

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO
2020-2023 EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HABITAT DE MEDELLÍN- ISVIMED****I. DATOS DE LA ENTIDAD O ENTE TERRITORIAL**

Nombre de la entidad:	Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín- ISVIMED
NIT de la entidad:	900014480
Departamento:	Antioquia
Teléfono de la entidad:	Oficinas Isvimed: (574) 4304310 Línea de Atención al Ciudadano: (574) 4304310 extensión 180
Correo electrónico de la entidad:	info@isvimed.gov.co
Nombre del Representante Legal:	René Hoyos Hoyos
Nombre del Subdirector Administrativo y Financiero	Lucas Fernando Areiza Rúa
Nombre del Jefe de Control Interno	Héctor Francisco Preciado
Nombre de la Lideresa de Gestión Documental:	Carolina Jiménez Zúñiga (Validar por ser contratista)
Correo electrónico de notificación:	carolina.jimenez@isvimed.gov.co
Celular:	3197089250

II. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

A continuación, se presenta informe sobre el estado actual de los instrumentos archivísticos del Instituto.

Programa de Gestión Documental - PGD:

La entidad tiene elaborado y aprobado el Programa de Gestión Documental – PGD, aprobado mediante acta No. 3 del 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptado inicialmente mediante resolución No. 591 de 2019, el instrumento se actualiza periódicamente a necesidad. Durante la vigencia se ha realizado seguimiento a las actividades relacionadas, para lo cual se elaboró Diagnóstico Integral de Archivos, actualización del PINAR y del PGD para la vigencia 2023.

A la fecha de presentación del informe, la versión 3 del PGD se encuentra en evaluación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para ponerse en consideración en sesión del comité del mes de agosto de 2023. Se espera que al momento de revisión por parte del AGN se

Oficinas Isvimed: 604 430 43 10
Línea de Atención al Ciudadano: 604 430 43 10, ext. 180

Dirección:
Sede Megacentro: Carrera 53 # 47-22 Torre Pichincha - Pisos 10 y 12
Sede Velódromo: Calle 47 D No. 75-240
Servicios de Atención al Usuario:
notificaciones@isvimed.gov.co - info@isvimed.gov.co



@isvimed

www.isvimed.gov.co



encuentre la versión actualizada debidamente publicada en el sitio web de la entidad sección Transparencia.

La información del PGD se encuentra publicada en el link

<https://isvimed.gov.co/transparencia/programa-de-gestion-documental/>

El seguimiento a las actividades se realiza internamente a través de los indicadores de gestión

Cuadro de Clasificación Documental - CCD:

La entidad cuenta con cuadro de clasificación documental asociado a las Tablas de Retención Documental TRD, aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, mediante Acuerdo No. 02 del 5 de junio de 2017 y adoptadas internamente mediante resolución No. 313 del 4 de abril de 2018.

Actualmente el instituto adelanta proceso de actualización de las TRD, según cambio en la estructura organizacional originada en la resolución 533 de 2022. A la fecha de elaboración del presente informe se han agotado las etapas de: 1. Compilación de la información institucional y 2. Análisis e interpretación de la información institucional.

Tablas de Retención Documental - TRD:

El Instituto cuenta Tablas de Retención Documental TRD, aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, mediante Acuerdo No. 02 del 5 de junio de 2017 y adoptadas internamente mediante resolución No. 313 del 4 de abril de 2018.

Actualmente el instituto adelanta proceso de actualización de las TRD, según cambio en la estructura organizacional originada en la resolución 533 de 2022. A la fecha de elaboración del presente informe se han agotado las etapas: 1. Compilación de la información institucional y 2. Análisis e interpretación de la información institucional.

A continuación se adjuntan los documentos de aprobación de la TRD vigentes para Isvimed:

Acuerdo No. 02 del 5 de junio de 2017: <https://isvimed.gov.co/sgd/acuerdo-n-002/>

Resolución No. 313 del 4 de abril de 2018: <https://isvimed.gov.co/sgd/resolucion-n-00313/>

Oficinas Isvimed: 604 430 43 10

Línea de Atención al Ciudadano: 604 430 43 10, ext. 180

Dirección:

Sede Megacentro: Carrera 53 # 47-22 Torre Pichincha - Pisos 10 y 12

Sede Velódromo: Calle 47 D No. 75-240

Servicios de Atención al Usuario:

notificaciones@isvimed.gov.co - info@isvimed.gov.co



@isvimed





Las TRD implementadas se encuentran publicadas en el siguiente link de la sección de transparencia del sitio web de la entidad:

https://isvimed.gov.co/sgd/?sf_paged=2

Para la implementación de las TRD el Isvimed cuenta con los siguientes procedimientos, guías, instructivos y formatos:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
G-GD-01	Guía para la comprensión de las Tablas de Retención Documental (TRD)- Banco Terminológico
P-GD-01	Procedimiento para la organización de documentos
P-GD-04	Procedimiento para la disposición final de documentos
P-GD-05	Procedimiento para las transferencias documentales
I-GD-02	Instructivo para la organización de expedientes
F-GD-04	Formato Hoja de control unidades documentales
F-GD-06	Formato referencia cruzada
F-GD-08	Formato único de inventario documental
F-GD-09	Formato rótulo de carpeta
F-GD-10	Formato rótulo para caja de archivo
F-GD-12	Formato acta de eliminación de documentos
F-GD-16	Formato entrega unidades documentales
F-GD-18	Formato cuadro de clasificación documental
F-GD-19	Formato acta de entrega
F-GD-21	Formato encuesta de oficina productora
F-GD-22	Formato de encuesta unidad documental
I-GJ-14	Instructivo para expedición de paz y salvos

▪ Transferencias

La entidad cuenta con instructivo para aplicación de transferencias documentales, así como plan anual de transferencias documentales. Se adjunta procedimiento para las transferencias primarias y plan de transferencias documentales para la vigencia publicado en la intranet de la entidad, a manera de ejemplo de la gestión realizada año a año en la vigencia 2020-2023.



P-GD-05_PROCEDIMI
ENTO_PARA_LA_TRAN

Oficinas Isvimed: 604 430 43 10

Línea de Atención al Ciudadano: 604 430 43 10, ext. 180

Dirección:

Sede Megacentro: Carrera 53 # 47-22 Torre Pichincha - Pisos 10 y 12

Sede Velódromo: Calle 47 D No. 75-240

Servicios de Atención al Usuario:

notificaciones@isvimed.gov.co - info@isvimed.gov.co



@isvimed



www.isvimed.gov.co



isvimedgovco-my.sharepoint.com/personal/lina_williams_isvimed_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flina_williams_isvimed_gov_co%2FDocuments%2FCRONOGRAM...

YouTube Maps Página principal | M... SIFI :: Sistema d... Archivística Subdirección Admi...

Compartir Copiar vínculo Descargar CRONOGRAMA DE TRANSFE...jpg Información 1 / 1

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2023

ÁREA	FECHA											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
DIRECCIÓN GENERAL	Del 09 al 13			Del 03 al 07		Del 15 al 19		Del 25 al 31			Del 13 al 17	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Del 23 al 27			Del 17 al 21		Del 24 al 29			Del 04 al 08		Del 24 al 30	
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Del 06 al 10			Del 05 al 09		Del 03 al 07		Del 18 al 22			Del 04 al 06
SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL		Del 20 al 24			Del 15 al 20		Del 17 al 23			Del 02 al 06		Del 11 al 13
SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE VIVIENDA Y HABITAT			Del 06 al 10		Del 26 al 31			Del 01 al 04		Del 16 al 20		Del 18 al 20
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN			Del 20 al 24			Del 01 al 05		Del 14 al 18			Del 01 al 07	Del 26 al 28

Nota: Solo se recibirá por parte del archivo central las series y subseries documentales que ya hayan cumplido su cierre administrativo y estén organizadas conforme a la normatividad vigente.

Inventarios documentales:

El Instituto cuenta Inventarios con documentales completamente diligenciados de los archivos de gestión, archivo central e histórico, para el total de series documentales registradas en las TRD de las oficinas productoras a través de los módulos de archivos de gestión y el módulo de archivo central del sistema de información institucional SIFI.

Se tiene formalizado y en uso el formato de Inventario Documental FUID:



F-GD-08_FORMATO_ UNICO_DE_INVENTAR

Para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales que incluye la entrega de los archivos Isvimed tiene establecidos los siguientes documentos:

Oficinas Isvimed: 604 430 43 10
Línea de Atención al Ciudadano: 604 430 43 10, ext. 180

Dirección:
Sede Megacentro: Carrera 53 # 47-22 Torre Pichincha - Pisos 10 y 12
Sede Velódromo: Calle 47 D No. 75-240
Servicios de Atención al Usuario:
notificaciones@isvimed.gov.co - info@isvimed.gov.co



@isvimed





CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
F-GD-16	Formato entrega unidades documentales
F-GD-19	Formato acta de entrega
F-GE-01	Formato acta de informe de gestión
F-GJ-84	Formato compromiso entrega de paz y salvos
I-GJ-14	Instructivo para expedición de paz y salvos

Tablas de Valoración Documental - TVD:

La entidad no cuenta con TVD, el Instituto cuenta con Tablas de Retención Documental desde la vigencia 2011; sin embargo, en el Diagnóstico Integral de Archivos se identificó un grupo de documentos para la vigencia 2009- 2010 sin instrumento archivístico, por lo cual se consideró en el PINAR la elaboración de TVD en la presente vigencia. El proyecto no ha iniciado.

III. MEDIDAS DE PRESERVACIÓN, PROTECCIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS

En el proyecto de actualización de la TRD se están identificando aquellos documentos o series documentales relativas a derechos humanos o derecho internacional humanitario, según el Acuerdo 4 de 2015 del AGN.

Las medidas implementadas de preservación, protección y acceso se ejecutan mediante el sistema Integrado de Conservación, que se contemplan en los siguientes planes, protocolos y formatos:

Oficinas Isvimed: 604 430 43 10
Línea de Atención al Ciudadano: 604 430 43 10, ext. 180

Dirección:
Sede Megacentro: Carrera 53 # 47-22 Torre Pichincha - Pisos 10 y 12
Sede Velódromo: Calle 47 D No. 75-240
Servicios de Atención al Usuario:
notificaciones@isvimed.gov.co - info@isvimed.gov.co



@isvimed







CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PL-GD-02	Plan de conservación documental 2023
PL-GD-04	Plan de preservación digital 2023
F-GD-13	Índice de información clasificada y reservada
F-GD-20	Formato monitoreo y control de condiciones ambientales
F-GD-25	Formato saneamiento ambiental
F-GD-26	Formato inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
F-GD-27	Formato limpieza y desinfección áreas de archivo
F-GD-28	Formato control de condiciones de conservación de unidades documentales afectadas
PT-GD-01	Protocolo de limpieza y desinfección de áreas de depósito de archivo
PT-GD-02	Protocolo de limpieza y desinfección de documentos de archivos afectados por agentes biológicos

Fecha: 18 de julio de 2023

Firmas,

René Hoyos Hoyos
Director


Lucas Fernando Areiza Rúa
Subdirector Administrativo y Financiero


Carolina Jiménez Zúñiga
Jefa Gestión Documental


Héctor Francisco Preciado
Jefe de Control Interno

Elaboró	Suly Velásquez Henao	Revisó	Carolina Jiménez Zúñiga	Aprobó	Lucas Fernando Areiza Rúa
	Contratista		Contratista		Subdirector Administrativo y Financiero

Oficinas Isvimed: 604 430 43 10

Línea de Atención al Ciudadano: 604 430 43 10, ext. 180

Dirección:

Sede Megacentro: Carrera 53 # 47-22 Torre Pichincha - Pisos 10 y 12

Sede Velódromo: Calle 47 D No. 75-240

Servicios de Atención al Usuario:

notificaciones@isvimed.gov.co - info@isvimed.gov.co



@isvimed

www.isvimed.gov.co