

CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

SEGUIMIENTO DEL PLAN

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR 2018

Dimensión MIPG	Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación			
Objetivo Institucional	3. Optimizar los recursos organizacionales y afianzar las competencias del talento humano			
Iniciativa	3.4 Gestión documental como soporte a la gestión de procesos			
Objetivos del plan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar planes, programas y/o proyectos que contribuyan a salvaguardar el patrimonio documental de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía. 2. Establecer las medidas preventivas y/o correctivas con el fin de garantizar la preservación y conservación de los documentos en cada una de las etapas del ciclo vital del documento garantizando su integridad, seguridad, fiabilidad y accesibilidad. 3. Definir y documentar las políticas para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos que exige la norma. 4. Implementar los instrumentos archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación con el fin de fortalecer la función archivística en la Entidad y que permita elevar la calificación del Área de Gestión Documental y la Entidad. 5. Seguir innovando con procesos y herramientas que contribuyan a la racionalización de trámites y fortalecimiento institucional. 6. Establecer las medidas preventivas y correctivas para garantizar la seguridad del personal que interviene la documentación en los depósitos de archivo. 			
Alcance:	El presente Plan aplica para el Área de Gestión Documental y se involucrarán las Áreas u Oficinas de quienes se requiera apoyo para llevar a cabo las actividades establecidas.			
Dependencia responsable:	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Periodo a reportar:	Seguimiento con corte a 30 septiembre 2018			
Actividades	Avance descriptivo trimestre	% Avance del trimestre	% Avance acumulado	Responsable
Ejecutar el cronograma de actividades del Plan de conservación de documentos físicos.	A la fecha se han ejecutado 37 actividades de las 52 programadas para la vigencia 2018. Las actividades se encuentran registradas y soportadas en Suite Visión Empresarial y corresponden a las establecidas en PAI 2018.	11.54%	71.15%	Jefe Área de Gestión Documental
Implementación de Tablas de Retención Documental	En el mes de Enero 2018 a través del memorando 18-01-20180112000192 se socializó el cronograma de las visitas a los archivos de gestión para socializar las TRD convalidadas ante el Archivo General de la Nación.	100%	100%	Jefe Área de Gestión Documental
Elaborar el estudio previo cuyo objeto es "Prestar los servicios profesionales para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación para la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía"	Una vez aprobado el recurso por parte de la Gerencia General, se procedió a realizar el estudio previo el cual fue enviado al Área de Contratación el 24 de Mayo 2018. Sin embargo se autorizó la contratación de una persona natural para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS, PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA"	100%	100%	Jefe Área de Gestión Documental
Seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental	Se realizaron las visitas a las dependencias conforme lo establecido en el indicador del PAI 2018 con el fin de identificar el estado actual de sus archivos de gestión.	100%	100%	Jefe Área de Gestión Documental

<p>Elaboración e implementación de las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p>	<p>A través de WorkManager se configuran cada uno de los usuarios con los respectivos accesos a formularios, roles, archivos, grupos de workflow. A nivel de reporte se puede evidenciar por usuario usuario a que dependencia corresponde, el rol al que pertenece y por ende los permisos a los cuales tiene acceso a la información.</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>Jefe Área de Gestión Documental</p>
<p>Elaboración de Banco terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales</p>	<p>Se diseña formato controlado para el Banco Terminológico y se inició el diligenciamiento del mismo por cada serie documental. Se esta gestionando la publicación en página web</p>	<p>95%</p>	<p>95%</p>	<p>Jefe Área de Gestión Documental</p>
<p>Establecer medidas preventivas y correctivas de seguridad y ambiente depósitos de archivo.</p>	<p>Las actividades se encuentran registradas en Suite Visión Empresarial. De 52 actividades establecidas para la vigencia 2018, 35 están directamente relacionada a medidas preventivas y correctivas. Dentro del periodo comprendido entre Enero - Septiembre 2018 se han llevado a cabo 24 actividades que estaban programas.</p> <p>Encuesta directa a los trabajadores con el fin de identificar riesgos Ergonómicos, Mecánicos, Psicosociales a los cuales ellos consideran están expuestos.</p> <p>ARL de Servicios Postales Nacionales la revisión de los riesgos Ergonómicos, Mecánicos, Psicosociales a los cuales está expuesto el personal y el tratamiento a realizar.</p> <p>Determinar si los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión y si la puntura utilizada tiene propiedades ignifugas.</p> <p>Solicitar mantenimiento de los archivos rodantes dos veces al año.</p> <p>Identificar los equipos y materiales para la desinfección, desratización y desinsectación.</p> <p>Adquisición de equipos Datalogger para medición de temperatura y humedad relativa.</p> <p>Formato para controlar la medición diaria de temperatura y humedad relativa.</p> <p>Revisar periódicamente las instalaciones físicas con el fin de identificar filtraciones de agua; manchas en muros, pisos y techos.</p> <p>Verificación del informe mensual presentado por el proveedor de custodia y bodegaje de Inspección y Control Ambiental. Se han realizado 4 revisiones</p> <p>Garantizar el acceso restringido al depósito de archivo y Área de Gestión Documental.</p>	<p>69%</p>	<p>69%</p>	<p>Jefe Área de Gestión Documental</p>