIDAD .....</b>	<b>5</b>
<b>7. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2026 .....</b>	<b>5</b>
<b>7.1.2 Visión .....</b>	<b>6</b>
<b>7.1.3 Funciones De La CVP .....</b>	<b>6</b>
<b>7.1.4 Política De Calidad De La Caja De La Vivienda Popular .....</b>	<b>8</b>
<b>7.1.5 Ejes Estratégicos .....</b>	<b>8</b>
<b>7.1.6 Mapa De Procesos.....</b>	<b>9</b>
<b>7.2 COMPONENTE ARCHIVÍSTICO.....</b>	<b>10</b>
<b>7.2.1 Necesidades Documentales De La Entidad .....</b>	<b>10</b>
<b>7.2.1.1 Espacio Físico Y Organización Documental .....</b>	<b>14</b>
<b>7.2.1.2 Normalización Conformación De Expedientes .....</b>	<b>16</b>
<b>7.2.1.3 Tecnología Y Digitalización .....</b>	<b>16</b>
<b>7.2.1.4 Recurso Humano Y Estructura Organizacional .....</b>	<b>21</b>
<b>7.2.1.5 Capacitaciones .....</b>	<b>22</b>
<b>7.3 Priorización Y Evaluación De Aspectos Críticos .....</b>	<b>23</b>
<b>7.4 Recomendaciones .....</b>	<b>24</b>
<b>7.5 Cronograma .....</b>	<b>25</b>
<b>7.3 Seguimiento Y Evaluación.....</b>	<b>28</b>
<b>8. ANEXOS E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA .....</b>	<b>30</b>
<b>9. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>35</b>

## 1. 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.

## 2. INFORMACIÓN GENERAL

<b>Nombre del Plan de acción o estrategia institucional</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR
<b>Nombre y código rubro presupuestal asociado</b>	O230117459920240191 - Fortalecer el 100% de la capacidad de gestión de las entidades del Sector Hábitat que promueva la innovación gubernamental la eficiencia administrativa y operativa como generadores de confianza ciudadana (Secretaría de Hábitat CVP Renobo UAESP)
<b>Presupuesto asignado (\$)</b>	\$ 633.351.021
<b>Área responsable</b>	Subdirección Administrativa
<b>Política asociada y otros lineamientos</b>	16. Gestión Documental
<b>Proceso</b>	Gestión Documental
<b>Fecha de inicio</b>	02/01/2026
<b>Fecha de finalización</b>	31/12/2026

## 3. OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

## 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 2026.

### 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. Actualizar y completar los inventarios y reorganización de Archivos, tanto de gestión como del Archivo Central de la Entidad.
- c. Revisar, actualizar y ejecutar el Programa Integrado de Gestión Documental – SIC de la CVP.
- d. Realizar seguimiento a las transferencias documentales y a las Tablas de Retención Documental de la CVP.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Continuar con el desarrollo e implementación del módulo de Archivo en el sistema ORFEO, de tal manera que contribuya al fortalecimiento del SGDEA tendiente a la gestión integral tanto de los archivos físicos como electrónicos de la CVP.

## **5. ALCANCE**

Defina los límites en los cuales está enmarcado el Plan de acción o estrategia institucional.

Este PINAR establece acciones y/o actividades a corto plazo para la vigencia 2026 relacionados principalmente con cuatro aspectos claves, a saber:

- Actualización y adaptación de instrumentos archivísticos más eficientes y aplicables.
- Actualización de los inventarios de archivo.
- Continuación con el desarrollo del módulo de archivo en el sistema ORFEO que es el SGDA que tiene la CVP.
- Ejecución del plan de capacitación tendiente al fortalecimiento de la cultura archivística de la entidad.

Este PINAR este alineado con el plan anual de compras de la Caja de la Vivienda Popular para la vigencia 2026 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 la 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 normatividad que se encuentra en el normograma de la CVP publicado en la página web de la Entidad, en la siguiente ruta:

<https://cvp.gov.co/nosotros/la-cvp/normogramas?highlight=WyJub3Jtb2dyYW1hcyJd>

## 7. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2026

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 la Vivienda Popular, enmarcado en el Plan Distrital de Desarrollo 2024 – 2027 “Bogotá Camina Segura”, la siguiente información fue tomada de la página web de la entidad.

<https://cvp.gov.co/buscador?q=mision>

El Programa de Gestión Documental - PGD – 2024 – 2027, como herramienta de planeación 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 Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento archivístico que permite la ejecución de las acciones y proyectos priorizados y programados para la vigencia 2026, teniendo en cuenta como marco de mediano plazo para el proceso de gestión documental el PGD vigente del 2024 – 2027 que contribuirá con la atención de las actividades contempladas en la operación permanente como en aquellas actividades que permitan el mejoramiento del proceso de gestión documental y administración de archivos de la Caja de la Vivienda Popular.

El PINAR es el enlace del proceso de gestión documental de la CVP con los principales ámbitos y escenarios operativos de la CVP, para lo cual se tuvo en cuenta la actualización del Diagnostico Integral de Gestión documental del 2025.

## **7.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO**

### **7.1.1 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.

### **7.1.2 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.

### **7.1.3 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 secretaria 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.

#### **7.1.4 Política De Calidad De La Caja De La Vivienda Popular**

La Caja de la Vivienda Popular, como entidad ejecutora de las políticas del sector del Hábitat a través de los programas de Reasentamientos, Titulación de Predios, Mejoramiento de Vivienda y Mejoramiento de Barrios, contribuye a la transformación del hábitat popular y al bienestar y mejora de la calidad de vida de la población de estratos 1 y 2 de Bogotá Región, para lograr la satisfacción de los ciudadanos y demás partes interesadas, mediante el cumplimiento de los requisitos aplicables, la adecuada gestión del riesgo, el enfoque hacia el desarrollo sostenible, la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, contribuyendo al cumplimiento de la misión de la entidad.

#### **7.1.5 Ejes Estratégicos**

La Caja de la Vivienda Popular – CVP plantea siete (7) ejes estratégicos, de los cuales el proceso de Gestión Documental está anclado al eje estratégico VII “transformación organizacional”:

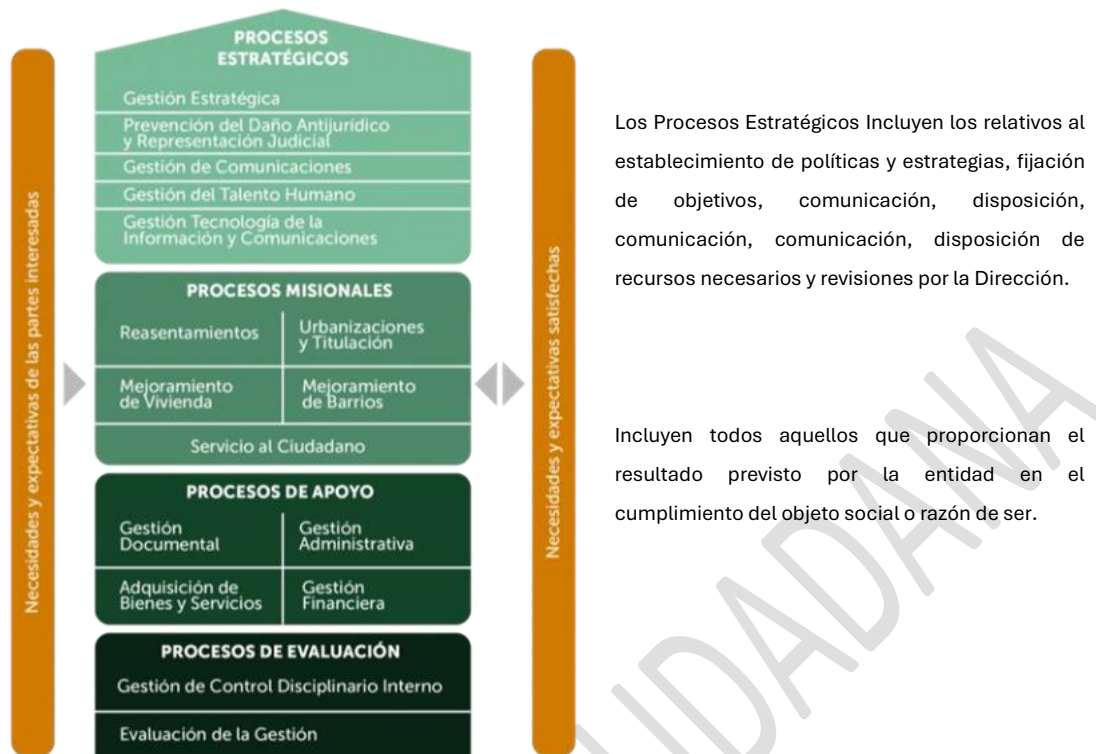
- I. Intervención integral: Fortalecer la curaduría pública social, y despegar estrategias de atención integral a hogares y áreas priorizadas en las que se articulen las iniciativas de las dependencias de la ciudad.
- II. Mejoramiento de barrios: Promover espacios y entornos seguros a través de la vinculación social efectiva de las comunidades y las intervenciones del espacio público.
- III. Mejoramiento de vivienda: Fortalecer y ampliar la atención y el mejoramiento progresivo de viviendas de estrato 1 y 2 en barrios de origen informal.

- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.

#### **7.1.6 Mapa De Procesos**

El mapa de procesos de la Caja de la Vivienda Popular es la herramienta que permite visualizar los diferentes procesos y sus interrelaciones de la entidad. En ese sentido se convierte en un insumo clave para la Gestión documental de la entidad, ya que permite observar cuales son los principales aspectos sobre los que se genera la producción documental en todos los procesos de la entidad. El proceso de Gestión Documental no es un proceso individual, ni único, a pesar de que este ubicado bajo los Procesos de Apoyo, sino que en la medida en que los demás procesos producen documentos hay una interacción permanente por lo tanto la gestión documental actúa como un proceso transversal a los demás procesos que se encuentran en el mapa de procesos de la CVP.

Los procesos de la CVP están representados en el mapa de procesos, donde se identifican cuatro (4) niveles y dieciséis (16) procesos relacionados de la siguiente manera:



*Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.*

Incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Ilustración 1 Mapa de Procesos Tomado de <https://cvp.gov.co/nosotros/la-cvp/sistema-integrado-de-gestion?highlight=WyJtYXBhliwiZGUilCJwcm9jZXNvcyJd>

## 7.2 COMPONENTE ARCHIVÍSTICO

Análisis de la Situación Actual del Proceso de Gestión Documental, teniendo en cuenta los resultados y análisis efectuados del diagnóstico Integral de Archivo 2025 y las recomendaciones del Informe de auditoría al proceso de gestión documental realizado por la oficina de control interno en el año 2024, se observó lo siguiente:

### 7.2.1 Necesidades Documentales De La Entidad

Las Necesidades Documentales de la Caja de la Vivienda Popular (CVP), son el resultado directo de una serie de visitas e interacciones estratégicas con los gestores documentales en las diferentes dependencias de la entidad. Actividad liderada por la responsable del proceso de Gestión Documental, cuyo objetivo primordial fue realizar un levantamiento exhaustivo y directo de las necesidades, desafíos e inquietudes que enfrentan las distintas áreas en materia de producción, organización, trámite, consulta y disposición final de la información y la documentación.

La información recolectada fue fundamental, para reflejar la situación actual sobre el estado de la gestión documental en la CVP. Las necesidades identificadas servirán de base estratégica para formular planes de acción y programas de capacitación. Esto permitirá no solo corregir las debilidades evidenciadas, sino también optimizar los procesos, garantizar el cumplimiento normativo y asegurar la preservación e integridad de los archivos de la entidad, contribuyendo a la eficiencia administrativa y la transparencia.

Dependencia	Aspectos Críticos
Dirección	N/A
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Capacitación en Archivo Electrónico.  Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025
Oficina Asesora de Control Interno	Capacitación sobre el manejo de los expedientes electrónicos en SGDEA, archivar solamente los PDF/A con el fin de garantizar la inalterabilidad, integridad y la correcta visualización.  Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025
Oficina Asesora de Planeación	Capacitación sobre la organización documental, la estandarización digital y la reducción del uso de papel mediante la Firma Digital.  Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025

Dependencia	Aspectos Críticos
Oficina Asesora de Comunicaciones	<p>Capacitación en Archivo Electrónico</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025</p>
Oficina de Control Interno Disciplinario	<p>Cambio del mueble o estantería de archivo actual por un nuevo sistema de almacenamiento que ofrece características de seguridad y organización.</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025</p>
Dirección de Reasentamientos	<p>Capacitación sobre los lineamientos técnicos para la conformación de documentos híbridos.</p> <p>Capacidad de espacio para el almacenamiento adecuado del archivo de gestión.</p> <p>Intervención del archivo de gestión Centralizado pendiente de organizar 9.000 expedientes que corresponden a 1.500 cajas aproximadamente (375 ml)</p> <p>Digitalización de la documentación, capacidad y lineamientos técnicos para el uso del scanner.</p> <p>Capacitación en la conformación y actualización de documentos electrónicos.</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025</p>
Dirección de Urbanizaciones y Titulación	<p>Personal de apoyo para la organización documental pendiente de incorporar y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID). Intervención y/o organización de la Transferencia Documental para entregar al Archivo Central.</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025</p>
Dirección de Mejoramiento de Vivienda	<p>Espacio físico para el archivo de los expedientes.</p>

Dependencia	Aspectos Críticos
	<p>Equipo de trabajo, haciendo énfasis en las limitaciones de productividad debido a la estructura del personal (funcionarios de carrera vs. contratistas).</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025</p>
Dirección de Mejoramiento de Barrios	<p>Capacitación general para el grupo de Grupo de Gestión Documental de la dependencia.</p> <p>Apoyo en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID</p> <p>Adquisición de un Software para digitalización.</p> <p>Revisión de las Obligaciones del Grupo de Gestión Documental. Contar con profesionales que apoyen diariamente la Gestión.</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025</p>
Dirección Jurídica	<p>Persona de apoyo</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025</p>
Dirección de Gestión Corporativa	<p>Espacio para el archivo con un sistema de almacenamiento que ofrece características de seguridad.</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025</p>
Dirección Corporativa (Contratos)	<p>Personal con conocimiento en Gestión Documental</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025</p>
Subdirección Administrativa	N/A
Sub Administrativa - Bienes Muebles	Personal de apoyo en la organización Documental

Dependencia	Aspectos Críticos
	Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025
Sub Administrativa – Talento Humano	<p>Espacio para el archivo con sistema de almacenamiento que ofrece características de seguridad.</p> <p>Equipos modernos (Computadores, Scaners)</p> <p>Personal de apoyo</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025</p>
Subdirección Financiera	<p>La persona encargada de Gestión Documental, apoya otros procesos.</p> <p>Persona que apoye las actividades.</p> <p>Capacitación en Archivos electrónicos</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025</p>

De acuerdo con las necesidades identificadas en lo concerniente al Proceso de Gestión Documental, identificado en las visitas, encuestas para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo 2025, se establecieron las siguientes categorías:

#### 7.2.1.1 Espacio Físico Y Organización Documental

Los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la CVP no cuentan con el espacio suficiente para organizar y almacenar la documentación.

Categoría	Aspectos Críticos
Acumulación e Intervención de documentos	Capacidad operativa para la intervención del archivo de Gestión Centralizado (286 cajas Aproximadamente) y 9.000 expedientes sin organizar (equivalentes a 375 ml).

Categoría	Aspectos Críticos
	Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025
Documentos Electrónicos	<p>No elaborar tanta documentación física, utilizar el medio electrónico.</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025</p>
Personal de Apoyo	<p>Se requiere Personal de apoyo para la organización de la documentación física y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID.</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025</p>
Ubicación y Conservación	<p>Necesidad de Espacio para los Archivos con seguridad.</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025</p>

Se deben asignar recursos para atender el volumen crítico de la documentación que se encuentra sin organizar.

a) Proyecto de Organización

- Aprobar un proyecto específico con recursos financieros y humanos para intervenir la documentación pendiente de organizar.
- El objetivo debe ser tener el 20% de la organización de las direcciones misionales seleccionadas, tales como la *Dirección de Reasentamientos*, *Dirección de Urbanizaciones y Titulación*, *Dirección de Mejoramiento de Barrios* y *Dirección de Mejoramiento de Vivienda*. De igual manera se debe diligenciar paralelamente a la organización, el Formato Único de Inventario Documental - FUID.



## b) Adecuación de Infraestructura

- Asignar un Espacio para el Archivo de la CVP con las condiciones de seguridad y almacenamiento idóneas para los archivos de gestión y el archivo central, cumpliendo la normativa archivística.

**7.2.1.2 Normalización Conformación De Expedientes**

Capacitación sobre los lineamientos para la conformación de Documentos híbridos y organización de transferencias Documentales.

Categoría	Aspectos Críticos
Expedientes Híbridos	<p>Capacitación sobre el lineamiento técnico para la conformación de documentos híbridos.</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnóstico 2025</p>
Organización de Transferencias	<p>Personal para la organización de las Transferencias Documentales.</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnóstico 2025</p>

**7.2.1.3 Tecnología Y Digitalización**

Campaña de sensibilización para la transición digital y aseguramiento de la información.

Categoría	Aspectos Críticos
Digitalización y Hardware	<p>Capacitación sobre los lineamientos técnicos para el uso del <i>scanner</i>. Se requieren equipos modernos (Computadores, Scanners) y Software de digitalización.</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnóstico 2025</p>

Archivos Electrónicos	Se necesita capacitación en la Conformación y actualización de archivos electrónicos. Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025
Firma Digital	Usar la Firma Digital o Firma Electrónica para reemplazar la firma manuscrita en documentos.  Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025

Se debe priorizar el manejo de los archivos electrónicos para reducir costos operativos y mejorar la eficiencia.

a) Inversión en Hardware y Software

- Contar con equipos modernos (escáneres de alto rendimiento y computadores) y la licencia de Software de Digitalización que permita aplicar metadatos y garantizar la calidad de imagen (PDF/A).

b) Implementación de Firma Digital y Normatividad Electrónica

- Establecer la Firma Digital certificada como regla general para la aprobación de documentos internos y externos (reducir la firma física).
- Definir y socializar los Lineamientos Técnicos que rigen la conformación, actualización y preservación del Expediente Electrónico.

c) Seguridad de la Información

- Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones - OTIC la revisión y fortalecimiento de los protocolos de Seguridad en la Información aplicables a los documentos electrónicos, incluyendo copias de respaldo y planes de recuperación.

Actividades propuestas para la Vigencia 2026

Para la vigencia 2026 se propone que la CVP se comprometa con la transformación digital, la cual tiene todo que ver con el uso de los documentos y archivos electrónicos, lo cual contribuirá con la

consolidación progresiva de la cultura digital que requiere los colaboradores de la entidad para que se fortalezca la idea del “Paperless” (Menos Papel) en toda la entidad.

En ese sentido, se establecen tres categorías de actividades para que en la vigencia 2026 se vaya avanzando en esa línea, es decir la transformación digital.

En primera instancia, se realizará la formulación del Plan de transformación Digital para la CVP. Este plan de elaborará con base en los preceptos y lineamiento divulgados por Mintic a través de las políticas de Transformación y Cultura Digital.

En segundo lugar, se continuará con la realización de actividades relacionadas con la Gestión de Archivos Electrónicos, la cual comenzó desde el año 2025 y se dará continuidad a través de la realización de algunas actividades que vienen del 2025 y se agregaran otras actividades para la vigencia 2026.

En tercer lugar, se contempla la realización de actividades relacionadas con el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos, los cuales se deben incorporar en la medida en que se vayan implementando los flujos documentales en el SGDEA-Orfeo, pero con la condición de que estén previamente incorporados y codificados en el sistema de calidad gestionado por la Oficina Asesora de Planeación.

Descripción de actividades específicas para cada una de las categorías anteriores.

a) Plan de transformación Digital

Este plan colocará a la Caja de Vivienda Popular en línea con la intención institucional de consolidar su paso hacia la producción y la gestión de los documentos y archivos electrónicos, de tal manera que vaya realizando el tránsito de la entidad hacia la transformación digital y el fortalecimiento de la cultura digital.

i. Elaboración del plan de transformación digital

El plan incluirá los aspectos evidenciados en el diagnóstico integral de archivos 2025 que tienen que ver con las oportunidades identificadas en materia de transformación digital y además establecer una serie de estrategias y una hoja de ruta para que la CVP transite hacia una transformación digital en el corto, mediano y largo plazo.

ii. Priorización de acciones de transformación digital 2026

Se realizará una evaluación de impacto de las oportunidades de mejora para establecer un tablero de prioridades.

iii. Presentación y aprobación del plan de preservación digital

Esta actividad comenzará con una serie de reuniones previas de socialización con las áreas, para que posteriormente se realicen ajustes y se haga la correspondiente presentación ante la alta gerencia, se apruebe y se divulgue a través de una campaña de comunicación interna.

b) Gestión de Archivos Electrónicos.

Las actividades contempladas en esta categoría corresponden a:

i. Aseguramiento del módulo de Archivo en el aplicativo ORFEO.

El equipo de gestión documental de la CVP tiene la responsabilidad de definir los requerimientos, funcionalidades y la aplicación de los conceptos archivísticos en las historias de usuario o en los casos de uso que se establezcan para realizar los desarrollos o las parametrizaciones de nuevos requerimientos en le SGDEA- Orfeo.

A partir de la vigencia 2026 se deben centralizar el manejo y la administración integral de todas las implementaciones e integraciones que tienen que ver con el funcionamiento de SGDEA-Orfeo, con el apoyo de la Oficina de TIC en cuanto al soporte técnico y el mantenimiento, tanto de la infraestructura como de los licenciamientos de las aplicaciones que soportan los procesos de automatización del proceso de gestión documental de la Caja.

Por lo tanto, esta actividad cubre el trabajo que se viene realizando sobre la definición de las funcionalidades de Orfeo para los desarrollos que se realizarán en la fase II del módulo de Archivo, incluyendo las pruebas y la correspondiente contribución con la Oficina TIC en la documentación necesaria para salir a producción.

ii. Organización de carpetas electrónicas en el servidor 11. (Reprogramación)

El servidor 11 se creó como consecuencia de la pandemia con el propósito de almacenar todos los documentos electrónicos generados en el nuevo ambiente de trabajo virtualizado. Este repositorio acumula información documental de correspondientes a 5 años de gestión de la CVP, desde el año 202 hasta el año 2025. Sin embargo, este servidor no está normalizado desde el punto de vista documental y adolece de una organización archivística para que sea considerado como un repositorio de archivos, por lo tanto, se propone realizar identificación de expedientes electrónicos y tener un FUID que de cuenta del inventario que contiene dicho servidor con el fin de sea legalizado como parte del archivo electrónico y se constituya en una fuente de la memoria institucional de la Caja de Vivienda Popular.

En este mismo sentido se propuso realizar un piloto con un proveedor externo, experto en la organización de servidores y elaboración automática del FUID a través del uso de Inteligencia Artificial. Con base en los resultados del piloto se pretende proyectar los costos y el tiempo de procesamiento del servidor 11 de manera completa para poder legalizar este servidor dentro de los archivos que administra el proceso de gestión documental de la entidad y que este a disposición para consulta de los servidores de la CVP:

iii. Metabuscador

Tiendo en cuenta que, la Caja de Vivienda Popular, durante su existencia hasta la fecha, ha gestionado la radicación de la correspondencia, el almacenamiento de archivos electrónicos y digitalizados y general otros temas relacionados con el proceso de gestión documental a través de uso de varias aplicaciones informáticas, en su orden son:

- Cordis
- Zafiro
- Orfeo
- Servidor 11

Hoy en día se tiene acceso Orfeo que es la aplicación a través de la cual se radica la correspondencia y se crean expedientes, pero las demás se usan por demanda fuera

de línea y no están disponibles para consultas. Esta situación genera una falta de disponibilidad de la información pública existente en los archivos de la CVP de cara al ciudadano como también a los clientes internos que son los servidores y colaboradores que trabajan en la entidad. Esto también trae como consecuencia que la documentación de la CVP esta particionada y dispersa en varios sistemas de información y por ende, afecta la toma de decisiones o genere reprocesos en la organización, recuperación y digitalización de archivos que ya existen y por lo tanto, se afecte la completitud y la integralidad y consistencia de los archivos de la institución. Precisamente para mejorar el servicio de acceso y consulta de los archivos para los clientes internos (servidores) y externos (Ciudadanos) se propuso la integración de un metabuscador para potencializar las búsquedas de documentos y los archivos que actualmente existen en el gestor documental Orfeo y al mismo tiempo en los demás repositorios, es decir conectar este metabuscador a cordis, zafiro y servidor 11. La integración de este metabuscador facilitara las búsquedas, consultas y acceso a todos los archivos que hasta la fecha esta acumulados en los diferentes repositorios de la CVP, esta solución incluye la consulta, tanto de los expedientes físicos como electrónicos.

Con base en las recomendaciones del profesional que está apoyando este proceso, se ha recomendado tener en cuenta dos metabuscadores de códigos abierto, que son; Elastic Search y VuFind.

Por lo tanto, en la vigencia 2026 se realizará esta actividad con el propósito de lograr la adquisición, instalación y puesta en producción del metabuscador.

iv. Carga de Inventarios al módulo de archivo

Una vez salga a producción el módulo de archivos en Orfeo, se tiene previsto realizar la carga de todos los inventarios existentes de los archivos físicos de la CVP, con el propósito de que queden disponibles para consulta en el SGDEA – Orfeo.

Por tanto, se realizarán la depuración, de los archivos originales, se normalizará y homologarán datos y se realizarán las pruebas de carga previas a la carga final.

v. Actualizar TCA (Reprogramada 2025-2026 por traslado)

Adicionalmente, y como una actividad paralela a las actividades de desarrollo del módulo de Orfeo fase II, se realizará una actualización, y correspondiente parametrización de la Tabla de Control de Acceso con el fin de asegurar el acceso y la consulta permitida a los documentos y expedientes existentes en el Archivos de la CVP.

c) Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos

Como parte de la transformación digital, en la vigencia 2026 se comenzará con la implementación de la automatización de formatos a partir de la implementación de flujos a través del SGDEA-Orfeo. Esta actividad se realizará estableciendo la priorización de formatos que se requieran en los flujos que se implementen en Orfeo.

#### 7.2.1.4 Recurso Humano Y Estructura Organizacional

Esta es la necesidad más crítica, afectando la ejecución de las actividades del proceso de Gestión Documental.

Categoría	Aspectos Críticos
Déficit de Personal Calificado	<p>Se cuenta con 3 funcionarios de carrera y 5 contratistas (3 intermitentes) para el desarrollo de las actividades de gestión documental. Se requiere personal con conocimiento y experiencia en la parte archivística.</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025</p>
Carga de Trabajo y falta de Apoyo	<p>Se solicita personal de apoyo con dedicación exclusiva y perfil archivístico para el Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025</p>
Cumplimiento de Funciones	<p>El personal de carrera administrativa en el Grupo de Gestión Documental se limita a cumplir estrictamente con las obligaciones descritas en su manual de funciones o asignaciones formales.</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025</p>
Apoyo Intermitente	<p>Riesgo para la continuidad y el avance de los proyectos críticos de Gestión Documental, principalmente la elaboración del FUID, las Transferencias Documentales y en la organización de documentos, debido a la modalidad de apoyo intermitente del personal profesional especializado.</p>

	Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnóstico 2025
--	---

La prioridad es dotar al Grupo de Gestión Documental del talento humano necesario para ejecutar el desarrollo de las actividades:

a) Reforzar la Planta de Personal

- Crear y proveer un mínimo de 8 cargos estables (funcionarios de carrera) dedicados exclusivamente a las actividades del proceso de Gestión Documental.
- Perfiles con conocimiento y experiencia en archivística.

b) Dedicación en el Proceso de Gestión Documental

- Revisar el Manual de Funciones del personal de carrera para incluir explícitamente las responsabilidades archivísticas.
- Garantizar que el responsable del proceso de Gestión Documental en las diferentes dependencias dedique la mayor parte del tiempo a esta actividad, sin tener que ser el apoyo a otros procesos.

c) Asegurar el Apoyo Continuo

- Formalizar la contratación del personal de apoyo con permanencia para tareas operativas esenciales, como la organización física y la alimentación de los inventarios documentales.

#### 7.2.1.5 Capacitaciones

Falta de conocimiento en Archivos electrónicos y en temas generales de Gestión Documental, lo que impacta directamente en la calidad de las actividades.

Categoría	Aspectos Críticos
Archivo Electrónico	Capacitaciones sobre Archivo Electrónico.

	Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025
Estandarización de Formatos	<p>Capacitación en ORFEO para evitar archivar documentos en Word y asegurar que se usen formatos de preservación en PDF.</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025</p>
Organización Interna	<p>Dar pautas a los Gestores Documentales para la organización de la documentación.</p> <p>Tomado de la Matriz del levantamiento de información del Diagnostico 2025</p>

La formación debe ser la herramienta clave para corregir los malos hábitos operativos.

a) Capacitación Archivo Electrónico

- Diseñar e impartir un taller sobre Expediente Electrónico.
- Enfocarse en la correcta gestión de los formatos en ORFEO: archivar en PDF, no en Word y en la aplicación de los metadatos.

b) Formación en Organización y Normalización

- Capacitaciones generales en temas de Gestión Documental a los técnicos de las diferentes dependencias, para la organización básica de la documentación en sus archivos de gestión.

### 7.3 Priorización Y Evaluación De Aspectos Críticos

Con base en la información recogida con base al Diagnostico se establece como prioridades los siguientes cinco (5) aspectos para la vigencia 2026:

- I. Mantenimiento y Actualización de los Instrumentos Archivísticos de la CVP
- II. Proyecto de Integración institucional de los archivos de la CVP



III. Aplicación de Tablas de Retención Documental y ejecución de transferencias documentales

IV. Proyecto de Transformación Digital: Menos Papel

V. Campaña de cultura archivística Digital en la Caja de Vivienda Popular

#### 7.4 Recomendaciones

- a) Implementación del proyecto de Integración institucional de los archivos de la CVP prioritario con presupuesto y recursos humanos, dedicado a la organización documental de las dependencias con mayor volumen de información sin clasificar. Esta intervención es fundamental para mitigar el riesgo de pérdida de información y preservar la memoria institucional de la entidad.
- a) Se identificó una intermitencia y falta de experiencia en el personal asignado a las dependencias para las actividades de gestión documental, por lo tanto, se recomienda contar con personal calificado y dedicado a las actividades del proceso de Gestión Documental.
- b) Se recomienda fortalecer la capacitación y preparación para la transición digital en Archivos Electrónicos e Híbridos.
- c) Se recomienda implementar y formalizar la Firma Digital certificada como la regla general de la entidad para reducir la producción de documentos físicos.
- d) Se recomienda adquirir escáneres de alto rendimiento, con licencia de software de digitalización necesaria para asegurar la preservación digital a largo plazo.
- e) Se recomienda mantener el espacio adecuado y seguro para el almacenamiento con la documentación con las condiciones de conservación exigidas por la normatividad archivística vigente, tanto para archivos de gestión como para el Archivo Central.

- f) El diagnóstico Integral de Archivo 2025 confirma la necesidad de enfocar los recursos de Gestión Documental y el presupuesto en las dependencias con mayor rezago en organización de archivos.

### 7.5 Cronograma

NO	ETAPA O FASE / ACTIVIDAD / TAREA	FECHA INICIO	FECHA FIN
<b>1.</b>	<b>Mantenimiento y Actualización de los Instrumentos Archivísticos de la CVP</b>	<b>01/02/2026</b>	<b>31/12/2026</b>
1.1	Actualización, revisión y aprobación del Plan de Institucional de Archivos- PINAR 2027	04/11/2026	30/11/2026
<b>1.1.1</b>	<b>Entregable:</b> PINAR actualizado para 2027	<b>30/11/2026</b>	<b>30/11/2026</b>
1.2	Actualización de los procedimientos que se requieran, monitoreo de indicadores y elaboración de informes de Gestión Documental trimestrales.	01/02/2026	31/12/2026
<b>1.2.1</b>	<b>Entregable:</b> Actualización Procedimientos que se requieran y elaboración de Informes trimestrales.	<b>31/12/2026</b>	<b>31/12/2026</b>
1.3	Proyecto actualización de la Tabla de Retención Documental para la CVP.	01/02/2026	31/12/2026
<b>1.3.1</b>	<b>Entregable:</b> Tablas de Retención Documental Actualizadas	<b>31/12/2026</b>	<b>31/12/2026</b>
1.4	Actualización del Cuadro de Clasificación para la CVP.	01/02/2026	31/12/2026
<b>1.4.1</b>	<b>Entregable:</b> Cuadro de Clasificación Actualizado	<b>31/12/2026</b>	<b>31/12/2026</b>
1.5	Revisión y Actualización del Banco Terminológico	01/06/2026	30/09/2026
<b>1.5.1</b>	<b>Entregable:</b> Banco Terminológico actualizado	<b>30/09/2026</b>	<b>30/09/2026</b>
1.6	Formulación del Programa Archivos Vitales	01/07/2026	30/12/2026
<b>1.6.1</b>	<b>Entregable:</b> Documento Programa Archivos Vitales	<b>30/12/2026</b>	<b>30/12/2026</b>
<b>2.</b>	<b>Proyecto de Integración institucional de los archivos de la CVP</b>	<b>02/02/2026</b>	<b>30/12/2026</b>
2.1	Gestión y mantenimiento de Inventarios (Archivos de Gestión y Archivo Central)	02/02/2026	30/11/2026
<b>2.1.1</b>	<b>Entregable:</b> Inventarios actualizados en el nuevo FUID	<b>30/11/2026</b>	<b>30/11/2026</b>
2.1.1	Actualización periódica de la volumetría del archivo gestión y central.	02/02/2026	30/12/2026
<b>2.1.1.1</b>	<b>Entregable:</b> Volumetría actualizada	<b>30/12/2026</b>	<b>30/12/2026</b>

NO	ETAPA O FASE / ACTIVIDAD / TAREA	FECHA INICIO	FECHA FIN
2.1.2	Aseguramiento de la calidad de los inventarios de las dependencias	01/03/2026	20/12/2026
<b>2.1.2.1</b>	<b>Entregable:</b> <i>Inventarios actualizados</i>	<b>20/12/2026</b>	<b>20/12/2026</b>
2.2	<b>Organización de Archivos (Dirección de Reasentamientos, Dirección de Urbanizaciones y Titulación, Dirección de Mejoramiento de Barrios y Dirección de Mejoramiento de Vivienda)</b> <b>Nota: Presupuesto de las Dependencias</b>	02/02/2026	15/12/2025
<b>2.2.1</b>	<b>Entregable:</b> <i>Archivos Organizados 20%</i>	<b>15/12/2025</b>	<b>15/12/2025</b>
2.3	Desarrollar actividades del programa de Conservación Documental	01/02/2026	15/12/2026
2.3.1	<b>Entregable:</b> <i>Sistema Integrado de Conservación - SIC</i>	<b>15/12/2025</b>	<b>15/12/2026</b>
2.3.1	Desarrollar actividades del programa de Conservación Documental	01/02/2026	15/02/2026
<b>2.3.1.1</b>	<b>Entregable:</b> <i>Listado de asistencia</i>	<b>15/12/2025</b>	<b>15/02/2026</b>
2.3.2	Elaboración de actividades de Inspección de los espacios de almacenamiento de archivo	01/03/2026	01/09/2026
<b>2.3.2.1</b>	<b>Entregable:</b> <i>Informes de necesidades de mantenimientos preventivos y correctivos en la infraestructura</i>	<b>30/05/2026</b>	<b>30/05/2026</b>
2.3.3	Contratar del servicio de mantenimiento de estantería para el almacenamiento de archivos	01/03/2026	30/05/2026
<b>2.3.3.1</b>	<b>Entregable:</b> <i>Contrato de mantenimiento de mobiliarios de archivo</i>	<b>30/05/2026</b>	<b>30/05/2026</b>
2.3.4	Apoyo a la Gestión y seguimiento de las actividades de limpieza y fumigación de los espacios, mobiliarios y unidades de almacenamiento de archivos	01/02/2026	31/12/2026
<b>2.3.4.1</b>	<b>Entregable:</b> <i>Informes de seguimiento</i>	<b>31/12/2026</b>	<b>31/12/2026</b>
2.3.5	Realización del monitoreo trimestral de las condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento de archivos	01/02/2026	31/12/2026
<b>2.3.5.1</b>	<b>Entregable:</b> <i>Informes trimestrales de condiciones ambientales</i>	<b>31/12/2026</b>	<b>31/12/2026</b>
2.3.6	Adquisición de equipos de monitoreo y servicios de mantenimiento a los equipos de control ambiental.	01/02/2026	30/05/2026
<b>2.3.6.1</b>	<b>Entregable:</b> <i>Anexos técnicos y estudios previos para adquisición de termohigrómetros datalogger y mantenimiento de deshumidificadores</i>	<b>30/05/2026</b>	<b>30/05/2026</b>

NO	ETAPA O FASE / ACTIVIDAD / TAREA	FECHA INICIO	FECHA FIN
2.3.7	Adquisición de las unidades de almacenamiento de archivos (Cajas y Carpetas)	01/06/2026	31/08/2026
<b>2.3.7.1</b>	<b>Entregable:</b> Anexos técnicos y estudios previos para adquisición de unidades documentales	<b>31/08/2026</b>	<b>31/08/2026</b>
2.3.8	Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC, en los aspectos técnicos que aplique a las necesidades de los Archivos de Gestión y Archivo Central.	01/06/2026	30/11/2026
<b>2.3.8.1</b>	<b>Entregable:</b> Informe de identificación de soportes documentales diferentes al papel	<b>30/11/2026</b>	<b>30/11/2026</b>
2.3.9	Actualización los mapas de riesgos para la conservación documental y el documento de lineamientos para la atención de emergencias.	02/05/2026	31/08/2026
<b>2.3.9.1</b>	<b>Entregable:</b> Mapa de riesgos de conservación actualizados	<b>31/08/2026</b>	<b>31/08/2026</b>
<b>3.</b>	<b>Aplicación de Tablas de Retención Documental y ejecución de transferencias documentales</b>	<b>01/02/2026</b>	<b>15/12/2026</b>
3.1	Confirmación con las dependencias las fechas de transferencias documentales que se programaran en el cronograma de transferencias documentales primarias para el año 2026.	01/02/2026	15/02/2026
<b>3.1.1</b>	<b>Entregable:</b> Aplicación TRD en las diferentes dependencias	15/02/2026	<b>15/02/2026</b>
3.2	Preparación las transferencias Documentales de acuerdo con la programación.	<b>15/02/2026</b>	15/11/2026
<b>3.2.1</b>	<b>Entregable:</b> Organización transferencia documental primaria 2026	<b>15/11/2026</b>	<b>15/11/2026</b>
3.3	Realización del seguimiento mensual al avance de las transferencias documentales primarias.	02/03/2026	15/12/2026
<b>3.3.1</b>	<b>Entregable:</b> Informe mensual	<b>15/12/2026</b>	<b>15/12/2026</b>
3.4	Realizar control de calidad de las transferencias documentales para entregar al archivo central.	02/03/2026	15/12/2026
<b>3.4.1</b>	<b>Entregable:</b> Reporte control de calidad	<b>15/12/2026</b>	<b>15/12/2026</b>
3.5	Legalización y cierre de las transferencias.	15/03/2026	15/12/2026
<b>3.5.1</b>	<b>Entregable:</b> Actas de revisión y legalización de las transferencias documentales de las áreas que hayan entregado documentación.	<b>15/12/2026</b>	<b>15/12/2026</b>
<b>4.</b>	<b>Proyecto de Transformación Digital: Menos Papel</b>	<b>01/02/2026</b>	<b>15/12/2026</b>
4.1	Gestión de Archivos Electrónicos.	01/02/2026	06/03/2026

NO	ETAPA O FASE / ACTIVIDAD / TAREA	FECHA INICIO	FECHA FIN
4.1.1	Aseguramiento del módulo de Archivo en el aplicativo ORFEO.	01/02/2026	15/12/2026
4.1.1.1	<b>Entregable:</b> <i>Funcionalidades probadas y en producción</i>	<b>15/12/2026</b>	<b>15/12/2026</b>
4.1.2	Organización de carpetas electrónicas en el servidor 11	01/03/2026	19/05/2026
4.1.2.1	<b>Entregable:</b> <i>Carpetas inventariadas</i>	<b>19/05/2026</b>	<b>19/05/2026</b>
4.1.3	Carga de Inventarios al módulo de archivo	13/04/2026	16/10/2026
4.1.3.1	<b>Entregable:</b> <i>Inventarios disponibles en ORFEO</i>	<b>16/10/2026</b>	<b>16/10/2026</b>
4.1.4	Actualización de la Tabla de Control de Acceso	18/08/2026	30/11/2026
4.1.4.1	<b>Entregable:</b> TCA actualizada	<b>30/11/2026</b>	<b>30/11/2026</b>
4.2	Plan de transformación Digital	23/02/2026	30/04/2026
4.2.1	Elaboración del plan de transformación digital	23/02/2026	30/04/2026
4.2.1.1	<b>Entregable:</b> <i>Plan aprobado</i>	<b>30/04/2026</b>	<b>30/04/2026</b>
4.2.2	Priorización de acciones de transformación digital 2026	30/03/2026	13/04/2026
4.2.2.1	<b>Entregable:</b> <i>Lista de prioridades de transformación digital</i>	<b>13/04/2026</b>	<b>13/04/2026</b>
4.2.3	Presentación y aprobación del plan de transformación digital.	20/04/2026	30/04/2026
4.2.3.1	<b>Entregable:</b> <i>Presentación Plan</i>	<b>30/04/2026</b>	<b>30/04/2026</b>
4.3	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos	01/08/2026	30/11/2026
4.3.1	<b>Entregable:</b> <i>Formatos implementados</i>	<b>30/11/2026</b>	<b>30/11/2026</b>
5.	<b>Campaña de cultura archivística Digital en la Caja de Vivienda Popular</b>	<b>01/02/2026</b>	<b>15/11/2026</b>
5.1	Elaboración el Plan anual de capacitaciones del Proceso de Gestión Documental.	01/02/2026	15/02/2026
5.1.1	<b>Entregable:</b> Plan de Capacitación elaborado	<b>15/02/2026</b>	<b>15/02/2026</b>
5.2	Capacitaciones en Cultura Digital - menos papel	01/03/2026	15/11/2026
5.2.1	<b>Entregable:</b> <i>Ejecutar Plan de Capacitación</i>	<b>15/11/2026</b>	<b>15/11/2026</b>
5.3	Campaña de Escritorio limpio	24/03/2026	24/04/2026
5.3.1	<b>Entregable:</b> <i>Campaña realizada.</i>	<b>24/04/2026</b>	<b>24/04/2026</b>
5.4	<i>Talleres de Capacitación Específicos</i>	<b>20/04/2026</b>	<b>24/10/2026</b>
5.4.1	<b>Entregable:</b> <i>Talleres realizados</i>	<b>24/10/2026</b>	<b>24/10/2026</b>

### 7.3 Seguimiento Y Evaluación

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

% Cumplimiento Plan de Acción = N.º Actividades Ejecutadas / N.º Actividades Planificadas.

CONSULTA CIUDADANA

## 8. ANEXOS E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

**Anexo. 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 2026. 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 2026**  
**TABLA DE DISTRIBUCION DE RECURSOS PINAR 2026**

No.	Proyectos / Operación	Actividades	Producto	Recurso	Contrrato	Dedicación	Costo proporcional	Costo por frente de trabajo
1	<b>Mantenimiento y Actualización de los Instrumentos Archivísticos de la CVP</b>	Actualización, revisión y aprobación del Plan de Institucional de Archivos- PINAR 2027	PINAR actualizado para 2027	Profesional líder	\$96.000.000	4%	\$3.840.000	<b>\$67.560.000</b>
				Profesional Transformación Digital	\$90.000.000	4%	\$3.600.000	
		Actualización de los procedimientos que se requieran, monitoreo de indicadores y elaboración de informes de Gestión Documental.	Actualización Procedimientos y elaboración de Informes	Profesional líder	\$96.000.000	7%	\$6.720.000	
				Profesional Transformación Digital	\$90.000.000	7%	\$6.300.000	
				Profesional SIC	\$66.000.000	10%	\$6.600.000	
		Proyecto actualización de la Tabla de Retención Documental para la CVP.	Tablas de Retención Documental Actualizadas	Profesional TRD	\$36.000.000	50%	\$18.000.000	
		Actualizar del Cuadro de Clasificación para la CVP.	Cuadro de Clasificación Actualizado	Profesional TRD	\$36.000.000	35%	\$12.600.000	

No.	Proyectos / Operación	Actividades	Producto	Recurso	Contrato	Dedicación	Costo proporcional	Costo por frente de trabajo
		Revisión y Actualización del Banco Terminológico	Banco Terminológico actualizado	Profesional TRD	\$36.000.000	15%	\$5.400.000	
		Formulación del Programa Archivos Vitales	Documento Programa Archivos Vitales	Profesional Transformación Digital	\$90.000.000	5%	\$4.500.000	
2	<b>Proyecto de Integración institucional de los archivos de la CVP</b>	Gestión y mantenimiento de Inventarios (Archivos de Gestión y Archivo Central)	Inventarios actualizados en el nuevo FUID	Profesional líder	\$96.000.000	5%	\$4.800.000	<b>\$48.360.000</b>
		Actualización periódica de la volumetría del archivo gestión y central.	volumetría actualizada	técnico	\$35.200.000	15%	\$5.280.000	
		Aseguramiento de la calidad de los inventarios de las dependencias	Inventarios actualizados				\$0	
		Organización de Archivos (Archivo Dirección de Reasentamientos y Dirección de Urbanizaciones y Titulación)	Archivos Organizados	Presupuesto de las Dependencias			\$0	
		Desarrollar actividades del programa de Conservación Documental	SIC	Profesional SIC	\$66.000.000	28%	\$18.480.000	



No.	Proyectos / Operación	Actividades	Producto	Recurso	Contrato	Dedicación	Costo proporcional	Costo por frente de trabajo
		Elaboración del programa Capacitación y sensibilización para la conservación documental	Listado de asistencia	Profesional SIC	\$66.000.000	5%	\$3.300.000	
		Elaboración de actividades de Inspección de los espacios de almacenamiento de archivo	Informes de necesidades de mantenimientos preventivos y correctivos en la infraestructura		\$66.000.000	5%	\$3.300.000	
		Contratar del servicio de mantenimiento de estantería para el almacenamiento de archivos	Contrato de mantenimiento de mobiliarios de archivo	Profesional SIC	\$66.000.000	10%	\$6.600.000	
		Apoyo a la Gestión y seguimiento de las actividades de limpieza y fumigación de los espacios, mobiliarios y unidades de almacenamiento de archivos	Informes de seguimiento	Profesional SIC	\$66.000.000	5%	\$3.300.000	
		Realización del monitoreo trimestral de las condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento de archivos	Informes trimestrales de condiciones ambientales		\$66.000.000	5%	\$3.300.000	
		Adquisición de equipos de monitoreo y servicios de mantenimiento a los equipos de control ambiental.	Anexos técnicos y estudios previos para adquisición de termohigrómetros datalogger y mantenimiento de deshumidificadores	Profesional SIC	\$66.000.000	10%	\$6.600.000	

No.	Proyectos / Operación	Actividades	Producto	Recurso	Contrrato	Dedicación	Costo proporcional	Costo por frente de trabajo
		Adquisición de las unidades de almacenamiento o de archivos (Cajas y Carpetas)	Anexos técnicos y estudios previos para adquisición de unidades documentales	Profesional SIC	\$66.000.000	10%		
		Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC, en los aspectos técnicos que aplique a las necesidades de los Archivos de Gestión y Archivo Central.	Informe de identificación de soportes documentales diferentes al papel	Profesional SIC	\$66.000.000	5%		
		Actualización los mapas de riesgos para la conservación documental y el documento de lineamientos para la atención de emergencias.	Mapa de riesgos de conservación actualizados	Profesional SIC	\$66.000.000	5%		
3	Aplicación de Tablas de Retención Documental y ejecución de transferencias documentales	Confirmación con las dependencias las fechas de transferencias documentales que se programaran en el cronograma de transferencias documentales primarias para el año 2026.	Aplicación TRD en las diferentes dependencias	técnicos	\$35.200.000	20%	\$7.040.000	\$46.066.000
				Profesional líder	\$96.000.000	3%	\$2.880.000	
				Gestores Documentales	NA	15%		
				técnicas	\$77.200.000	20%	\$15.440.000	
				Tecnóloga	\$37.200.000	10%	\$3.720.000	
		Preparación las transferencias Documentales de acuerdo con la programación.	Organización transferencia documental primaria 2026	Profesional líder	\$96.000.000	2%	\$1.920.000	
		Realización del seguimiento mensual al avance de las transferencias documentales primarias.	Informe mensual	Técnica	\$37.200.000	6%	\$2.232.000	

No.	Proyectos / Operación	Actividades	Producto	Recurso	Contrato	Dedicación	Costo proporcional	Costo por frente de trabajo
		Realizar control de calidad de las transferencias documentales para entregar al archivo central.	Reporte control de calidad	Técnica	\$37.200.000	20%	\$7.254.000	
		Legalización y cierre de las transferencias.	Actas de revisión y legalización de las transferencias documentales de las áreas que hayan entregado documentación.	Técnica	\$37.200.000	15%	\$5.580.000	
4	Proyecto de Transformación Digital: Menos Papel	Gestión de Archivos Electrónicos.		Profesional Transformación Digital	\$90.000.000	30%	\$27.000.000	\$54.000.000
		Aseguramiento del módulo de Archivo en el aplicativo ORFEO.	Funcionalidades probadas y en producción	Profesional Transformación Digital	\$0	15%	\$0	
		Organización de carpetas electrónicas en el servidor 11.	Carpetas inventariadas	Profesional Transformación Digital	\$0	10%	\$0	
		Carga de Inventarios al módulo de archivo	Inventarios disponibles en ORFEO	Profesional Transformación Digital	\$0	5%	\$0	
		Verificación Actualización TCA	TCA actualizada	Profesional Transformación Digital	\$90.000.000	10%	\$9.000.000	
		Plan de transformación Digital		Profesional Transformación Digital	\$90.000.000	15%	\$13.500.000	
		Elaboración del plan de transformación digital	Plan aprobado		\$0	5%	\$0	
		Priorización de acciones de transformación digital 2026			\$0	5%	\$0	
		Presentación y aprobación del plan	Presentación Plan		\$0	5%	\$0	

No.	Proyectos / Operación	Actividades	Producto	Recurso	Contrato	Dedicación	Costo proporcional	Costo por frente de trabajo
		Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos	Formatos implementados	Profesional Transformación Digital	\$90.000.000	5%	\$4.500.000	
5	Campaña de cultura archivística Digital en la Caja de Vivienda Popular	Elaboración el Plan anual de capacitaciones del Proceso de Gestión Documental.	Plan de Capacitación elaborado	Profesional líder	\$96.000.000	3%	\$2.880.000	\$21.660.000
				Profesional Transformación Digital	\$90.000.000	3%	\$2.700.000	
		Capacitaciones en Cultura Digital - menos papel	Ejecutar Plan de Capacitación	Profesional Transformación Digital	\$90.000.000	3%	\$2.700.000	
				Profesional SIC	\$66.000.000	5%	\$3.300.000	
		Campaña de Escritorio limpio	Campaña realizada.	Profesional líder	\$96.000.000	3%	\$2.880.000	
				Profesional Transformación Digital	\$90.000.000	3%	\$2.700.000	
		Talleres de Capacitación Específicos	Talleres realizados	Técnicas	\$37.200.000	5%	\$1.860.000	
				Profesional SIC	\$66.000.000	4%	\$2.640.000	
6	Almacenamiento y custodia externa de archivos (Colvatel)						\$370.000.000	\$370.000.000
							TOTAL	\$607.646.000

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE DEL CAMBIO	CIGD N°	FECHA APROBACIÓN
1	Aprobación Plan Institucional de Archivo PINAR 2026	7	