



Alcaldía de Medellín  
**ISVIMED**  
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

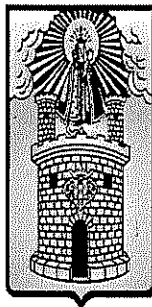
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
 PINAR (PINAR)**

**CÓDIGO:** P-GD-01

**VERSIÓN:** 03

**FECHA:** 03/01/2022

**PÁGINA:** 1 de 38



**Alcaldía de Medellín**  
**ISVIMED**

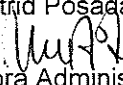
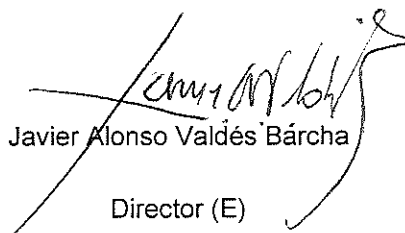
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

**VIGENCIA AÑO: 2022**

**Enero de 2022**

**PL-GD-01**

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<p>Jose Alejandro Muñoz P.             Contratista Gestión Documental</p>	<p>Viviana Astrid Posada Arango              Subdirectora Administrativa y            Financiera             Carolina Martínez Cano             Líder MIPG y Sistemas de Gestión</p>	<p>            Javier Alonso Valdés Barcha             Director (E)</p>



## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. MARCO NORMATIVO
6. DESARROLLO
  - 6.1. CONTEXTO INSTITUCIONAL.
  - 6.2. DESARROLLO DE CADA ETAPA DEL PINAR.
  - 6.3. CONSOLIDAR Y PRIORIZAR LOS RESULTADOS DE CADA EJE ARTICULADOR.
  - 6.4. PLAN DE TRABAJO
  - 6.5 SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL.
  - 6.6 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN
  - 6.7 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR PARA LOS PRÓXIMOS PERIODOS.
7. INDICADORES
8. REGISTROS



## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Social de vivienda y Hábitat de Medellín es el organismo encargado de gerenciar la vivienda de interés social en el Municipio de Medellín, conduciendo a la solución de necesidades habitacionales; especialmente de los asentamientos humanos y grupos familiares en situación de pobreza y vulnerabilidad, involucrando a los diferentes actores públicos, privados y comunitarios en la gestión y ejecución de proyectos de construcción de vivienda nueva, titulación y legalización, mejoramiento de vivienda, mejoramiento de entorno, reasentamiento, acompañamiento social, gestión inmobiliaria y demás actuaciones integrales de vivienda y hábitat en el contexto urbano y rural Municipal y regional.

Por lo anterior y de conformidad con los principios generales de los archivos consagrados en la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”, la cual establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado para entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, complementada por el decreto 2609 de 2012 en el cual se explica su ámbito de aplicación y se describen las particularidades técnicas relacionadas con la gestión documental de las entidades del estado; de igual forma el decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” estableciendo en su Artículo 2.8.2.5.8 los “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos con la política archivística de la entidad y su contexto institucional. En la gestión pública, es indispensable contar con medidas que faciliten la administración de la documentación que se producen, porque, por un lado, éstas sirven como apoyo en la toma de decisiones de forma



eficiente para facilitar y optimizar la gestión, contribuyendo así a la conservación del patrimonio y como garante en la conservación de la memoria institucional, y por otro lado garantizar la transparencia en la función pública

Para definir este plan, se identificaron necesidades y puntos a mejorar, como producto del diagnóstico realizado de la gestión documental institucional y del resultado de las auditorías internas y externas, lo cual permite definir las acciones a ejecutar para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

El Pinar permitirá desarrollar e implementar el Sistema de Gestión Documental del ISVIMED, lograr una eficaz administración de los archivos y cumplir con la normatividad archivística. Este, se desarrolla considerando el análisis de las necesidades, el diagnóstico integral de archivos, los diferentes planes y acciones de mejora establecidas para responder a las observaciones sobre el tema que han formulado los organismos de control y la Oficina de Control Interno de la entidad.

El PINAR, además de cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuye de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo estratégico al cual le apunta el plan:**

El presente plan se articula con la plataforma estratégica de la entidad a través del aporte que éste hace al cumplimiento del siguiente objetivo estratégico:

- Implementar los lineamientos establecidos en materia de la seguridad y privacidad de la Información

### **2.2 Objetivo del Plan:**



Fortalecer la función archivística, a través de estrategias a corto, mediano y largo plazo que permitan el salvaguardar la información del Instituto y el cumplimiento de los requisitos normativos.

### 3. ALCANCE

El presente plan aplica desde la identificación de aspectos críticos hasta la puesta en marcha de Programas y Proyectos asociados a la implementación del Sistema de Gestión Documental de la entidad.

### 4. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.



- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Planeación:** Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar y cumplimiento de lo acordado.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.



- **Serie documental:** Conjunto de unidades de estructura y contenidos homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificadas de forma separadas por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna un tiempo de retención en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

## 5. MARCO NORMATIVO

- 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”. (Artículos 24,25 y 26)
- Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103)





- 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.
- Ley 1437 de 2011 Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."

## **6. DESARROLLO**


### **6.1 Contexto institucional**

- **Reseña Histórica**

La gerencia para el tema de vivienda en el municipio de Medellín, ha estado asumida por diferentes entidades que, ante los desafíos presentados por el sistema habitacional y las necesidades cambiantes de la ciudad, en torno a su crecimiento demográfico y territorial, ha sufrido varias transformaciones.

Así, Mediante el Acuerdo Municipal 69 de 1956, se creó la Institución Casitas de la Providencia, con el objeto de conseguir, recaudar y administrar bienes y rentas designados a la construcción de vivienda para las clases pobres de Medellín.

Mediante el Acuerdo Municipal 40 de 1975, dicha Institución cambió de denominación por Corporación de Vivienda y Desarrollo Social, destinada además

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR (PINAR)</b></p>	CÓDIGO: P-GD-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 03/01/2022
		PÁGINA: 10 de 38

de las funciones que ya tenía, a impulsar y financiar programas de vivienda y desarrollo rural.

Mediante el Acuerdo Municipal 44 de 1982, se modifican los estatutos autorizando a la Corporación de Vivienda y Desarrollo Social, denominarse CORVIDE.

Mediante el Acuerdo Municipal 17 de 1984, se le asignan en el marco de su objeto, funciones metropolitanas a la Corporación de Vivienda y Desarrollo Social, CORVIDE.

Mediante el Acuerdo Municipal 44 de 1987, se modifican los estatutos de la Corporación de Vivienda y Desarrollo Social, CORVIDE, retirando entre otras funciones, las metropolitanas.

Mediante Decreto Municipal 153 de 2002, se suprime la Corporación de Vivienda y Desarrollo Social CORVIDE, incorporando los temas de vivienda, al nivel central del Municipio de Medellín.

Mediante Acuerdo Municipal 11 de 2004 se crea el Fondo Municipal de Vivienda de Interés Social – FOVIMED, el cual es reglamentado por el Decreto 0653 de marzo de 2005, como un establecimiento público, con autonomía administrativa y presupuestal, sin planta de personal, con los siguientes objetivos:

- Coordinar los programas de crédito y subsidio para vivienda rural y urbana con las entidades que ejercen esta función o directamente de conformidad con el objetivo principal del Fondo.
- Canalizar los recursos provenientes de los subsidios municipales de vivienda, para adelantar los respectivos programas con eficiencia y celeridad.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR (PINAR)

CÓDIGO: P-GD-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 03/01/2022


PÁGINA: 11 de 38

- Coordinar sus actividades con las entidades del sector de la vivienda para la consolidación del Sistema Municipal de Información de Vivienda y en general con todas aquellas que puedan proveer información para este sistema.
- Captar recursos de cooperación internacional, para vivienda y hábitat.
- Mantener actualizado en el sistema de Información Municipal de Vivienda, el Banco de tierras con el que cuenta el Municipio de Medellín para desarrollar Vivienda de Interés Social.
- Transferir bienes inmuebles a título de subsidio en especie, o por cualquier otro mecanismo de inversión social, de acuerdo con la normativa vigente.
- Administrar los bienes de CORVIDE antes de la liquidación.

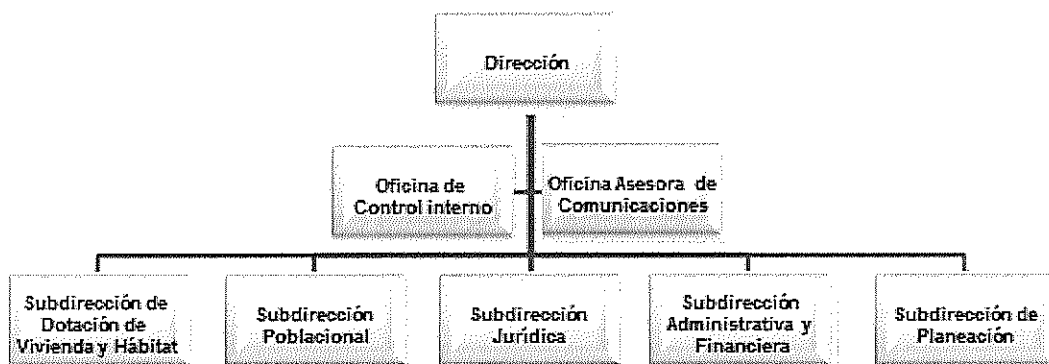
No obstante, FOVIMED al asimilarse a un establecimiento público pero que carecía de estructura, requería de una transformación institucional para efectuar la Política de Vivienda establecida en el Plan de Desarrollo 2008 - 2009 y coordinar el Sistema Habitacional.

En consecuencia, en diciembre de 2008 se transforma el Fondo de Vivienda de Interés Social del Municipio de Medellín FOVIMED en el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED, creado mediante Acuerdo Municipal N° 52 de 2008.

El ISVIMED está dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y se encarga de brindar programas y proyectos relacionados con la vivienda y el hábitat, para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad enfocados especialmente en comunidades con alto índice de vulnerabilidad, a través del mejoramiento de vivienda, titulación de predios, legalización de vivienda, construcción de viviendas de interés social y prioritario, arrendamiento temporal, vivienda compartida, entre otros servicios.

 Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR (PINAR)</b>	CÓDIGO: P-GD-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 03/01/2022
		PÁGINA: 12 de 38

- **Estructura interna**



Fuente: Organigrama ISVIMED 2017

Por otro lado, el Instituto toma el liderazgo y coordinación del Plan Estratégico Habitacional de Medellín 2030, convenio en cabeza del Departamento Administrativo de Planeación y en ejecución con la Universidad Nacional. Dicho Plan, es un instrumento de Política pública que busca orientar el quehacer de los actores del sistema habitacional a partir de la definición de una visión que apuesta por territorios integrados, incluyentes, habitables y equitativos.

- **Estructura externa**

El Consejo Directivo se encuentra conformado por:

- El señor alcalde o quien este delegue
- Secretario de Hacienda

- Secretaria General
- Director de Departamento Administrativo de Planeación
- Secretario de Gobierno y Gestión del gabinete
- Tres miembros independientes a la Administración elegidos por el alcalde.

El único miembro delegado por el alcalde para representarlo en este Consejo Directivo es el director del DAP, Departamento Administrativo de Planeación, quien hace las veces de presidente del Consejo Directivo, y la Secretaría Técnica es la Subdirectora Jurídica, quien hace las actas de las reuniones.

- **Actores**

### **Clientes Internos**

**Los colaboradores que integran todos los procesos:** el personal interno espera que el SGC le suministre las herramientas necesarias que faciliten su función, en aras de propender por el mejoramiento continuo de sus procesos, disminuyendo de esta manera reprocesos.

**Proveedores:** los proveedores de la entidad esperan condiciones organizacionales necesarias para la operación de los procesos en aras de cumplir las obligaciones contractuales establecidas.

### **Clientes Externos**

- **Ciudadanos:** esperan productos y servicios que satisfagan sus expectativas legales básicas, enmarcados en nuestros valores institucionales.
- **Entidades gubernamentales:** sus expectativas radican en que el Instituto cumpla y acate todas las disposiciones legales aplicables vigentes, así como también en el reporte de rendición de cuentas donde se plasmen los resultados obtenidos en cada periodo. A continuación se describen las entidades gubernamentales:



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR (PINAR)

CÓDIGO: P-GD-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 03/01/2022

PÁGINA: 14 de 38

Ítem	Entidad gubernamental	Qué espera del Instituto
1	Ministerio de vivienda, ciudad y territorio.	Disminución del déficit cualitativo y cuantitativo que presenta la ciudad de Medellín Aplicación de la política de vivienda de interés social nacional.
2	Ministerio de agricultura y desarrollo rural.	Desarrollo de la vivienda rural.
3	Ministerio de medio ambiente.	Que se cumplan los permisos y licencias aplicables al desarrollo de proyectos habitacionales. Generación de proyectos de vivienda con criterios de sostenibilidad.
4	Corantioquia.	Que se cumplan los permisos y licencias aplicables al desarrollo de proyectos habitacionales. Desarrollo de la vivienda rural e intervención sobre los asentamientos precarios que hacen parte de su jurisdicción.
5	Área Metropolitana del Valle de Aburrá.	Que se cumplan los permisos y licencias aplicables al desarrollo de proyectos habitacionales. Alianzas para el desarrollo de la vivienda de interés social a nivel del Valle de Aburrá y la solución a las problemáticas conjuntas de los 10 municipios que lo conforman.
6	Empresa VIVA de Antioquia.	Alianzas para el desarrollo de la vivienda de interés social a nivel regional.
7	Personería de Medellín.	Protección de los derechos en la vivienda digna y el hábitat sostenible de las familias vulnerables de Medellín.
8	Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Que se cumplan las metas establecidas en el marco del PDM- Plan de Desarrollo Municipal, con base a los proyectos formulados bajo MGA. Apoyo para la formulación de instrumentos de planeación y aplicación del POT – Plan de



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR (PINAR)**


CÓDIGO: P-GD-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 03/01/2022

PÁGINA: 15 de 38

		Ordenamiento Territorial, a través del desarrollo de proyectos de vivienda de interés social. Disminución de los déficits habitacionales.
9	Departamento administrativo de gestión del riesgo de desastres DAGRD.	Que la población identificada en zonas de alto riesgo, sea reasentada. Apoyo para la implementación del plan municipal de gestión del riesgo de desastres.
10	Secretaría de Seguridad y Convivencia.	Alianzas para generar niveles menores de conflicto en las áreas donde se desarrollan los proyectos habitacionales.
11	Secretaría de Medio Ambiente.	Que los proyectos habitacionales gestionados por el Instituto no generen impactos negativos ante el medio ambiente. Generación de proyectos conjuntos que involucren acciones de formación y criterios de sostenibilidad ambiental.
12	Secretaría de Gestión y Control Territorial.	Apoyo para el control territorial, sobre todo en asentamientos precarios.
13	Secretaría de Desarrollo Económico.	Alianzas para potenciar la economía de las familias beneficiadas con subsidios.
14	Secretaría de Salud.	Que los proyectos habitacionales gestionados por el Instituto, no generen impactos negativos de salud pública en la población aledaña al proyecto o en la que habita el proyecto. Apoyo para la promoción de la salud en los proyectos habitacionales y en los asentamientos precarios.
15	EPM.	Que los proyectos que desarrolle el Instituto cumplan con las redes necesarias que soporten el pago de servicios públicos. Alianzas para la conexión de servicios públicos en asentamientos precarios e informales.
16	Consejo Territorial de	Presentación y participación de los

 Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR (PINAR)</b>	CÓDIGO: P-GD-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 03/01/2022
		PÁGINA: 16 de 38

	Planeación.	resultados de la política de vivienda en Medellín y de la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial.
17	Curadurías.	Que los proyectos habitacionales estén debidamente legalizados. Alianzas para el reconocimiento de edificaciones en la ciudad.
18	Alcaldía de Medellín.	Gestión de la política de vivienda en Medellín.

- **Entidades no gubernamentales:** sus expectativas radican en que el Instituto, en sinergia con sus estrategias, cumpla propósitos en común apuntando a un mismo objetivo de ciudad:

Ítem	Entidad no gubernamental	Qué espera del Instituto
1	CAMACOL.	Alianzas para el desarrollo de la VIS por parte del sector privado en Medellín.
2	LONJA DE PROPIEDAD RAÍZ.	Alianzas para monitorear y analizar el valor del suelo en Medellín.
3	Organizaciones Populares de Vivienda (OPVS).	Que después de estar debidamente constituidas, el Instituto otorgue el subsidio para "OPV".

- **Entidades de vigilancia y control:** esperan que el Instituto tenga un adecuado cumplimiento de la misión institucional y del manejo de los recursos públicos invertidos en el desarrollo de los programas y proyectos y en el funcionamiento institucional:

- Contraloría General de la República.
- Contraloría General de Medellín.
- Contaduría General de la Nación.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - Dian.
- Procuraduría.
- Consejo asesor de Gobierno Nacional en materia de Control Interno.
- Comité de Enlace de Auditoría Interna del Municipio de Medellín.
- Congreso de la República.
- Departamento Administrativo de la Función Pública.





## **Plataforma estratégica**

- **Misión**

El ISVIMED es una institución pública descentralizada del Municipio de Medellín, que garantiza la construcción del Estado Social Democrático de derecho, a través de la gestión del PEHMED mediante la política pública de vivienda y hábitat y correspondencia con los PDM, POT, actores públicos, privados y comunitarios, orientados por el mandato al derecho del hábitat sostenible y a la vivienda adecuada, el derecho a la ciudad y derechos complementarios. Ésta política, mejorará la calidad de vida de los grupos familiares y los asentamientos humano urbanos y rurales; especialmente, de sus habitantes en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y precariedad, en un marco de valores corporativos institucionales.

- **Visión**

El Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín al 2030, hace parte del subsistema habitacional que coordina y articula los actores locales y regionales y actúa en cooperación con actores de nivel nacional e internacional, con la finalidad de contribuir en los procesos de autogestión de las comunidades que se integran social y espacialmente y se estructuran en tejidos sociales de vecindad y convivencia. Así, se promueve de manera sistémica la disminución de los déficits habitacionales cuantitativo y cualitativo en la construcción de territorios urbano-rurales, eco sostenibles, accesible, integrados, incluyentes, biodiversos y habitables.



- **Valores**

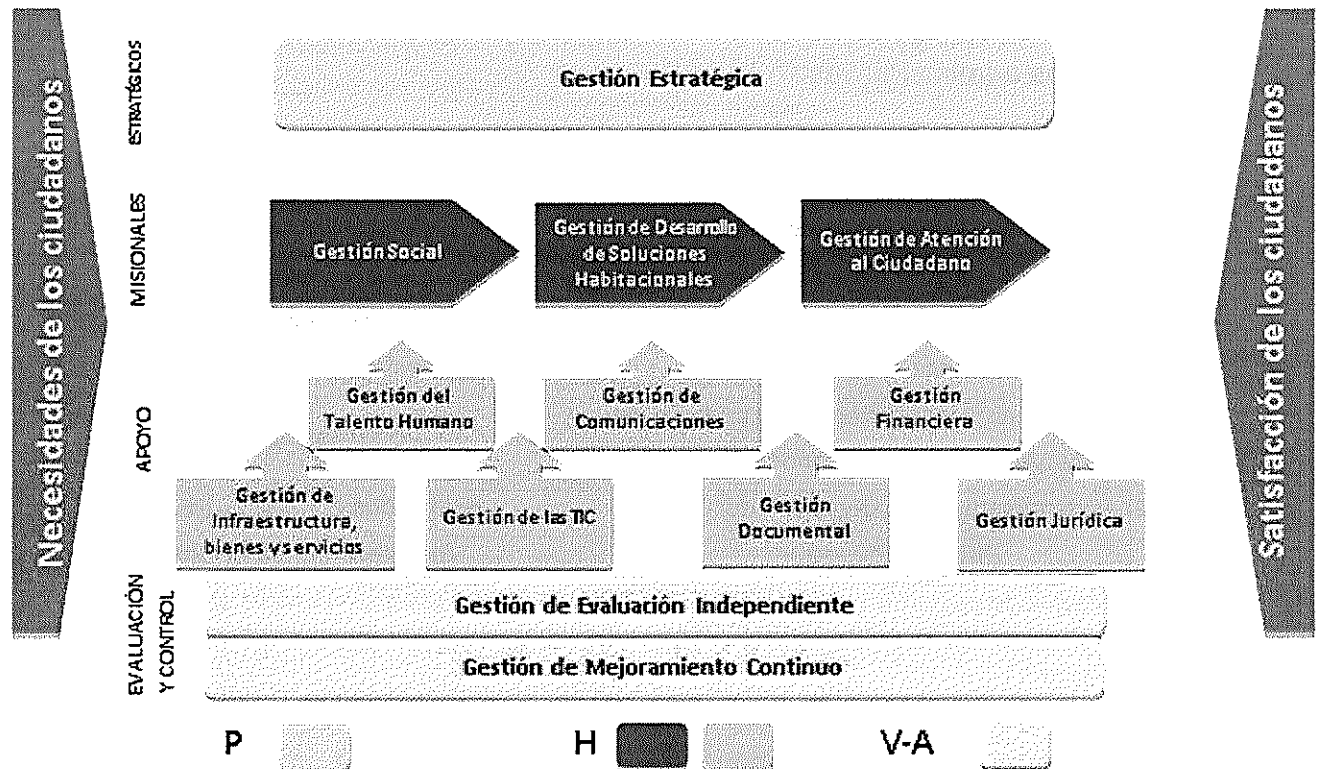
1. **Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad
2. **Compromiso:** Ser consciente de la importancia de su rol y estar en disposición permanente
3. **Respeto:** Tratar de manera digna a todas las personas con las cuales interactuamos
4. **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible.
5. **Justicia:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.
6. **Desarrollo sostenible:** Satisfacer las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades del futuro.

- **Política Integral**

El Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín promueve la Política Pública de Vivienda y Hábitat, mejorando la calidad de vida de los grupos familiares y los asentamientos humanos urbanos y rurales, a través de la garantía del derecho, la gestión de los riesgos, la gestión por procesos, la seguridad y privacidad de la información, la identificación y gestión de los aspectos e impactos ambientales, y la prevención de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales y demás políticas administrativas a nivel institucional; todo esto, basado en la transparencia y legalidad, una cultura del servicio, la comunicación efectiva, el control, la mejora continua y el desarrollo del talento humano, generando un impacto en la disminución en el déficit cuantitativo y cualitativo habitacional.

- Mapa de procesos del Sistema de Gestión de Calidad

**MAPA DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**



**6.2 Desarrollo de cada etapa del PINAR**

En el siguiente contexto se identifican aspectos que se trabajan en tres etapas, “etapa PRE” donde se identifican y se analizan aspectos que surten elementos de entrada requeridos para el desarrollo de la “etapa TRANS” la cual describe y se concretan los aspectos necesarios para la implementación de los programas que se desarrollan en la “etapa POST”. A continuación, se describen cada una de las etapas mencionadas:



## ETAPA PRE

- **Situación actual**

Para la identificación de la situación actual en el área de Gestión Documental del Instituto, se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas administrativas:

Herramienta	Descripción
Diagnóstico integral de archivo	Realizado finalizando el 2019
Matriz de riesgos	Realizado por el SGC en el 2021
Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas	Acciones preventivas, de mejoras y planificación de cambios del SIGC
Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizados por órganos de control	Acciones correctivas
Planes de mejoramiento derivados del FURG	Ejecutados durante 2018-2019
PINAR versión 2	Ejecutado durante el 2021
Matriz de seguimiento al proceso	Realizada durante el 2021

Actualmente el Instituto se encuentra llevando a cabo la implementación del Sistema de Gestión Documental, para lo cual se han elaborado, aprobado e implementado los siguientes instrumentos archivísticos

Instrumentos	Aprobación
Cuadros de Clasificación Documental	Consejo Departamental
Tablas de Retención Documental	Consejo Departamental
PINAR Plan Institucional de Archivos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Registro de Activos de Información	Comunicaciones y Calidad
Índice de Información Clasificada y Reservada	Jurídica y Calidad
Esquema de Información Publicada	Comunicaciones y Calidad



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR (PINAR)**

Política de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Programa de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Bancos terminológicos	Calidad
Inventario único documental	Constante actualización

• **Aspectos críticos**

Como resultado de las auditorías ejecutadas al Sistema, se analizaron los planes de mejoramiento asociados, el diagnóstico integral de archivos y la revisión de los procedimientos de la gestión documental; concluyendo así, los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

Aspectos críticos	Riesgos
Falta instrumentos archivísticos por elaborar e implementar	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana. Pérdida de información. Flujos de información deteriorados. Acumulación de documentos en las dependencias. Series, subseries y tipos documentales creados sin ningún control.
Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de actualización	
Se requiere la elaboración de las tablas de valoración documental	
Aún se cuenta con una parte de fondo documental acumulado que requiere intervención prioritaria	
Inadecuada infraestructura locativa de los depósitos de archivos.	Pérdida de información (deterioro mecánico y biológico)
Falta aplicación de las Tablas de retención documental	Flujos de información deteriorados. Acumulación de documentos en las dependencias. Series, subseries y tipos documentales creados sin ningún control.
Se deben implementar los programas específicos del programa de gestión documental	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana. Pérdida de información.
Se requiere fortalecer la gestión, administración y conformación de expedientes híbridos	Conformación de fondos documentales acumulados electrónicos. Perdida de patrimonio



Es necesario definir el modelo de requisitos para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	documental. No garantizar la conformación, gestión de documentos y expedientes electrónicos, su disponibilidad y preservación a largo plazo.
Falta definir e implementar todo lo relacionado con la preservación digital	

## ETAPA TRANS

- **Establecer los aspectos críticos y ejes articuladores**

De acuerdo al Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos", se identifican cinco ejes articuladores que permiten agrupar la gestión archivística con el fin de mejorar la gestión de la información en las entidades públicas.

El primero hace referencia a la administración de archivos, el cual recoge los lineamientos para la gestión integral del mismo; el segundo, responde a las condiciones de acceso y consulta de la información; el tercero, se refiere a las condiciones medio ambientales que garantizan la preservación de la información; el cuarto, corresponde a las herramientas tecnológicas e instalaciones físicas para la seguridad de la información y el último, se enfoca en el fortalecimiento y articulación del sistema de gestión documental con otros sistemas de la gestión pública.

En el instituto basado en la guía establecida por el Archivo General de la Nación (AGN) procede a realizar el análisis cualitativo y cuantitativo en cada uno de los ejes articuladores:

### **Eje articulador 1: Administración de archivos**

Administración de archivos				
Aspecto a evaluar	Existe	No	Parcial	¿Por qué?



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR (PINAR)

CÓDIGO: P-GD-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 03/01/2022

PÁGINA: 23 de 38

		existe	mente	
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1			Están inmersos en la función archivística y se contemplan en las tablas de retención documental
Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			1	Falta instrumentos como el modelo de requisitos para el sistema de gestión de documentos electrónicos
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	1			El SGC se encarga de monitorear y enviar las acciones cpm.
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1			La política se encuentra aprobada y se está implementando
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.			1	Hasta el momento los instrumentos que se tienen lo contemplan
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		1		Aun no se ha hecho el análisis de flujos documentales
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.			1	Los procesos que están establecidos están registrados y documentados ante el SGC. Faltan algunos procesos.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.			1	Dada las condiciones del depósito de archivo, se debe continuar con el proceso de tercerización
El personal de la entidad conoce la importancia de			1	Se han realizado capacitaciones frente a los instrumentos y procesos



los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.				que se han establecidos, pero aún se requiere más sensibilización
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1			Se está evaluando la posibilidad de contrataciones para atender las necesidades
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	

## Eje articulador 2: Acceso a la información

Acceso a la información				
Aspecto a evaluar	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información			1	Se cuentan con los instrumentos de gestión de información pública, tablas de control de acceso
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.			1	Contamos con muy poco personal teniendo en cuenta el grado de atraso que se tiene frente a la digitalización de expedientes. Algunas personas no cuentan con la formación idónea
Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1			Se tienen herramientas como el SIFI y la difusión por medio del correo
Se cuenta con un esquema		1		Se programa un plan de capacitación



de capacitación y formación interno para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.				anual
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1			Se tiene formalizado el FIUD
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.			1	Se tiene la herramienta, pero no todos la saben utilizar y no toda la información está disponible
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.			1	Se cuenta con una tabla de control de acceso que permite definir perfiles
Se tiene implementada la estrategia de gobierno digital			1	Se está trabajando en la construcción e implementación
Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1			Cuenta con una plataforma para peticiones quejas y reclamos
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	

### Eje articulador 3: Preservación de la información

**Preservación de la información**



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR (PINAR)

Aspecto a evaluar	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.			1	Se cuenta con el plan de conservación y preservación
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		1		Funcionan los metadatos en la digitalización de documentos, pero no está integrado a otros sistemas de gestión.
Se cuenta con archivos centrales e históricos.			1	Solamente se cuenta con el archivo central y distintos depósitos de archivo
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1			La Gestión Documental que se está desarrollando, se está basando en la Ley General de Archivos y Acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación.
Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.	1			Se debe elaborar el plan de preservación digital
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.			1	Se ha llevado a cabo contratos que permiten la conservación de la información física.
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1			Están las TRD que validan la disposición final

Se tienen implementados los estándares que garanticen la preservación de los documentos.		1		No se ha elaborado el plan integral de conservación y preservación
Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizadas.		1		No se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizadas.
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

#### Eje articulador 4: Aspectos tecnológicos y de seguridad

Aspectos tecnológicos y de seguridad				
Aspecto a evaluar	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
Políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1			Se cuenta con política de seguridad de la información
Herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.			1	Se cuenta con el SIFI que es la herramienta que permite gestionar la información y está en construcción
Acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1			Se cuenta con una política de seguridad de la información y de protección de datos
Políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a		1		No se ha establecido el sistema de gestión de documentos electrónicos



gestión de los documentos.				
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.			1	El SIFI está en construcción
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.		1		No se ha establecido el sistema de gestión de documentos electrónicos
Mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.			1	Existen parámetros establecidos que requieren mejoras y actualización
Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1			Cuenta con una plataforma para peticiones quejas y reclamos
Modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.			1	Existen matrices de riesgos que contribuyen con identificación
Directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de			1	Se cuenta con una política de seguridad de la información y de protección de datos

información.				
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	

### Eje articulador 5: Fortalecimiento y articulación

Fortalecimiento y articulación				
Aspecto a evaluar	Existe	No existe	Parcial mente	¿Por qué?
La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.			1	Se está elaborando de acuerdo a los estándares
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1			La política se construyó alineada con los parámetros establecidos.
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		1		No existen alianzas estratégicas con ninguna entidad o instancia asesora para mejorar e innovar la función archivística.
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1			En aras de la construcción de todo el sistema, se hace bajo los parámetros normativos
Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.			1	Se está elaborando de acuerdo a los estándares
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.			1	Se está elaborando de acuerdo a los estándares



Se cuenta con procesos de mejora continua.	1			En aras de la construcción de todo el sistema, se hace bajo los parámetros normativos
Se cuenta con instancias asesoras que formulan lineamientos para la aplicación de la formulación archivística de la entidad.	1			Se cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.			1	En aras de la construcción de todo el sistema, se hace bajo los parámetros normativos
La Alta Dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1			Ven la necesidad y lo que puede generar el no desarrollo
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	

### 6.3 Consolidar y priorizar los resultados de cada eje articulador

Para la priorización, se establece una escala de calificación de 1 a 10 que obedece al grado de afectación del aspecto crítico en relación al eje articulador. Siendo 1 el de menor afectación y 10 el de mayor. La sumatoria total de la calificación se obtiene de la suma de cada uno de los aspectos críticos y cada eje articulador, los resultados reflejan el impacto que tiene cada uno de ellos en la gestión de la información en el Instituto.

<b>Aspecto crítico</b>	<b>Ejes articuladores</b>
------------------------	---------------------------

	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Falta instrumentos archivísticos por elaborar e implementar	3	3	4	4	3	17
Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de actualización	3	3	2	2	2	12
Se requiere la elaboración de las tablas de valoración documental	3	2	2	2	2	11
Aún se cuenta con una parte de fondo documental acumulado que requiere intervención prioritaria	3	3	5	3	5	19
Inadecuada infraestructura locativa de los depósitos de archivos.	7	7	8	6	8	36
Falta aplicación de las Tablas de retención documental	6	4	6	6	8	30
Se deben elaborar e implementar los programas específicos del programa de gestión documental	4	5	5	5	5	24
Se requiere fortalecer la gestión, administración y conformación de expedientes híbridos	5	5	7	7	6	30



Es necesario definir el modelo de requisitos para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	6	6	7	7	6	32
Falta definir e implementar todo lo relacionado con la preservación digital	3	3	4	4	3	17
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>41</b>	<b>50</b>	<b>46</b>	<b>48</b>	

Tabla de priorización en consecuencia de la consolidación cualitativa y cuantitativa de aspectos críticos:

N°	Priorización	
	Aspectos críticos	Valor impacto
1	Inadecuada infraestructura locativa de los depósitos de archivos.	36
2	Es necesario definir el modelo de requisitos para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	32
3	Falta aplicación de las Tablas de retención documental	30
4	Se requiere fortalecer la gestión, administración y conformación de expedientes híbridos	30
5	Se deben elaborar e implementar los programas específicos del programa de gestión documental	24
6	Aún se cuenta con una parte de fondo documental acumulado que requiere intervención prioritaria	19
7	Falta definir e implementar todo lo relacionado con la preservación digital	17
8	Faltan instrumentos archivísticos por elaborar e implementar	17
9	Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de actualización	12
10	Se requiere la elaboración de las tablas de valoración documental	11



De acuerdo a lo que establece el Archivo General de la Nación (AGN) en la guía para priorizar los ejes articuladores, la entidad focalizará los esfuerzos para el periodo vigente en aquellos aspectos críticos donde se garantice con los recursos para su desarrollo. A continuación, se listan los aspectos priorizados que se trabajarán para el periodo **2022**:

- Inadecuada infraestructura locativa de los depósitos de archivos.
- Se deben elaborar e implementar los programas específicos del programa de gestión documental
- Aún se cuenta con una parte de fondo documental acumulado que requiere intervención prioritaria.
- Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de actualización.

## ETAPA POST

A continuación, se describen los programas y proyectos que se desarrollaran en el marco del PINAR y la normativa aplicable vigente. Cada uno de ellos está definido en el Mapa de ruta proyectado a **2022**. Cabe anotar que el responsable del SGD- Sistema de Gestión Documental generará informes sistemáticos frente a los avances en la implementación de dicho.

### Programas priorizados para intervenir

Programas/proyectos	Metas	Actividades
Intervención de documentación (represada) del archivo central	Lograr la intervención de los expedientes que se derivan de las series documentales determinadas en las Tablas de Retención Documental	Ejecutar el contrato de tercerización que permita la organización, digitalización y custodia de la documentación que falta por intervención.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR (PINAR)

CÓDIGO: P-GD-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 03/01/2022

PÁGINA: 34 de 38

<p><b>Sistema Integrado de Conservación</b></p>	<p>Establecer procedimentalmente los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, en el Instituto, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI.</p> <p>Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"</p>	<p>Elaborar e implementar el plan de preservación documental. Valorar el estado en que se encuentran los documentos de archivo y tomar las medidas preventivas para detener, controlar o erradicar el deterioro.</p> <p>Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales. Almacenar los documentos en unidades de conservación y en el mobiliario adecuado.</p>
<p><b>Programa de gestión documental</b></p>	<p>El Programa de Gestión Documental, debe incorporar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, cuyos lineamientos están articulados con los normativos establecidos en la empresa y lo estipulado en el Sistema de Gestión de Calidad y serán registrados y normalizados a través de Guías, Instructivos o Manuales de Gestión Documental, circulares, resoluciones, que la entidad considere pertinente.</p>	<p>Llevar a cabo la elaboración e implementación de los procesos que aún están pendientes: Planeación, transferencia, disposición de documentos y preservación a largo plazo. Y afianzar los que ya se han ido desarrollando: Producción, gestión y trámite, organización y valoración.</p>

<p><b>Actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental</b></p>	<p>Actualizar frente a la realidad del Instituto la información registrada en dicho instrumento. Eliminar los documentos que por disposición de las TRD ya se les puede aplicar dicho proceso. Dejando como constancia las actas de eliminación requeridas</p>	<p>Realizar la aplicación de las Tablas de Retención y llevando a cabo la disposición final establecida para cada serie</p>
--	--	---

Programas y proyectos	Tiempo de ejecución											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Intervención documental a través del proyecto de tercerización.												
Inicio de ajuste y actualización de Tablas de Retención Documental.												
Ejecución del programa de gestión documental de los procesos pendientes Planeación, transferencia, disposición de documentos y preservación a largo plazo.												
Ejecución y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación.												

## 6.4 Plan de trabajo

A continuación, se detalla el Mapa de ruta para la implementación gradual de cada una de las etapas del PINAR. Dicho cronograma será evaluado de manera constante por la persona que lidera el Sistema de Gestión Documental, entregando a su vez informes de avances la Subdirección Administrativa y Financiera quien se encargará de escalarlos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la mayor instancia para garantizar la implementación del MIPG dentro de la entidad:



## 6.5 Seguimiento, monitoreo y control

Para realizar el control, seguimiento y realizar acciones de mejoras, el PINAR deberá escalar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien deberá aprobar cada uno de los instrumentos, planes y proyectos establecidos en el presente Plan, y realizar posteriormente el seguimiento y monitoreo necesario para garantizar que se cumpla su implementación en el tiempo estipulado.

El seguimiento del presente plan se realiza aplicando las tres líneas de defensa que establece el sistema de control interno, así:

- **Primera línea de defensa- Subdirección Administrativa y financiera:**

La Subdirección administrativa y financiera en el marco de su Manual específico de funciones del cargo, deberán hacer seguimiento al cabal cumplimiento del plan, mediante la realización del equipo primario haciendo uso del formato F-GD-27 “Matriz de seguimiento al proceso de Gestión Documental”, el cual deberá implementar las medidas adicionales que consideren pertinentes. Como producto de lo anterior, deberá generar un acta.

- **Segunda línea de defensa- Subdirección de Planeación:**

La Subdirección de Planeación mediante su rol de monitoreo al cumplimiento de la planeación institucional, deberá realizar seguimiento sistemático al cumplimiento del presente plan, acatando lo dispuesto en los lineamientos para la implementación del del MIPG. Como producto de lo anterior, deberá generar una Matriz de seguimiento a planes institucionales la cual debe ponerse en conocimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como máxima instancia en asegurar la implementación del MIPG dentro de la entidad.



- **Tercera línea de defensa- Oficina de Control Interno:**

La Oficina de Control Interno, en el marco de su ejercicio de evaluación independiente, tendrá como responsabilidad verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en presente plan.

**NOTA:** De cada actividad definida en el mapa de ruta, se deberán conservar las evidencias correspondientes que respalden la gestión en su implementación.

### **6.6 Aprobación y publicación**

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) aplicable al periodo 2022, debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien absorbió al Comité de Archivo y formalizado institucionalmente bajo acto administrativo.

Así mismo, debe ser publicado en la página Web de la entidad, en formato PDF con la finalidad de darlo a conocer a todas las partes interesadas, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

El Plan deberá ser actualizado, una vez se cumplan los tiempos de articulación del mismo, cuando las circunstancias lo exijan; o cuando en la modificación de funciones se requiera, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación.

### **6.7 Visión estratégica del PINAR para próximos periodos.**

El ISVIMED elaborará e implementará los instrumentos archivísticos, procesos, procedimientos e instructivos que se requieran para continuar con la implementación del Sistema de Gestión Documental con estándares de seguridad que garanticen la preservación y acceso a la información que permitan fortalecer la función archivística de la entidad y dar cumplimiento a la normatividad vigente.



Garantizará la armonización de la gestión documental con los demás sistemas de gestión, además de generar interés y conciencia sobre la importancia de la gestión documental en las áreas, y capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en el instituto; vinculando los medios tecnológicos adecuados de manera que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información.

## 7 INDICADORES

- **Eficiencia en la intervención de expedientes a través del proyecto de tercerización:**

**Objetivo:** Determinar el grado de cumplimiento en la intervención de los expedientes entregados a través del proyecto de tercerización durante la vigencia.

**Fórmula de Cálculo indicador compuesto:**

$$\frac{\text{No. de expedientes intervenidos}}{\text{No. Total de entregados expedientes}} * 100$$

**Interpretación:** A más documentos intervenidos para digitalizar, más positivo el resultado del indicador

**Medición:** Mensual.

## 8 REGISTROS

- F-DG-27 "Matriz de seguimiento al proceso de Gestión Documental".