



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN DOCUMENTAL

MEDELLÍN

VIGENCIA 2024-2027

ÍNDICE

NOTA ACLARATORIA	4
1. OBJETIVOS	5
2.1 Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos	5
2. ALCANCE	6
3. RESPONSABLE.....	6
4. ESTRATEGIA O METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL PINAR	6
5. PROYECTOS.....	7
6. METAS.....	8
7. ACCIONES.....	8
8. PRODUCTO.....	8
9. CRONOGRAMA Y/O PLAN DE ACCIÓN PARA SU EJECUCIÓN.....	9
10. RECURSOS NECESARIOS.....	9
11. INDICADORES	9
12. RIESGOS	10
13. DESARROLLO DE LA TEMATICA A TRATAR.....	10
14.1 Contexto Estratégico Institucional	10
14.1.1. Misión	12
14.1.2 Valores institucionales	13
14.2 Identificación de la situación actual y Diagnóstico de Archivo	14
14.3 Definición de Aspectos Críticos y Riesgos	14
14.4 Priorización de aspectos y Ejes Articuladores.....	15



PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

14.5	Visión Estratégica del PINAR.....	18
14.6	Formulación de Objetivos	18
14.7	Identificación de Proyectos	19
14.8	Mapa de Ruta.....	30
14.9	Herramienta de Seguimiento y Control	31
15.	GLOSARIO.....	31
16.	NORMATIVIDAD.....	34
17.	ANEXOS	36
18.	BIBLIOGRAFÍA.....	36
19.	CONTROL DE DOCUMENTOS	37

NOTA ACLARATORIA

El Plan Institucional de Archivos es un instrumento de Planeación de la función archivística, el cual debe articularse con los demás proyectos estratégicos planteados por la entidad. Este instrumento es la hoja de ruta para el desarrollo de proyectos encaminados a solucionar el déficit en la Gestión Documental. El PINAR es un documento dinámico que debe ser actualizado acorde a la realidad institucional. Los planes regulados por el decreto 612 de 2018 se deben actualizar cada año y se deben publicarse a 31 de enero de cada vigencia en la página web de cada entidad, acorde con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, en caso de realizar actualizaciones se deberán publicar nuevamente.

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA en adelante (VIVA) se constituyó el 28 de diciembre de 2001 mediante la ordenanza 034 como una Empresa Industrial y Comercial del Estado, teniendo autonomía y control para ejercer las labores técnicas, administrativas y productivas, por ende, debe acogerse a la normatividad archivística colombiana vigente, la cual busca la conservación, la preservación, la organización y el acceso oportuno a la información pública por parte de los empleados, los grupos de interés y la ciudadanía en general.

La normatividad archivística contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos con el fin de mejorar la gestión de la información, la conservación, la utilización, la disponibilidad de los archivos públicos y privados que cumplen funciones públicas, priorizando aquellas necesidades que deben atenderse de manera oportuna, para minimizar los riesgos de pérdida de información, optimizar los recursos y preservar el patrimonio documental del país.

En el marco de lo reglamentado por las normas archivísticas que rigen a las instituciones colombianas que pertenecen al sector público y privado que cumplen funciones públicas y dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos que en su artículo 35 indica las sanciones a las que hubiere lugar en caso de incumplimiento de la misma o sus normas reglamentarias y el Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 establece que las entidades públicas obligatoriamente desarrollaran e implementaran los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

Administrativamente el primer instrumento que se construye es el Plan Institucional de Archivos (PINAR), instrumento que permite planear la función archivística encaminada a la planeación estratégica, teniendo en cuenta los recursos humanos, administrativos, tecnológicos, de infraestructura y económicos con los que cuenta la VIVA para la gestión y la administración de la información que produce en función de sus actividades.

Para la elaboración de este instrumento archivístico se describe la situación actual de VIVA por medio del Diagnóstico Integral de Archivos, se identifican los aspectos críticos en materia de gestión y administración de archivos en sus diferentes fases y se priorizan los proyectos que deberán ejecutarse y de esta manera poder fortalecer la gestión archivística en VIVA. Estos se priorizan en base a los impactos que puedan tener en los siguientes aspectos:

- Administración de archivos
- Acceso a la información
- Preservación de la información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información
- Fortalecimiento y articulación

Según el impacto más alto y de mayor riesgo, se prioriza la necesidad de atenderlo por el riesgo a que se generen pérdida de información que afecten la continuidad del negocio.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Diseñar e implementar de manera integral el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la Empresa de Vivienda de Antioquia, siguiendo las pautas establecidas en el manual para la formulación del PINAR emitido por el Archivo General de la Nación. Llevándolo a cabo a las necesidades cambiantes de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA en lo que respecta a la Gestión Documental, estableciendo un marco normativo y operativo sólido que garantice la adecuada organización, conservación, acceso y disposición de los documentos institucionales, contribuyendo así al fortalecimiento de la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión documental de la entidad.

Objetivos Específicos

- Realizar el diagnóstico integral de archivos donde se identifique la situación actual de la gestión documental y la función archivística de VIVA.

- Identificar los aspectos críticos que deben ser intervenidos para mejorar la función archivística y la gestión documental de VIVA
- Formular los planes y proyectos, a corto, mediano y largo plazo que deben ejecutarse para mejorar la situación actual de la gestión documental de VIVA.
- Establecer el mapa de ruta y las herramientas de seguimiento y control para inspeccionar los avances de los planes y proyectos en el tiempo.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) abarca de manera integral todas las facetas de la gestión documental y archivística, con el propósito central de fortalecer la función archivística de la entidad. Desde la identificación y clasificación de documentos hasta la implementación de tecnologías de la información, orientado a garantizar la preservación, organización, acceso y disposición eficiente de la información, promoviendo la eficiencia, transparencia y cumplimiento de obligaciones legales, salvaguardando así el valioso patrimonio documental de la institución

4. RESPONSABLE

Los encargados de la ejecución y supervisión de cada fase del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se encuentran meticulosamente identificados en la Tabla de Actividades correspondiente a cada Proyecto, detallada en la Sección número 14: Identificación de Proyectos del presente documento. Esta sección proporciona una visión clara y detallada de los actores responsables de llevar a cabo las distintas actividades, asegurando una gestión efectiva y coordinada para el logro exitoso de los objetivos establecidos en el PINAR.

5. ESTRATEGIA O METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración de este instrumento archivístico, se implementaron tres (3) técnicas de recopilación de información que permitieron conocer la situación actual de VIVA en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, de acuerdo con lo establecido en el manual para la formulación del PINAR y el Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.5.8 *Instrumentos archivísticos para la gestión documental*.

Las técnicas de recopilación de información que se utilizaron son las siguientes:

Observación: para la recolección de información de manera directa se visitaron el archivo de gestión centralizado, el depósito de archivo de Thomas MTI, y los puestos de trabajo donde se producen y gestionan y almacenan los documentos de archivo, con el fin de identificar el estado

de la infraestructura física y tecnológica, el uso y manipulación de los documentos, el volumen documental y la conservación de la información.

Entrevistas: Se realizaron entrevistas semiestructuradas al proceso de Gestión Documental y al proceso de TI, en las cuales se logró tener información del manejo de los procesos técnicos y administrativos referentes a la gestión documental, además se logró identificar los diferentes sistemas de información que se tienen en la empresa.

Análisis de información: En cuanto a la recopilación y análisis de la información, se revisaron documentos oficiales entre los que se identificaron actos administrativos, planes, procesos, procedimientos, entre otros, esto con la finalidad de articularlos con los diferentes planes y proyectos de la institución, entendiendo la estructura organizacional, las funciones de los empleados y los riesgos; a continuación, se relacionan los documentos tenidos en cuenta para la formulación de este instrumento archivístico:

Ordenanza N°34 de diciembre de 2001 Por medio de la cual se crea la Empresa Industrial y Comercial de Estado “Empresa de Vivienda de Antioquia, se le asignan funciones de promoción de vivienda social y se dictan otras disposiciones.

- Plan de acción 2023 VIVA
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Plan Estratégico de Tecnologías de Información PETI
- Plan de Mejoramiento
- Reporte MIPG- Autodiagnóstico Gestión Documental
- Matriz de Riesgos

6. PROYECTOS

La elaboración y ejecución de proyectos dentro del Plan Institucional de Archivo (PINAR) reviste una importancia fundamental para la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA. Estos proyectos no solo constituyen herramientas estratégicas para la optimización de la gestión documental, sino que también representan un compromiso activo con la preservación, organización y acceso eficiente a la información institucional. La implementación y seguimiento riguroso de estos proyectos se erigen como pilares esenciales para fortalecer la función archivística de la entidad, asegurando la protección del patrimonio documental y el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de gestión documental.

En línea con los objetivos trazados en el PINAR, la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA llevará a cabo diversos proyectos. Entre ellos, se destaca la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), en concordancia con los Lineamientos del Archivo General de la Nación. Además, se elaborará el Programa de Gestión Documental (PGD) junto con sus procedimientos, instructivos y formatos, se implementarán instrumentos archivísticos, se

aplicarán Tablas de Valoración Documental conforme a la metodología del Archivo General de la Nación y se ejecutará un plan de capacitación. También se contempla el fortalecimiento de la infraestructura física del área del Centro de Archivo y Documentación (CAD) de la entidad.

La identificación y desarrollo temático de los proyectos mencionados se detallan en la sección de **IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS**.

7. METAS

La dimensión cuantificable y la definición clara de metas en los proyectos resultan esenciales para evaluar su eficacia y medir el impacto tangible en la gestión documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA. La incorporación de metas específicas proporciona un marco de referencia preciso, permitiendo una evaluación objetiva del progreso y garantizando la alineación de los esfuerzos con los objetivos estratégicos del Plan Institucional de Archivo (PINAR). La **medición** de los proyectos se erige como un elemento clave para la rendición de cuentas y la optimización continua de las prácticas archivísticas.

Las metas establecidas en cada proyecto están expuestas de manera integral en la sección **HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**.

8. ACCIONES

Las acciones o actividades desempeñan un papel crucial en el contexto de los proyectos dentro del Plan Institucional de Archivo (PINAR). Su importancia radica en que constituyen los elementos operativos y ejecutables que materializan los objetivos estratégicos del plan. Estas acciones no solo delinear el camino hacia la consecución de metas específicas, sino que también proporcionan la estructura necesaria para la implementación efectiva de las iniciativas archivísticas. Al ser cuidadosamente diseñadas y ejecutadas, estas actividades no solo impulsan el progreso de los proyectos, sino que también contribuyen a la mejora continua de la gestión documental, fortaleciendo así la función archivística de la entidad.

La identificación de las acciones se detalla en la sección de **IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS**.

9. PRODUCTO

La importancia de que cada proyecto dentro del Plan Institucional de Archivo (PINAR) cuente con un producto o entregable se fundamenta en la necesidad de evidenciar de manera concreta y palpable la ejecución y los resultados obtenidos. Un producto o entregable no solo constituye la culminación tangible de esfuerzos estratégicos, sino que también funge como un indicador medible de progreso y cumplimiento de objetivos. Este elemento, al ser claramente definido y alcanzado, proporciona una base objetiva para evaluar el impacto de cada proyecto en la gestión

documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA. Además, este enfoque gerencial permite la rendición de cuentas, la transparencia en la gestión, y proporciona una base sólida para la toma de decisiones informadas, respaldando así la efectividad y el éxito sostenible del PINAR en su totalidad.

La identificación de los productos se detalla en la sección de **IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS**.

10. CRONOGRAMA Y/O PLAN DE ACCIÓN PARA SU EJECUCIÓN

El cronograma y/o plan de acción, **llamado en el presente documento como "Mapa de Ruta" surge** como una herramienta de relevancia estratégica, proporcionando una estructura integral para identificar, **copilar** y comprender la secuencia ordenada en la que se desplegarán los proyectos relacionados con la función archivística de la entidad. En este contexto, el "Mapa de Ruta" no solo sirve como guía para la ejecución de acciones específicas, sino que también se erige como un medio para articular y planificar estratégicamente las iniciativas destinadas a fortalecer la gestión documental y archivística de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA durante un periodo determinado.

La identificación del cronograma y/o plan de acción se detalla en la sección de **MAPA DE RUTA**.

11. RECURSOS NECESARIOS

La identificación precisa de los recursos necesarios, tanto en términos de capital humano, financieros, tecnológicos como de infraestructura, reviste una importancia fundamental en la planificación y ejecución de los proyectos del Plan Institucional de Archivos (PINAR). La implementación del PINAR contempla objetivos y metas que, con la debida apropiación de recursos, buscan mitigar los riesgos actuales de la entidad, asegurando la atención oportuna a los ciudadanos y condiciones adecuadas para la preservación del patrimonio documental. La asignación de personal capacitado, la adquisición de tecnología y software especializado, la mejora de la infraestructura de los depósitos de archivo y la asignación presupuestaria para la implementación de los planes y proyectos asociados al PINAR, fortalece la gestión documental y archivística de la entidad, asegurando la ejecución efectiva de los proyectos.

La identificación de los recursos se detalla en la sección **IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS**.

12. INDICADORES

La incorporación de indicadores en la ejecución de proyectos se revela como un componente esencial para garantizar una gestión efectiva y medible. Estos indicadores desempeñan un papel crucial al proporcionar criterios cuantificables y objetivos que permiten evaluar el progreso y el

logro de metas específicas en el contexto de la ejecución de proyectos. Al establecer indicadores claros y relevantes, se facilita la identificación temprana de posibles desviaciones, permitiendo ajustes oportunos para asegurar la alineación continua con los objetivos estratégicos.

Los indicadores se detallan en la sección **HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**.

13. RIESGOS

La identificación de riesgos, derivada del diagnóstico de archivo, se establece como un componente esencial para una gestión documental y archivística efectiva. Al realizar un análisis de las herramientas administrativas, se ha evidenciado que la entidad presenta aspectos críticos en su función archivística. En este contexto, se destaca la importancia de identificar y mitigar los riesgos específicos vinculados a la gestión documental. La carencia de recursos y una planificación insuficiente han sido identificadas como factores de riesgo para la gestión documental y archivística de la entidad.

Resalta así la necesidad imperante de contar con recursos adecuados y una planificación robusta, aspectos cruciales para minimizar los riesgos asociados y fortalecer de manera significativa la gestión documental y archivística de la entidad. La identificación temprana y la gestión proactiva de estos riesgos no solo salvaguardan la integridad del patrimonio documental, sino que también aseguran una implementación exitosa de las iniciativas propuestas en pro de la excelencia en la función archivística.

Los riesgos se detallan en la sección Definición de **ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS**.

14. DESARROLLO DE LA TEMATICA A TRATAR

14.1 Contexto Estratégico Institucional

VIVA es una empresa industrial y comercial del estado de orden departamental. Se fundó por medio de la Ordenanza 034 del 28 de diciembre de 2001, promulgada por la Asamblea Departamental de Antioquia. Esta entidad fue creada con el propósito de impulsar una política integral de vivienda con dos objetivos fundamentales: generar empleo y mejorar las condiciones de vivienda en la región.

Esta iniciativa se desarrolló como parte del Plan de Desarrollo liderado por el entonces Gobernador de Antioquia, Guillermo Gaviria. El compromiso de VIVA es trabajar incansablemente para lograr un impacto positivo en la vida de los habitantes de Antioquia, a través de la promoción de empleo y la mejora de las condiciones de vivienda en la región.

En los últimos años, la empresa ha llevado a cabo cambios estratégicos con el fin de consolidarse como líder en el desarrollo de viviendas a nivel departamental y nacional. Un paso significativo

en esta dirección ocurrió en 2016, cuando a través de la Ordenanza No. 26 del 11 de agosto, se amplió el ámbito de operación para cubrir todo el territorio nacional. Este movimiento estratégico permitió fortalecer la posición y el alcance de VIVA a nivel nacional.

En el año 2019, mediante la Ordenanza 18, se incorporó la palabra "infraestructura" en el nombre de VIVA. Este cambio de razón social tiene como objetivo que la empresa no solo sea reconocida por su labor en la ejecución de proyectos de vivienda, sino también por su contribución directa a la construcción de obras de infraestructura pública que mejoren el entorno habitacional de las comunidades en Antioquia.

Mediante la Ordenanza 38 del 6 de diciembre de 2021, VIVA vuelve a su génesis con una transformación integral para volver a ser el icono de la vivienda social en el departamento.

VIVA, tiene por objeto gestionar, promover e impulsar todas las actividades comerciales, industriales, de servicio y consultoría que estén directa o indirectamente relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento comunitario en todo el territorio nacional, cooperando con los departamentos, municipios o sus entidades descentralizadas; esto, mediante la aplicación de estrategias que induzcan y potencien la participación activa de los sectores público, privado y solidario, de los trabajadores y de los usuarios de las viviendas; desde su objeto misional, permite ejecutar cualquier tipo de actividad comercial, industrial o de servicios de acuerdo a las líneas de atención que determinan las ordenanzas en las que se sustenta su objeto social.

Las acciones misionales de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA consisten fundamentalmente en:

- La formulación, estructuración, ejecución y cofinanciación, de proyectos de vivienda y hábitat, en las modalidades de mejoramiento y construcción de vivienda nueva.
- Gestión Sociocultural, como elemento fundamental para la convivencia en propiedad horizontal.
- Titulación de predios, desde donde se pretende tener propietarios legales.
- Créditos que ayudan a los beneficiarios al aporte a los cierres financieros para lograr obtener una vivienda digna donde se desarrollará fortalecido un hogar.

Desde su fundación, la Empresa de Vivienda de Antioquia (VIVA) ha estado estrechamente alineada con las estrategias del Departamento de Antioquia, que, por mandato legal, establece los Planes de Desarrollo Departamentales. Estos planes son como una brújula que ha guiado las acciones de cada administración. En consecuencia, VIVA ha enfocado sus esfuerzos en la reducción del déficit de vivienda en Antioquia, tanto en términos de cantidad como de calidad, tal como se refleja en la Encuesta de Calidad de Vida. Este instrumento constituye la fuente oficial de referencia para la formulación de políticas públicas en el Departamento.

El déficit de vivienda en el departamento de Antioquia pone de manifiesto la urgente necesidad de mejorar las condiciones de vivienda para toda la población, sin importar su estrato socioeconómico. Sin embargo, es importante destacar que la población que más se beneficia de las iniciativas de VIVA, y que representa la mayoría del déficit, pertenece a los estratos 1 y 2, quienes a menudo enfrentan situaciones de extrema pobreza o tienen necesidades especiales. Este grupo incluye a víctimas del conflicto armado, familias con un miembro con discapacidad, comunidades indígenas, personas afectadas por desastres naturales, así como aquellas en situaciones de riesgo debido a diversas circunstancias.

La vivienda es una poderosa herramienta para promover la equidad y brindar oportunidades a aquellos que carecen de ellas en todo el territorio. Sin embargo, la misión de VIVA va más allá de simplemente construir estructuras, instalar techos, ventanas y puertas. Nuestra intención es clara: construir verdaderos hogares, lugares donde se protege la vida, se fomenta el desarrollo familiar, se impulsa la participación ciudadana, se fortalece la comunidad y se aprovecha el entorno que rodea cada vivienda. Por lo tanto, nuestro propósito se resume en una frase: 'Transformamos el hábitat, dignificamos la vida'.

En VIVA, soñamos con familias que, más allá de encontrar un techo que les ofrezca protección, les dé refugio y les reúna con sus seres queridos, también que puedan contribuir de manera significativa a la reducción del déficit habitacional en Antioquia. Nuestro objetivo es que cada proyecto beneficie a la población más vulnerable, siguiendo criterios de equidad, dignidad y sostenibilidad.

En VIVA, estamos firmemente convencidos del verdadero significado de una vivienda; comprendemos que en el hogar se sientan los cimientos de una sociedad en constante progreso. Es el lugar donde se gesta el auténtico desarrollo y transformación. Por ello, nos comprometemos a contribuir al cierre de la brecha de pobreza e inequidad en el departamento, mediante la creación de más hogares llenos de amor, seguridad, dignidad y sostenibilidad.

Hoy en día, nuestro departamento cuenta con una Empresa de Vivienda consolidada y fortalecida. Esta entidad se compromete fervientemente con la calidad de vida de los antioqueños, lográndolo a través de una gestión planificada y eficiente de los programas de vivienda y hábitat. Todo esto se enmarca en un apoyo social que potencia las capacidades para una convivencia digna y armoniosa.

14.1.1. Misión

La Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, es una Empresa Comercial e Industrial del Estado del orden departamental que tiene por objeto disminuir las brechas habitacionales a través de actuaciones integrales de vivienda social y hábitat en el contexto urbano y rural en el departamento de Antioquia o del país. Para tal fin podrá promover, impulsar y ejecutar actividades comerciales o industriales de suministro consultorías, servicios de ingeniería, arquitectura, gestión comunitaria, social y cultural, habitación de suelo para vivienda, legalización, gestión

predial y titulación, relacionada con la infraestructura habitacional, construcción de vivienda nueva, mejoramientos de vivienda, mejoramientos integrales de barrio en el contexto de la vivienda social, gestión sostenible de proyectos y de territorios, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura habitacional pública y/o privada y todas aquellas actividades que se requieran en aras de promover la vivienda digna y hábitat sostenible, en situaciones normales o de calamidad que estén viviendo las familias o las comunidades de acuerdo con las competencias que le asigne la ley.

14.1.2 Valores institucionales

- **Respeto:** Es tratar al otro como quiero ser tratado, solo por el hecho de ser humano, aunque se vea, se exprese y se siente diferente sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición. Respeto es acatar los lineamientos de la empresa para la cual trabajo. El respeto por los demás es muy importante, pero el respeto por uno mismo es fundamental, puesto que valorarás a los demás en la medida que seas capaz de valorarte a ti mismo.
- **Honestidad:** La honestidad es una virtud que conduce a que la persona sea coherente con su vocación de ser comunitario, sea confiable y creíble; no hace nada que perturbe la convivencia porque su canon de conducta es el respeto. El hombre honrado cuando armoniza las palabras con los hechos es como debe ser, actúa como debe actuar, elige en virtud del ideal que orienta su vida, por lo tanto, en su vida no hay cabida a la dualidad, a la falsedad o al engaño.
- **Justicia:** La justicia es ética, equidad y honestidad. Es la voluntad constante de dar a cada uno lo que le corresponde. Es aquel referente de rectitud que gobierna la conducta y nos constriñe a respetar los derechos de los demás. Actuó con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con igualdad, equidad, sin discriminación, dando a cada uno lo suyo.
- **Diligencia:** La diligencia es el valor que tienen las personas que toman decisiones rápidas y por consiguiente actúan. Ser diligente es no dejar para el otro día las tareas de hoy y quien no procrastina por motivos sin sentido. Somos diligentes cuando nos levantamos día a día a luchar por nuestros sueños y en nuestro caso por los sueños de muchas familias antioqueñas de tener casa propia.
- **Compromiso:** Atender, entender y resolver las necesidades de aquellos a los que servimos, orientándonos permanentemente a la satisfacción de sus necesidades superando las expectativas, siendo conscientes de la importancia de nuestro rol como servidores públicos, buscando siempre mejorar el bienestar de las comunidades que nos requieren, esperando encontrar en VIVA, Una vivienda digna donde puedan desarrollar su hogar.

14.2 Identificación de la situación actual y Diagnóstico de Archivo

La Identificación de la situación actual de la gestión documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, se describió en el diagnóstico de Archivo enfocado en el PINAR. En el cual se tuvo en cuenta los procesos técnicos de la gestión documental y la administración de archivos de la Empresa. Igualmente se identificaron aspectos administrativos, archivísticos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura, por medio de los cuales se reconocen las fortalezas y acciones de mejora necesarias para la garantía del acceso a la información, para la toma de decisiones y la eficiencia de la gestión administrativa. Ver anexo 01 [Informe Diagnóstico de Archivo](#).

En lo referente al fortalecimiento de la Gestión Documental, es importante señalar que la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA actualmente no cuenta con un Plan Institucional de Archivos, pero se vienen adelantando diferentes procesos encaminados a fortalecer la Gestión Documental como lo son la elaboración de instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública tales como: Programa de Gestión Documental (PGD), Tablas de Retención Documental (TRD).

14.3 Definición de Aspectos Críticos y Riesgos

A partir del Diagnóstico de archivo realizado, se concluyen los siguientes aspectos críticos y se desarrollan los riesgos como se presenta en la siguiente tabla:

Aspectos Críticos	Riesgos
Instrumentos archivísticos desactualizados o sin elaborar en concordancia con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenación documental incorrecta en los archivos de gestión. • Eliminación de documentos sin criterios como la valoración jurídica, técnica, administrativa entre otros. • Incumplimiento a requerimientos legales. • Fraccionamiento de expedientes por división de funciones y trámites en las áreas. • Pérdida de información.
Acumulación de documentos en depósito de archivo sin criterios de ordenación documental (prestador de servicios de gestión integral de la información Thomas MTI).	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de los documentos. • Dificultad para la recuperación de información. • Pérdida de información. • Pérdida de del patrimonio documental de VIVA. • Almacenamiento innecesario de documentos que han perdido su valor.

Aspectos Críticos	Riesgos
No se cuenta con suficiente infraestructura física para almacenamiento y conservación a largo plazo de los documentos (Thomas y CAD).	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de la información debido a las condiciones de almacenamiento. • Dificil recuperación y acceso a los documentos.
La entidad no cuenta con criterios documentados para la conservación y preservación de documentos de archivo, a través de un sistema integrado de conservación.	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de pérdida y deterioro de los documentos por agentes físicos, químicos y biológicos. • Probabilidad de pérdida de información y restricción de acceso a la documentación contenida en los soportes por la obsolescencia programada.
La entidad tiene la necesidad de fortalecer la apropiación y transferencia del conocimiento sobre los procesos de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para apropiación de conceptos y aplicación de instrumentos archivísticos debido a la falta de campañas de apropiación de las políticas o directrices de gestión documental. • Pérdida de documentos por destrucción o hurto de estos.
Falta de documentación y normalización de los procesos de la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes tipos de gestión de la documentación según criterios propios. • Incumplimiento de exigencias legales. • Acumulación de documentos. • Dificultad para la recuperación de la información. • Duplicidad de actividades y documentación. • Elaboración de documentos innecesarios.

14.4 Priorización de aspectos y Ejes Articuladores

La priorización de aspectos críticos vs ejes articuladores es la evaluación objetiva de cada uno de estos aspectos en ponderación con los ejes articuladores que representan la función archivística.

A continuación, se describen cada uno de los ejes articuladores según lo plantea el Archivo General de la Nación, con el fin de comprender los aspectos de priorización:

- **Administración de Archivos (AA):** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, las políticas, los procesos, los procedimientos y el personal.

- **Acceso a la Información (AI):** Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la Información (PI):** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad (ATS):** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y Articulación (FA):** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

En la siguiente Tabla se presenta el nivel de prioridad que tiene el aspecto crítico según una valoración de (1) uno a (10) diez, según el eje articulador. Esta priorización permite identificar el nivel de prioridad de los aspectos, dando lugar así a al orden en el cual deben ser intervenidos.

Nº	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total	Prioridad
1	Instrumentos archivísticos desactualizados o sin elaborar en concordancia con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación	10	3	5	1	8	27	3
2	Acumulación de documentos en depósito de archivo sin criterios de ordenación documental (Thomas)	9	2	7	1	6	25	4
3	No se cuenta con suficiente infraestructura física para almacenamiento y conservación de largo plazo de los documentos. (CAD)	4	0	6	0	7	17	6
4	La entidad no cuenta con criterios documentados para la conservación y preservación de documentos de archivo, a través de un sistema integrado de conservación	9	5	9	4	7	34	1

N°	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total	Prioridad
5	La entidad tiene la necesidad de fortalecer la apropiación y transferencia del conocimiento sobre los procesos de gestión documental	8	4	0	0	9	21	5
6	Falta de documentación y normalización de los procesos de la gestión documental	10	2	10	2	8	32	2
Total, Calificación 1 a 10		50	16	37	8	45	156	

De acuerdo con la tabla anterior, se presenta la prioridad en la cual deben ser abordados los aspectos críticos según los ejes articuladores.

N° de Prioridad	Aspectos Críticos
1	La entidad no cuenta con criterios documentados para la conservación y preservación de documentos de archivo, a través de un sistema integrado de conservación.
2	Falta de documentación y normalización de los procesos de la gestión documental.
3	Instrumentos archivísticos desactualizados o sin elaborar en concordancia con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
4	Acumulación de documentos en depósito de archivo sin criterios de ordenación documental (Thomas).
5	La entidad tiene la necesidad de fortalecer la apropiación y transferencia del conocimiento sobre los procesos de gestión documental.

6	No se cuenta con suficiente infraestructura física para almacenamiento y conservación a largo plazo de los documentos. (CAD)
---	--

Nota Aclaratoria: Si bien dentro de la priorización de aspectos críticos, se plantea la falta de un Sistema Integrado de Conservación como primera falencia a intervenir, desde el Centro de Administración Documental se decide abordar en primer lugar el aspecto crítico N°2 “Falta de documentación y normalización de los procesos de la gestión documental” puesto que a la fecha de la realización del PINAR ya se estaban adelantando tareas respecto al PGD y desde el Centro de Administración Documental se destinaron recursos para la elaboración de este instrumento.

14.5 Visión Estratégica del PINAR

La Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA establecerá lineamientos, políticas y estrategias que articulen la transparencia y la gobernabilidad con los sistemas de gestión administrativa y la gestión documental mediante el mejoramiento de conocimientos, capacidades y habilidades de sus funcionarios, encaminados al uso de la información en concordancia con el concepto de Archivo Total, garantizando las condiciones para la preservación de los documentos a nivel físico y electrónico, esto a través de instrumentos Archivísticos y la normalización de los procesos de la gestión documental, con base en la potencialización de la cultura organizacional, orientado al desarrollo sostenible y respetando la normatividad colombiana.

14.6 Formulación de Objetivos

- Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD).
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación-SIC, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Elaborar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental (solo aplica implementación, ya que se encuentran en proceso de convalidación), Tablas de Control de Acceso, Índice de Información Clasificada y Reservada y Registro de Activos de Información, acordes a las directrices del Archivo General de la Nación. Realización de capacitaciones.
- Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental, con base en la metodología dispuesta por el Archivo General de la Nación.
- Elaborar e implementar un plan de capacitación.
- Fortalecimiento de la Infraestructura física del área del CAD de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA.

Nota aclaratoria: Dada la destinación actual que VIVA ha dispuesto para la elaboración de instrumentos archivísticos se planea en secuencia lógica, primero abordar la Elaboración del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta a este como el lineamiento para la gestión

de la información. Por consiguiente, se acordará la elaboración del Sistema Integrado de Conservación y los siguientes proyectos en el orden de priorización.

14.7 Identificación de Proyectos

A continuación, se describen los proyectos a ejecutar de acuerdo con los objetivos propuestos y para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR y al Plan Estratégico de la entidad.

Nombre del proyecto 01: Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC, de acuerdo con los Lineamientos del Archivo General de la Nación.

Objetivo: Definir los criterios requeridos para el control sistemático, la conservación y preservación de los documentos de archivo, a través de un sistema integrado de conservación.

Alcance: Este Sistema Integrado de Conservación contempla el diseño de los planes y programas establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, específicamente en los artículos 4 y 6.

Responsable: Coordinación Centro de Administración Documental (CAD).

Plazo: Largo plazo.

Actividades:

Actividad	Responsable	Período de Ejecución	Entregable
Elaboración de diagnóstico en cuanto a mecanismos de conservación y preservación	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística - Ingeniero de sistemas - Restaurador	Durante el 2024 y el 2028	Informe de Diagnóstico
Elaboración de seis programas de conservación preventiva	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística - Ingeniero de sistemas - Restaurador	Durante el 2024 y el 2028	Seis programas de conservación preventiva - Capacitación y sensibilización - Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. - Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. - Monitoreo y control de condiciones ambientales. - Almacenamiento y Re-almacenamiento. - Prevención de emergencias y atención de desastres.
Elaboración plan de conservación documentos	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística - Ingeniero de sistemas - Restaurador	Durante el 2024 y el 2028	Plan de conservación de documentos
Elaboración del plan de preservación digital a largo plazo	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística - Ingeniero de sistemas - Restaurador	Durante el 2024 y el 2028	Plan de Preservación digital a largo plazo

Recursos:

Tipo	Características	Responsables
Humano	Profesionales Gestión de la Información	Proveedor o empleado Centro de Administración Documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia
	Ingeniero en Sistemas	Proveedor o empleado Centro de Administración Documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia
	Restaurador	Proveedor o empleado Centro de Administración Documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia
	Tecnólogos en Archivística o Gestión Documental	Proveedor o empleado Centro de Administración Documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia
Tecnológico	4 equipos de computo	Empresa de Vivienda de Antioquia
Infraestructura	4 puestos de Trabajo	Empresa de Vivienda de Antioquia

Nombre del proyecto 02: Elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD) con sus respectivos procedimientos, instructivos y formatos

Objetivo: Elaborar definir y/o actualizar los instrumentos archivísticos para el adecuado desarrollo de los procesos documentales de acuerdo con las políticas establecidas por el AGN

Alcance: Articular el PGD con los demás sistemas de Gestión Administrativa de la entidad, para garantizar la mejora y acceso a la información.

Responsable: Coordinación Centro de Administración Documental (CAD).

Plazo: Corto plazo.

Actividades:

Actividad	Responsable	Período de Ejecución	Entregable
Elaboración del diagnóstico integral archivístico	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística.	Durante 2024 - 2025	Diagnóstico de los procesos de la gestión documental
Elaboración de la política de gestión documental	- Profesionales en Gestión de la Información	Durante 2024 - 2025	Política de Gestión documental

PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Actividad	Responsable	Período de Ejecución	Entregable
	- Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística.		
Formulación de los lineamientos para los procesos técnicos de la gestión documental	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística.	Durante 2024 - 2025	8 procedimientos documentales - Planeación - Producción - Gestión y Trámite - Organización - Transferencia - Disposición de Documentos - Preservación a largo plazo - Valoración
Diseño de los programas específicos de la gestión documental	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística.	Durante 2024 - 2025	Los programas específicos son: - Programa normalización de formas y formularios electrónicos - Programa de auditoría y control - Programa de archivos descentralizados - Programa de documentos vitales o esenciales - Programa de gestión de documentos electrónicos - Programa de documentos especiales - Plan Institucional de Capacitación
Programa de Gestión Documental PGD	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística.	Durante 2024 - 2025	Programa de Gestión Documental
Presentación del PGD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística.	Durante 2024 - 2025	PGD y Acta de aceptación del PGD
Diseño del plan de implementación del Programa de	- Profesionales en Gestión de la Información	Durante 2024 - 2025	Plan de implementación del PGD

Actividad	Responsable	Período de Ejecución	Entregable
Gestión Documental	- Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística.		

Recursos:

Tipo	Características	Responsables
Humano	Profesionales Gestión de la Información	Proveedor o empleado Centro de Administración Documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia
	Tecnólogos en Archivística o Gestión Documental	Proveedor o empleado Centro de Administración Documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia
Tecnológico	4 equipos de computo	Proveedores o Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA
Infraestructura	4 puestos de trabajo	Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA

Nombre del proyecto 03: Elaborar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental (solo aplica implementación, ya que se encuentran en proceso de convalidación), Tablas de Control de Acceso, Índice de Información Clasificada y Reservada y Registro de Activos de Información, acordes a las directrices del Archivo General de la Nación. Realización de capacitaciones.

Objetivo: Implementar instrumentos archivísticos acordes a las directrices del Archivo General de la Nación: Tablas de Control de Acceso, Índice de Información Clasificada y Reservada y Registro de Activos de Información.

Alcance: Contempla desarrollar actividades de capacitación dentro del Plan Institucional de Capacitación.

Responsable: Coordinación Centro de Administración Documental (CAD) y Oficina de Talento Humano.

Plazo: Largo plazo.

Actividades:

Actividad	Responsable	Período de Ejecución	Entregable
Capacitar, sensibilizar y socializar la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD.	Centro de Administración Documental	Primeros 6 meses durante el 2024	- Acta de capacitación - Lista de asistencia
Capacitar sobre transferencias documentales primarias y secundarias, apoyándose en los instructivos que normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión.	Centro de Administración Documental	Primeros 6 meses durante el 2024	- Plan de trabajo - Instructivo de ordenación y preparación de documentos para transferencias documentales.
Elaborar el instrumento archivístico de Tablas de Control de Accesos	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística - Ingeniero en Sistemas - Abogado	Durante el 2024 - 2028	-Tablas de Control de Accesos
Socializar a los funcionarios de las dependencias productoras sobre Tablas de Control de Acceso	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística - Ingeniero en Sistemas - Abogado	Durante el 2024 - 2028	- Acta de capacitación - Lista de asistencia
Elaborar el instrumento archivístico de Instrumentos de la gestión de información pública, Índice de información clasificada y reservada – IICR	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística - Ingeniero en Sistemas - Abogado	Durante el 2024 - 2028	-Instrumentos de la gestión de información pública, Índice de información clasificada y reservada – IICR

Actividad	Responsable	Período de Ejecución	Entregable
Socializar a los funcionarios de las dependencias los Instrumentos de la gestión de información pública, Índice de información clasificada y reservada – IICR	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística - Ingeniero en Sistemas - Abogado	Durante el 2024 - 2028	- Acta de capacitación - Lista de asistencia
Elaborar el instrumento Archivístico de Registro de Activos de Información - RAI	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística - Ingeniero en Sistemas - Abogado	Durante el 2024 - 2028	-Registro de Activos de Información – RAI
Socializar el Registro de Activos de Información – RAI.	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística - Ingeniero en Sistemas - Abogado	Durante el 2024 - 2028	- Acta de capacitación - Lista de asistencia

Recursos:

Tipo	Características	Responsables
Humano	Profesionales Gestión de la Información	Proveedor o empleado Centro de Administración Documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia
	Tecnólogos en Archivística o Gestión Documental	Proveedor o empleado Centro de Administración Documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia
	Ingeniero en Sistemas	Proveedor o empleado Centro de Administración Documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia
	Abogado	Proveedor o empleado Centro de Administración Documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia

Tipo	Características	Responsables
Tecnológico	4 equipos de cómputo Proyector de video	Empresa de Vivienda de Antioquia
Infraestructura	4 puestos de Trabajo	Empresa de Vivienda de Antioquia

Nombre del proyecto 04: Elaborar y Aplicar las Tablas de Valoración Documental con base en la metodología dispuesta por el Archivo General de la Nación

Objetivo: Recuperar la memoria institucional, conformando el archivo histórico de VIVA y garantizar el acceso oportuno a la información.

Alcance: Contempla la intervención de todo el acervo documental acumulado por VIVA en sus 23 años de existencia comprendidos entre los años 2001 al 2024.

Responsable: Coordinación Centro de Administración Documental (CAD).

Plazo: Mediano plazo.

Actividades:

Actividad	Responsable	Período de Ejecución	Entregable
Compilación de información que dé cuenta de los cambios organizacionales	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística - Historiador	Durante el 2024 – 2026	- Actos administrativos - Cambios organizacionales (organigramas)
Análisis de la información recopilada para la elaboración del cuadro evolutivo	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística - Historiador	Durante el 2024 – 2026	Cuadro evolutivo
Formulación de la historia institucional desde 2001, fecha	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística - Historiador	Durante el 2024 – 2026	Historia Institucional
Elaboración de un plan de trabajo	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística - Historiador	Durante el 2024 – 2026	Plan de trabajo

Actividad	Responsable	Período de Ejecución	Entregable
Levantamiento de inventario natural	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística - Historiador	Durante el 2024 – 2026	Inventario documental
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística - Historiador	Durante el 2024 – 2026	Tablas de Valoración Documental
Identificación de unidades documentales a conservar y eliminar	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística - Historiador	Durante el 2024 – 2026	- Inventario documental de eliminación - Inventario documental de transferencia secundaria
Eliminación documental	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística - Historiador	Durante el 2024 – 2026	- Inventario de eliminación - Acta
Capacitar sobre transferencias documentales secundarias.	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística - Historiador	Durante el 2024 – 2026	- Acta de capacitación - Lista de asistencia

Recursos:

Tipo	Características	Responsables
Humano	Profesionales Gestión de la Información	Proveedor o empleado Centro de Administración Documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia
	Tecnólogos en Archivística o Gestión Documental	Proveedor o empleado Centro de Administración Documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia
	Historiador	Proveedor o empleado Centro de Administración Documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia

Tipo	Características	Responsables
Tecnológico	4 equipos de computo	Empresa de Vivienda de Antioquia
Infraestructura	4 puestos de Trabajo	Empresa de Vivienda de Antioquia

Nombre del proyecto 05: Elaboración e implementación de un plan de capacitación.

Objetivo: Definir un plan de capacitación en el que se promueva la implementación de buenas prácticas documentales con base en los procesos de la gestión documental.

Alcance: Todas las actividades propuestas ejecutadas

Responsable: Coordinación Centro de Administración Documental (CAD) y Oficina de Talento Humano

Plazo: Largo plazo.

Actividades:

Actividad	Responsable	Período de Ejecución	Entregable
Identificación y documentación de los temas de capacitación para los usuarios internos de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística.	Durante el 2024-2028	- Plan de capacitación
Jornadas de capacitación.	- Profesionales en Gestión de la Información - Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística.	Durante el 2024-2028	- Acta de capacitación - Lista de asistencia

Recursos:

Tipo	Características	Responsables
Humano	Profesionales Gestión de la Información	Proveedor o empleado Centro de Administración Documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia

	Tecnólogos en Archivística o Gestión Documental	Proveedor o empleado Centro de Administración Documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia
Tecnológico	4 equipos de cómputo Proyector de video	Empresa de Vivienda de Antioquia
Infraestructura	4 puestos de Trabajo	Empresa de Vivienda de Antioquia

Nombre del proyecto 06: Fortalecimiento de la Infraestructura física del área del CAD de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA.

Objetivo: Adquirir un espacio adecuado para la gestión documental.

Alcance: Todas las actividades propuestas para el proyecto desarrolladas

Responsable: Coordinación Centro de Administración Documental (CAD).

Plazo: Largo Plazo

Actividades:

Actividad	Responsable	Período de Ejecución	Entregable
Adquirir un espacio adecuado para la consolidación de un Archivo Central e Histórico, que cumpla con los lineamientos archivísticos para la conservación de la información.	Centro de Administración Documental	Durante el 2024 al 2028	Espacio adecuado y acondicionado

Recursos:

Tipo	Características	Responsables
Humano	Profesional en Archivística	Proveedor o empleado Centro de Administración Documental de la VIVA

	Tecnólogo en Archivística	Proveedor o empleado Centro de Administración Documental de la VIVA
--	---------------------------	---

Nota aclaratoria: Para la adecuación del espacio físico para el archivo histórico, VIVA debe adoptar previamente las TVD Tablas de Valoración Documental, mediante resolución emitida por el representante legal, luego de haber recibido la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo.

14.8 Mapa de Ruta

Planes y Proyectos		Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
No.	Descripción	2024-2025	2024-2026	2024 - 2028
1	Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD).			
2	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación-SIC, de acuerdo con los Lineamientos del Archivo General de la Nación.			
3	Elaboración e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental (solo aplica implementación, ya que se encuentran en proceso de convalidación), Tablas de Control de Acceso, Índice de Información Clasificada y Reservada y Registro de Activos de Información, acordes a las directrices del Archivo General de la Nación. Realización de capacitaciones.			
4	Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental, con base en la metodología dispuesta por el Archivo General de la Nación.			
5	Elaboración e implementación de un plan de capacitación.			
6	Fortalecimiento de la Infraestructura física del área del CAD de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA.			

14.9 Herramienta de Seguimiento y Control

Para el seguimiento, control y mejora del PINAR de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, se adoptó la ficha técnica de indicadores del proceso de Gestión Organizacional, en la cual se calculan los valores del indicador y los detalles técnicos de los proyectos para facilitar la medición semestral de la ejecución realizada y el cumplimiento de las metas establecidas en los tiempos estipulados. Dicha ficha técnica tiene los siguientes campos:

- Nombre del indicador
- Tipo de indicador
- Definición del indicador
- A quien se comunica
- Objetivo del indicador
- Meta del indicador
- Fórmula de cálculo
- Frecuencia
- Interpretación del indicador
- Fuente de información
- Responsable
- Comportamiento del indicador
- Gráfico
- Análisis del indicador
- Control de cambios

Esta ficha se entrega como anexo en formato Excel para que se pueda efectuar el seguimiento y control del PINAR.

15. GLOSARIO

La información del glosario que a continuación se presenta, fue tomada del Acuerdo 027 de 2006, banco terminológico y el manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

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.

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

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

Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

Ejes articuladores: Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

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

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

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

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

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

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

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

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

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

Programa de 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.

Procesos técnicos de la gestión documental: son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

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

Seguridad de la información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

Tabla de Retención Documental: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de

16. NORMATIVIDAD

A continuación, se relaciona la normatividad archivística referente a la Gestión Documental organizada de forma jerárquica empezando por la ley y terminando por las circulares.

Normatividad	Descripción
Ley 594 de 2000 Congreso de la República de Colombia.	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
Ley 1712 de 2014 Congreso de la República de Colombia.	“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones”
Decreto 2609 de 2012 presidente de la República de Colombia.	“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”
Decreto 1080 de 2015 presidente de la República de Colombia	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
Acuerdo 042 de 2002 Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”

Normatividad	Descripción
Acuerdo 004 de 2013 Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental."
Acuerdo 005 de 2013 Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 002 de 2014 Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 006 de 2014 Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo 003 de 2015 Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
Acuerdo 004 de 2019 Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales –RUSD de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD"
Circular 012 de 2004 Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación	"Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)"
Circular 003 de 2015 Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	"Directrices para la elaboración de tablas de retención documental"
Circular conjunta No. 100-004 de 2018 Departamento Administrativo de la Función	"Por la cual se presenta el Comité de archivo integrado a los Comités institucionales de gestión y desempeño"

Normatividad	Descripción
Pública y Archivo General de la Nación	
Decreto 1499 de 2017	“Por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015”

17. ANEXOS

Anexo01- Informe Diagnóstico de Archivo

Anexo02 - Herramienta de seguimiento y control

18. BIBLIOGRAFÍA

Ley 594 de 2000. [Archivo General de la Nación]. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015. [Ministerio de cultura]. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Acuerdo 027 de 2006. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Archivo General de la Nación. (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos- PINAR.

Ordenanza 019 del 19 de noviembre de 2020. [Asamblea departamental de Antioquia] Por medio de la cual se crea la Empresa Industrial y Comercial del Estado- Empresa de Vivienda de Antioquia de Antioquia- y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo N°001 del 21 de diciembre de 2020. [Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA] Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo.

Acuerdo N°005 del 21 de diciembre de 2020. [Empres de Vivienda de Antioquia VIVA] Por medio del cual se determina la estructura administrativa de la Fábrica de Licores de Antioquia, se define funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo N°010 del 04 de mayo de 2021. [Empres de Vivienda de Antioquia VIVA] Por medio de la cual se adopta la política anticorrupción y antisoborno de la Empresa Industrial y comercial.

Resolución 934 del 29 de octubre de 2021. [Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA] Por medio del cual se determina la estructura administrativa de la VIVA, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

19. CONTROL DE DOCUMENTOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 María José Arboleda Guerra Analista 4	 Gloria Estela Manrique Hernández Coordinadora Gestión Organizacional  Brayan Dario Ochoa Suescún Gestor de Calidad	 Manuel Alejandro Aguirre Gomez Coordinador CAD