



La seguridad
es de todos

Mindefensa

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



Fecha aprobación: 16-01-2020 / Versión: 005
Código: GD-NA-PL-003

CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Bogotá D.C



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
1.1 Sistema Integrado de Gestión	5
1.2 Política de la calidad	6
1.3 Política de Seguridad de la Información	6
1.4 Política de Gestión Documental	6
1.5 Objetivo del Área de Gestión Documental	6
1.6 Alcance del Área de Gestión Documental	6
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN	7
2.1 Objetivo General	7
2.2 Objetivos Específicos	7
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
3.1 Identificación de aspectos críticos	8
3.2 Ejes articuladores	9
3.3 Formulación de la visión estratégica del PINAR	9
4. MAPA DE RUTA – SEGUIMIENTO Y CONTROL	10

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Aspectos críticos y riesgo	8
Tabla 2. Ejes articuladores	9
Tabla 3. Aspectos críticos/Ejes articuladores	9
Tabla 4. Mapa de ruta	10



INTRODUCCIÓN

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.8, el cual establece los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, elabora el Plan Institucional de Archivo PINAR con el fin de identificar los aspectos críticos del Área de Gestión Documental.

El objetivo del presente plan es realizar la planeación, ejecución y control de las actividades que se deben desarrollar con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad. A su vez identificar nuevas necesidades del Área lo que contribuye al fortalecimiento institucional.

Del Plan Institucional de Archivo - PINAR se desprenden diversas actividades que serán controladas a través de los indicadores del plan de acción del proceso con su respectivo cronograma con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El direccionamiento estratégico de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, se define acorde con los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional y con el Plan Nacional de Desarrollo “Pacto por Colombia”, el cual tiene como líneas principales de gobierno la legalidad, emprendimiento y productividad; desarrollo sostenible y ciencia, tecnología e innovación.

Igualmente el direccionamiento estratégico acoge principalmente las directrices del Grupo Social y Empresarial de la Defensa y Bienestar – GSED, la Superintendencia Financiera de Colombia, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

Mega: Al 2022 se entregarán 87.904 soluciones de vivienda a los miembros de la Fuerza Pública afiliados a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

Misión: La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía entrega soluciones de vivienda y administra los aportes de los afiliados, con transparencia, efectividad y enfoque digital, soportado en un equipo humano con vocación de servicio, espíritu innovador y liderazgo, para satisfacción y bienestar de los miembros de la Fuerza Pública.

Visión: La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se proyecta como una Entidad de carácter financiero, reconocida nacionalmente que tiene como centro de gravedad la persona, fundamentando su gestión en tecnología digital, seguridad informática y solidez financiera, para la entrega de soluciones de vivienda y administración de recursos de sus afiliados aportando de esta manera al desarrollo económico y social del país.

Valores Institucionales: La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía ha institucionalizado los valores corporativos para que sirvan como derrotero en las actuaciones de cada uno de los servidores públicos, generando un clima de sana convivencia, de respeto mutuo en las relaciones con sus compañeros y prestación del servicio a grupos de interés.

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.



Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Lealtad: Cualidad para trabajar en equipo y en beneficio de los afiliados de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, siendo siempre fieles a los valores y principios personales e institucionales.

Excelencia: A través del aprendizaje y el mejoramiento continuo, volver un hábito de vida el hacer las cosas con alta calidad.

1.1 Sistema de Gestión de la Calidad

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía ha alineado su mapa de procesos a la estructura organizacional diferenciándose los niveles estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, por lo tanto su modelo de operación se fundamenta en seis (6) macroprocesos los cuales se interrelacionan entre sí a través de los diecisiete (17) procesos, como se presenta a continuación:



Figura 1. Mapa de Procesos. Sistema de Gestión de la Calidad. Fuente: Oficina Asesora de Planeación



1.2 Política de la calidad

La CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA entrega soluciones de vivienda de forma efectiva, mediante la administración óptima de los recursos, soportado en talento humano competente e innovador para la excelencia en el servicio y satisfacción de los afiliados, cumpliendo con los estándares técnicos, requisitos legales aplicables y lineamientos de sostenibilidad en el contexto del direccionamiento estratégico y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

1.3 Política de Seguridad de la Información

La Política de Seguridad de la Información de CAJA HONOR propende por el aseguramiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad, apoyada en la metodología de gestión de riesgos, los requerimientos regulatorios y aplicación de los estándares internacionales, acordes con la misión de la Entidad; fundamentada en el compromiso de la alta dirección y todos los responsables de los procesos de la organización.

1.4 Política de Gestión Documental

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía aplicará la normatividad legal vigente expedida por el Archivo General de la Nación y demás organismos de control, a través de la adopción de mejores prácticas que permitan establecer las medidas necesarias para garantizar la adecuada gestión, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos que han sido producidos y recibidos por la Entidad en el desarrollo de sus funciones, asegurando los atributos de autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad durante todas las etapas del ciclo vital de los documentos.

1.5 Objetivo del Área de Gestión Documental

Gestionar en forma segura y confiable la documentación producida por la Entidad y las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, garantizando su custodia y conservación, de conformidad con el marco legal y normativo aplicable.

1.6 Alcance del Área de Gestión Documental

El proceso de Gestión Documental, inicia con la aplicación de los lineamientos para la producción, clasificación, organización, transferencia, seguimiento, control y la disposición final de los documentos, la elaboración de los flujos documentales electrónicos, con base en las tablas de retención documental. Aplica en Sede Principal y Puntos de Atención.



2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía a través del Área de Gestión Documental garantizará la ejecución de planes, programas y/o proyectos que garanticen la preservación y conservación del patrimonio documental de la Entidad.

2.1 Objetivo General

Implementar los proyectos que contribuyan a salvaguardar el patrimonio documental físico y electrónico de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

2.2 Objetivos Específicos

- Construir el modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de conformidad con las necesidades de Caja Honor.
- Actualizar el Programa de Gestión de Documental (PGD) incluyendo los subprogramas para documentos electrónicos de archivo.
- Determinar las especificaciones para poner a punto el gestor documental que existe actualmente o adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
- Identificar la información que se encuentra en los medios magnéticos CD ROM y DVD con el fin de establecer si se puede acceder a la información, realizar su respectiva valoración y determinar la disposición final.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental de toda la Entidad y enviarlas a convalidación por parte del Archivo General de la Nación.



3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para conocer la situación actual del Área de Gestión Documental se tomaron como referencia los siguientes documentos:

- Diagnóstico de Gestión Documental
- Evaluación del FURAG
- Planes de acción establecidos en el Área

3.1 Identificación de aspectos críticos

Una vez se analizaron los anteriores documentos se puede determinar que los aspectos críticos sobre los cuales se deben diseñar los respectivos planes y proyectos son:

Tabla 1. Aspectos críticos y riesgo

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
No existe un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Creación y almacenamiento de documentos electrónicos y digitalizados en un sistema de información que no cuenta con todos los requisitos definidos por el Archivo General de la Nación.
Actualización de Programa de Gestión Documental (PGD)	No se encuentran definidos los programas específicos para los documentos electrónicos de archivo.
No se ha aplicado a un proceso la gestión de documentos electrónicos de archivo que contemple las etapas del ciclo vital del documento electrónico.	Sanciones Incumplimiento normativo Pérdida de información Documentos electrónicos sin estar conformados en expedientes electrónicos de archivo Documentos electrónicos de archivo descentralizados (en diferentes sistemas de información)
Actualización de Tablas de Retención Documental	Sanciones Incumplimiento normativo Pérdida de información
Organización de Fondo Acumulado de medios magnéticos en custodia	Pérdida de información Obsolescencia tecnológica

Fuente: Área de Gestión Documental



3.2 Ejes articuladores

La siguiente tabla permite medir el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Los aspectos críticos son aquellas acciones a llevar a cabo y que tienen una relación directa con los ejes articuladores. A cada aspecto crítico se le asigna una puntuación de 1 a 10 (siendo uno la menor puntuación y 10 la mayor puntuación) dependiendo el impacto que tenga sobre los ejes articuladores.

Tabla 2. Ejes articuladores

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACION DE INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
No existe un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	8	6	10	10	8	42
Actualización de Programa de Gestión Documental (PGD)	10	5	8	8	8	39
No se ha aplicado a un proceso la gestión de documentos electrónicos de archivo que contemple las etapas del ciclo vital del documento electrónico.	9	6	10	10	8	43
Actualización de Tablas de Retención Documental	9	8	8	6	8	39
Organización de Fondo Acumulado de medios magnéticos en custodia	5	8	10	8	5	36
	41	33	46	42	37	

Fuente: Área de Gestión Documental

3.3 Formulación de la visión estratégica del PINAR

Tabla 3. Aspectos críticos/Ejes articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROYECTOS ASOCIADOS
No existe un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Construir el modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de conformidad con las necesidades de Caja Honor.	Proyecto de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
Actualización de Programa de Gestión Documental (PGD)	Actualizar el Programa de Gestión de Documental (PGD) incluyendo los subprogramas para documentos electrónicos de archivo.	



ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROYECTOS ASOCIADOS
No se ha aplicado a un proceso la gestión de documentos electrónicos de archivo que contemple las etapas del ciclo vital del documento electrónico.	Definición e implementación de un proceso piloto para la aplicación de la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Proyecto de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
Organización de Fondo Acumulado de medios magnéticos en custodia	Identificar la información que se encuentra en los medios magnéticos CD ROM y DVD con el fin de establecer si se puede acceder a la información, realizar su respectiva valoración y determinar la disposición final.	
Actualización de Tablas de Retención Documental	Actualizar las Tablas de Retención Documental de toda la Entidad y enviarlas a convalidación por parte del Archivo General de la Nación.	Actualización de Tablas de Retención Documental

Fuente: Área de Gestión Documental.

4. MAPA DE RUTA – SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

Tabla 4. Mapa de ruta

ACTIVIDADES ASPECTO CRÍTICO/EJE ARTICULADOR	VIGENCIA 2020											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Definición del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el fortalecimiento del sistema de información de gestión documental Actividad: Construir el modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de conformidad con las necesidades de Caja Honor y en cumplimiento del Archivo General de la Nación												
2. Actualización de instrumentos archivísticos en función de la gestión de documentos electrónicos de Archivo Actividad: Actualizar el Programa de Gestión de Documental (PGD) incluyendo los subprogramas para documentos electrónicos de archivo.												
3. Definición e implementación de un proceso piloto para la aplicación de la gestión de documentos electrónicos de archivo. Actividad: De acuerdo con la implementación del Plan de documento electrónico en función del SIC, se realizará la aplicación de buenas prácticas y aplicación normativa a la producción y gestión de documentos electrónicos del proceso seleccionado												
4. Organización de Fondo Acumulado de medios magnéticos en custodia. Actividad: Identificar la información que se encuentra en los medios magnéticos CD ROM y DVD con el fin de establecer si se puede acceder a la información, realizar su respectiva valoración y determinar la disposición final.												
5. Actualización de Tablas de Retención Documental. Actividad: Actualizar las Tablas de Retención Documental de toda la Entidad y enviarlas a convalidación por parte del Archivo General de la Nación.												

Fuente: Área de Gestión Documental



CO-SC2992-1



SI - CER507703



NIT: 860021967-7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
Portal web: www.cajahonor.gov.co Correo electrónico: contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 Nº 26-54 CAN - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa
"Por nuestra Fuerza Armada,
para Colombia entera."

VIGILADO SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ECONOMÍA