

## CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

### SEGUIMIENTO DEL PLAN

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

<b>Dimensión MIPG</b>	Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación			
<b>Objetivo Institucional</b>	3. Optimizar los recursos organizacionales y afianzar las competencias del talento humano			
<b>Iniciativa</b>	3.4 Gestión documental como soporte a la gestión de procesos			
<b>Objetivos del plan:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar planes, programas y/o proyectos que contribuyan a salvaguardar el patrimonio documental de la Caja Promotora de vivienda Militar y de Policía.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>			
<b>Alcance:</b>	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.			
<b>Dependencia responsable:</b>	<b>ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>Periodo a reportar:</b>	<b>Seguimiento con corte a Diciembre 2018</b>			
Actividades	Avance III trimestre 2018	Avance IV trimestre 2018	% 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.	Con corte a diciembre de 2018 se ejecutaron 51 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.	100%	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.	Actividad reportada en el tercer trimestre de 2018	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"	A diciembre de 2018 se aplicó instrumento archivístico entregado por el asesor el cual permite analizar cada uno de los procesos de la Entidad y la documentación que soporta sus actividades. El objetivo del instrumento es identificar además la producción documental física y electrónica que se encuentra documentada en procedimientos, guías, manuales entre otros, siendo un insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental.	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.	Actividad reportada en el tercer trimestre de 2018	100%	Jefe Área de Gestión Documental
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.	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.	Disponible para consulta en la página web de la Entidad. <a href="https://www.cajahonor.gov.co/documentos/AGEDO/Tablas%20control%20de%20Acceso.pdf">https://www.cajahonor.gov.co/documentos/AGEDO/Tablas%20control%20de%20Acceso.pdf</a>	100%	Jefe Área de Gestión Documental
Elaboración de Banco terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales	Se diseñó formato controlado para el Banco Terminológico y se inició el diligenciamiento del mismo por cada serie documental. Se está gestionando la publicación en página web	Disponible para consulta en la página web de la Entidad. <a href="https://www.cajahonor.gov.co/documentos/AGEDO/BANCO%20TERMINOL%C3%93GICO.pdf">https://www.cajahonor.gov.co/documentos/AGEDO/BANCO%20TERMINOL%C3%93GICO.pdf</a>	100%	Jefe Área de Gestión Documental
Establecer medidas preventivas y correctivas de seguridad y ambiente depósitos de archivo.	<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 <u>comprendido entre Enero - Septiembre 2018 se han llevado a cabo 24</u> 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 <u>tratamiento a realizar.</u></p> <p>Determinar si los pisos, muros, techos y puertas están construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la <u>abrasión y si la puntura utilizada tiene propiedades ignífugas.</u></p> <p>Solicitar mantenimiento de los archivos rodantes dos veces al año.</p> <p>Identificar los equipos y materiales para la desinfección, desratización y <u>desinsectación</u></p> <p>Adquisición de equipos Datalogger para medición de temperatura y humedad <u>relativa</u></p> <p>Formato para controlar la medición diaria de temperatura y humedad <u>relativa</u></p> <p>Revisar periódicamente las instalaciones físicas con el fin de identificar <u>filtraciones de agua; manchas en muros, pisos y techos.</u></p> <p>Verificación del informe mensual presentado por el proveedor de custodia y <u>bodegaje de Inspección y Control Ambiental. Se han realizado 4 revisiones</u></p> <p>Garantizar el acceso restringido al depósito de archivo y Área de Gestión <u>Documental.</u></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 y a diciembre de 2018 se dio cumplimiento a todas las 35 actividades. Dentro de las actividades ejecutadas se trimestre se encuentran:</p> <p>Continuidad a la verificación del informe mensual presentado por el proveedor de custodia y bodegaje de inspección y control ambiental.</p> <p>Adecuaciones en la bodega para reorganizar las lámparas.</p> <p>Identificación de riesgos provenientes del exterior de la Entidad, así como los riesgos provenientes de la estructura del edificio.</p> <p>Clasificación de las actividades a llevar a cabo en caso de emergencia, evidenciar ubicación de tuberías, redes eléctricas, equipos de emergencia.</p>	100%	Jefe Área de Gestión Documental