

**CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA  
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**BOGOTÁ, 2024  
ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  
NO. 05 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2024**

## TABLA DE CONTENIDO

FICHA TÉCNICA.....	3
1.INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVO GENERAL .....	5
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	6
3.1 Direccionamiento Estratégico 2023-2026 .....	6
3.2 Objetivos Estratégicos .....	7
3.3 Mapa estratégico 2023-2026 .....	7
3.4 Mapa de Procesos AGEDO .....	8
3.5 Visión estratégica del plan institucional de archivos (PINAR).....	8
4. METODOLOGÍA FORMULACIÓN PINAR .....	9
4.1 Definición de aspectos críticos .....	9
4.2 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	10
4.3 Formulación de planes y proyectos .....	12
4.3.1 Actualización y ajuste de las Tablas de Retención- TRD y Tabla de Valoración-TVD. ....	12
4.3.2 Programas específicos.....	13
4.3.2 Automatización Procesos .....	16
4.3.3 Ventanilla Virtual de radicación .....	17
5. MAPA DE RUTA .....	18
6.SEGUIIMIENTO Y CONTROL .....	21

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Aspectos críticos y riesgos asociados.....	9
Tabla 2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores .....	10
Tabla 3. Cronograma actualización y ajuste de las TVD y TRD.....	12
Tabla 4. Cronograma elaboración, actualización e implementación .....	14
Tabla 5. Cronograma Automatización Procesos .....	17
Tabla 7. Mapa de ruta .....	18

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Direccionamiento estratégico 2023-2026.....	6
---	---

Figura 2. Mapa estratégico 2023-2026 Fuente: Oficina Asesora de Planeación..... 7

Figura 3: Mapa de procesos AGEDO..... 8

Figura 4:Formulación ..... 9

**FICHA TÉCNICA**

<b>Título</b>	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>
<b>Aprobación y publicación del PINAR</b>	<b>No. 05 del 10 de diciembre de 2024</b>
<b>Fecha de Vigencia</b>	<b>2024-2028</b>
<b>Instancia de aprobación</b>	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</b>
<b>Área responsable de la revisión.</b>	<b>Área de Gestión Documental</b>
<b>Versión</b>	<b>V. 9</b>
<b>Autores</b>	<b>Lyda Milena Ramírez Castillo Profesional Universitario 1</b>
<b>Revisado Por:</b>	<b>Sandra Maritza Garcia Jefe Área Gestión Documental</b>
<b>Responsable del Documento</b>	<b>Sandra Maritza Garcia Jefe Área Gestión Documental</b>
<b>Control de versiones.</b>	<b>Área Gestión Documental</b>

## 1.INTRODUCCIÓN

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía en cumplimiento en lo emanado por el Archivo General de la Nación- AGN, se fundamenta en la aplicación de la normativa vigente para la función archivística al interior de la Entidad, estableciendo mediante el marco normativo la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, dando cumplimiento al **Decreto 1080 de 2015 que enmarca la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos**, adopción de planes y programas que permitan el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental de acuerdo con lo dispuesto en su **Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental**.

La gestión documental en las entidades públicas se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos, encaminados a la planeación y a la mejora continua de la función archivística, uno de ellos es el **Plan Institucional de Archivos- (PINAR)** dispuesto en el **Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 “Acuerdo Único de la Función Archivística”**, donde resuelve en su **Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística**. para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

La actualización del PINAR se realiza de acuerdo con las actividades formuladas en la versión número (8) de la publicación, aprobado en el Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 01 del 24 de enero de 2023, y la identificación de las nuevas necesidades de la Entidad frente a los planes, metas y objetivos establecidos en la planeación estratégica, la inclusión de nuevas tecnologías para la gestión de la información y los cambios en la legislación archivística, para la actualización de este documento se tomó como base el manual de formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR emitido por el Archivo General de la Nación.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la función archivística al interior de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía mediante planes, programas y proyectos que se la formulan en el Plan Institucional de Archivos- PINAR, en busca de la mejora continua y la eficiencia administrativa.

### 2.1 Objetivo Específicos

- Actualizar y ajustar las TVD y las TRD de los años 1947 a 1999, dado que se identificaron debilidades en la valoración documental.
- Automatizar procesos y procedimientos documentales para optimizar recursos derivados del procesamiento y almacenamiento de la documentación aportando en la reducción del consumo de papel y en el cumplimiento con los objetivos definidos por la Entidad.
- Fortalecer los programas específicos formulados en el marco de los Programas de Gestión Documental, generando estrategias de sensibilización y reforzar las habilidades, destrezas y conocimientos de la función archivística, para el seguimiento y mejora de éstos.
- Diseñar, desarrollar e implementar una herramienta tecnológica (Portal transaccional Ventanilla virtual de radicación), que permita integrar los sistemas de radicación de tramites existentes en la Entidad.

### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El direccionamiento estratégico de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía define el rumbo hacia donde se encaminan los esfuerzos de la Entidad para alcanzar los objetivos en un periodo determinado. Para tal fin se definen planes institucionales con iniciativas orientadas a fortalecer la prestación del servicio, la gestión de los riesgos y la mejora continua en los procesos, dando cumplimiento a la misión institucional y las políticas de gestión y desempeño dispuestos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG<sup>1</sup>.

#### 3.1 Direccionamiento Estratégico 2023-2026



Figura 1. Direccionamiento estratégico 2023-2026  
Fuente: Área Gestión Documental

1 Colombia. Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, 2024, Plan de Acción Institucional – PAI.

### 3.2 Objetivos Estratégicos

1. Aportar al bienestar y seguridad de los afiliados y sus familias mediante la entrega de soluciones de vivienda y servicios financieros
2. Generar rendimientos para contribuir a la sostenibilidad financiera de la Entidad.
3. Optimizar los recursos organizacionales, presupuestales y logísticos.
4. Potenciar las competencias del talento humano fundamentado en la felicidad y cultura en valores, principios y ética superior.
5. Promover la innovación, transformación digital y mejora continua de los procesos con énfasis en analítica de datos e inteligencia artificial.
6. Fortalecer las prácticas de Responsabilidad Social Empresarial

### 3.3 Mapa estratégico 2023-2026

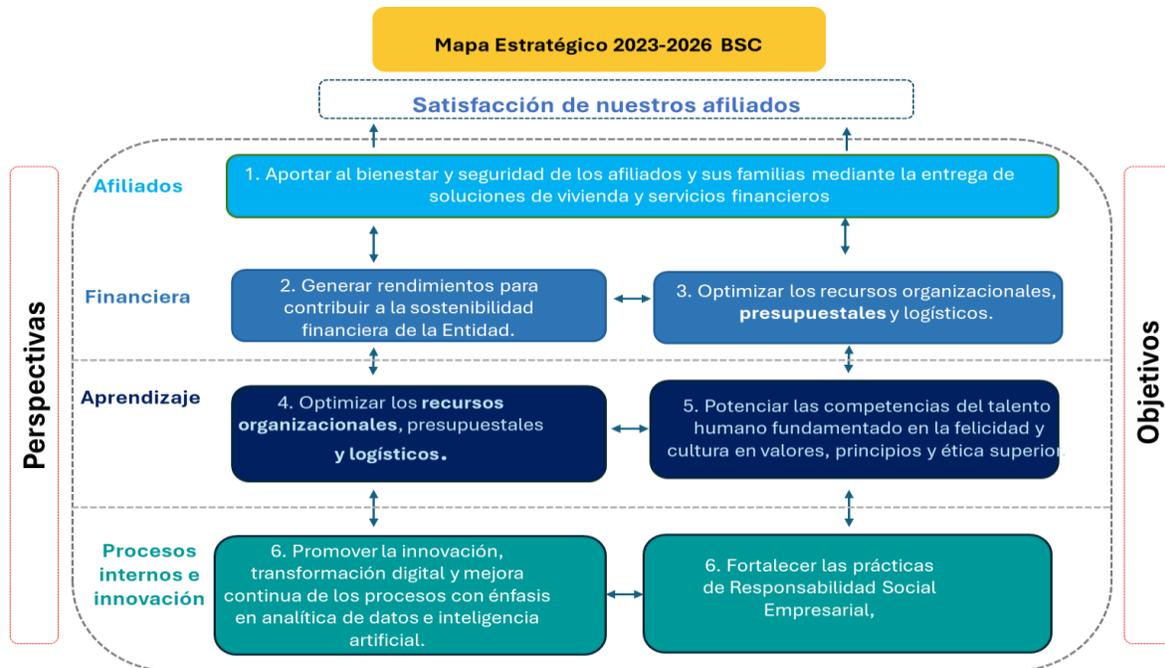


Figura 2. Mapa estratégico 2023-2026  
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

### 3.4 Mapa de Procesos AGEDO



Figura 3: Mapa de procesos AGEDO  
 Fuente: Oficina Asesora de Planeación

### 3.5 Visión estratégica del plan institucional de archivos (PINAR).

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía - Caja Honor se alinea con las directrices establecidas por la función pública en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, enmarcando el direccionamiento estratégico y la planeación en pro del fortalecer el desempeño y cumplimiento de las metas institucionales de la Entidad, aportando en la prestación del servicio con excelencia para el bienestar de los afiliados y sus familias.

El Área de Gestión Documental de Caja Honor se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad, siendo garante de la función archivística y la administración funcional del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, formulando dentro de sus planes y proyectos la automatización de procesos, procedimientos e implementación del 100% de los expedientes electrónicos de archivo, contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia y eficacia administrativa, garantizando el tratamiento adecuado de la información y la aplicación de los estándares documentales, asegurando la fiabilidad, autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

#### 4. METODOLOGÍA FORMULACIÓN PINAR

La actualización del Plan Institucional de Archivo de la Entidad se enmarca en la metodología del “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación (2014), donde se consideraron los siguientes aspectos:



Figura 4:Formulación  
Fuente: Área Gestión Documental

#### 4.1 Definición de aspectos críticos

La definición de los aspectos críticos se determina a partir de los principios básicos de la función archivística mediante los resultados arrojados por las herramientas administrativas de recolección de información, insumo para la identificación de los procesos y procedimientos a fortalecer para el funcionamiento óptimo del archivo total de la Entidad.

Tabla 1. Aspectos críticos y riesgos asociados

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Actualizar y ajustar las tablas de retención documental - TRD y las tablas de valoración documental- TVD debido a que presenta debilidades en	Incumplimiento normativo
	Sanciones por los Entes de Control
	Pérdida y desorganización del patrimonio documental

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
los criterios de evaluación entre el periodo de 1947-1999, limitando el proceso de transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación.	Costos innecesarios en los procesos de custodia.
	Pérdida de información histórica o patrimonio documental
	Acumulación irracional de documentos
Falta la implementación y difusión de programas específicos.	Incumplimiento normativo
	Desarticulación entre los procesos de la gestión documental.
	Dificultad en el tratamiento de la documentación
	Resistencia al cambio y falta de capacitación
	No existen lineamientos claros para la gestión de la función archivística en la Entidad
Falta de conocimiento de las herramientas y funcionalidades del gestor documental y el trámite de los expedientes electrónicos.	Demora en los procesos y tramites
	Baja productividad
	Demoras en la búsqueda y disposición de la información.
Radicación descentralizada de los canales electrónicos de para los tramites de los afiliados y las comunicaciones oficiales.	Alto consumo de papel
	Demora en los procesos de los afiliados
	Retardo en la disposición de la información.

Fuente: Área de Gestión Documental

## 4.2 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

La priorización de los aspectos críticos se determina mediante el análisis de los ejes articuladores, donde se establece el nivel de impacto que presenta cada uno de los aspectos frente a la función archivística de la Entidad, esto con el fin de generar estrategias, planes y proyectos que permitan su priorización y fortalecimiento.

Mediante la siguiente tabla se realiza la medición del nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Tabla 2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración Archivos	Acceso a la Información	Preservación de Información	Aspectos Tecnológicos y seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Actualizar y ajustar las tablas de retención documental - TRD y las tablas de valoración documental- TVD debido a las debilidades presentadas en los criterios de evaluación entre el periodo de 1947-1999, limitando el proceso de transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación.	9	9	9	6	8	41
Falta la implementación y difusión de algunos programas específicos.	8	8	9	9	9	43
Pendiente automatización total de los procesos en el Gestor documental	9	9	9	9	9	45
Carencia de un único canal de radicación de comunicaciones oficiales y tramites de los afiliados	6	9	9	9	9	42
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>35</b>	<b>36</b>	<b>33</b>	<b>35</b>	

Fuente: Área de Gestión Documental.

### 4.3 Formulación de planes y proyectos

Los planes y proyectos se formulan de acuerdo con los aspectos críticos definidos mediante el análisis de la situación actual del archivo total de la Entidad, su formulación se proyectó a corto, mediano y largo plazo.

A continuación, se describen los planes establecidos para el cuatrienio los cuales se articulan con los planes estratégicos de la Entidad.

#### 4.3.1 Actualización y ajuste de las Tablas de Retención- TRD y Tabla de Valoración-TVD.

##### Objetivo General

Realizar la actualización y ajuste de las TVD y TRD de 1947 a 1999, según el diagnóstico elaborado mediante visitas técnicas del Archivo General de la Nación, donde se determinó la necesidad de analizar la documentación producida por la

Entidad en los periodos mencionados para valorar los criterios técnicos de estos instrumentos archivísticos.

##### Objetivo Específico

- Actualizar y ajustar las TVD y las TRD de los años 1947 a 1999, dado que se identificaron errores en la asignación de los criterios de valoración y en los tiempos de retención, razón que no ha permitido realizar el proceso de Transferencia Documental Secundaria al AGN.

Tabla 3. Cronograma actualización y ajuste de las TVD y TRD

ETAPAS / ACTIVIDADES	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
SEMANA																																							
Compilación de información																																							
Realizar la recopilación institucional (actos administrativos, funciones, orgánicas), normatividad, estructuras																																							
Identificación y análisis de información																																							



- Formular y generar estrategias de sensibilización y fortalecimiento de habilidades, destrezas y conocimientos de la función archivística, para el seguimiento y mejora de los programas específicos formulados en el marco de los Programas de Gestión Documental.

Tabla 4. Cronograma elaboración, actualización e implementación Programas Específicos

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	OBSERVACIONES	CRONOGRAMA	
		Fecha Inicio	Fecha finalización
<b>Programas Específicos</b>			
Elaborar programas específicos; Archivos descentralizados, Documentos especiales, auditoría y control, plan Institucional de capacitación.		1/03/2024	31/12/2024
Actualizar los programas específicos del PGD tales como el programa de reprografía, programa de gestión de documentos electrónicos, programa de documentos vitales o esenciales, programa de normalización de formas y formularios electrónicos.		1/03/2024	31/12/2024
Implementar los programas específicos formulados en el marco del Programa de Gestión Documental.		03/03/2025	31/10/2025
<b>1. Programa de Normalización de formas y Formularios Electrónicos.</b>			
Realizar actualización del inventario de formas, formularios por dependencia.		3/02/2025	30/04/2025
Elaborar material de difusión para la socialización del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.		2/05/2025	6/05/2025
Realizar divulgación y capacitación continua a los funcionarios y contratistas de las dependencias.		12/05/2025	28/11/2025
<b>2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.</b>			
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales y esenciales de conformidad con las TRD convalidadas por la Entidad.		3/02/2025	31/03/2025
Implementar estrategias de conservación y preservación para los documentos vitales y esenciales de la Entidad.		02/05/2025	30/05/2025
Elaborar material de difusión para la socialización del programa de documentos vitales y esenciales.		3/02/2025	31/07/2025

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	OBSERVACIONES	CRONOGRAMA	
		Fecha Inicio	Fecha finalización
Realizar divulgación y capacitación continua a los funcionarios y contratistas de las dependencias.		3/03/2025	31/07/2025
<b>3. Programa de Documentos Electrónicos.</b>			
Elaborar material de difusión para la socialización del programa de documentos Electrónicos		03/03/2025	28/03/2025
Elaborar campañas de sensibilización y divulgación de documentos electrónicos.		3/03/2025	28/11/2025
Analizar y rediseñar los flujos documentales electrónicos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias.		3/02/2025	28/11/2025
Realizar divulgación y capacitación continua a los funcionarios y contratistas de las dependencias.		3/03/2025	28/11/2025
Actualizar el esquema de metadatos necesarios para las tipologías documentales de la Entidad.		03/06/2025	29/08/2025
<b>4. Programa de Archivos Descentralizados</b>			
Realizar seguimiento a la trazabilidad de los movimientos que se generen sobre los fondos documentales.		03/02/2025	28/12/2025
Elaborar campañas de sensibilización y divulgación del programa.		3/02/2025	28/12/2025
Realizar divulgación y capacitación continua a los funcionarios y contratistas de las dependencias.		3/03/2025	28/11/2025
<b>5. Programa de Reprografía.</b>			
Realizar divulgación y capacitación continua a los funcionarios y contratistas de las dependencias.		3/03/2025	28/11/2025
Diseñar estrategias y técnicas de (reprografía digitalización, fotocopiado, impresión).	Se llevo a cabo la implementación del software de captura de documentos en pro de la automatización de los procesos de digitalización integrado con el gestor documental		22/07/024
Elaborar material de difusión para la socialización del programa.		3/03/2025	7/03/2025

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	OBSERVACIONES	CRONOGRAMA	
		Fecha Inicio	Fecha finalización
Realizar capacitación del proceso de digitalización a Puntos de Atención Nacional y Sede Principal.		03/03/2025	30/08/2024
Realizar seguimiento al programa de reprografía al interior de la Entidad.		3/03/2025	28/12/2025
<b>7. Programa de Documentos Especiales</b>			
Realizar diagnóstico e identificación de las áreas que producen documentos especiales en soporte (físico y electrónico).		3/03/2025	27/06/2025
Elaborar e implementar guía para la normalización y tratamiento de los documentos con características especiales		10/03/2025	28/04/2025
Elaborar material de difusión y socialización del programa.		2/05/2025	9/05/2025
<b>8. Plan Institucional de Capacitación</b>			
Implementar y difundir plan institucional de capacitación.		3/02/2025	28/12/2025
Elaborar piezas de alfabetización informacional (presentaciones, folletos, tips, campañas)		3/02/2025	28/12/2025
Socializar programa de formación y capacitación		17/03/2025	21/03/2025
<b>9. Programa de Auditoría y Control</b>			
Implementar Programa de Auditoría y Control		3/03/2025	28/11/2025
Realizar seguimiento a los instrumentos de medición al desempeño y planes de mejoramiento.		3/06/2025	28/11/2025
Elaborar el plan de acción de mejora para subsanar hallazgos.		3/06/2025	28/11/2025

Fuente: Área de Gestión Documental

### 4.3.2 Automatización Procesos

#### Objetivo General

Llevar a cabo la automatización de los procesos y procedimientos de acuerdo con las necesidades indicadas por las dependencias frente a los procedimientos o flujos documentales electrónicos.

- Automatizar procesos y procedimientos documentales frente a la documentación producida y tramitada por las dependencias con el fin de optimizar tiempos, recursos financieros, humano, disminución de costos derivados del procesamiento

y almacenamiento de la documentación, reducir el consumo de papel y cumplir los objetivos definidos por la Entidad.

Tabla 5. Cronograma Automatización Procesos

ITEM	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	OBSERVACIONES	CRONOGRAMA	
			Fecha Inicio	Fecha finalización
1	<b>Mesas de trabajo</b>		03/02/2025	15/11/2025
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar reunión con las dependencias para la verificación, actualización e implementación de los formularios y flujos documentales garantizando la automatización de procesos de acuerdo con la necesidad de la dependencia.</li> </ul>			
2	<b>Análisis y levantamiento Flujos documentales</b>		03/02/2025	15/11/2025
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el correcto almacenamiento de los expedientes electrónicos e híbridos de acuerdo con la TRD dentro del Gestor Documental.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los flujos documentales cuenten con los reportes y análisis por parte del proceso, validando si requieren algún ajuste.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar los flujos documentales en los cuales se cuente con paso de firma y garantizar que el proceso se lleve a cabo a través del Gestor Documental.</li> </ul>			
3	<b>Gestión del conocimiento</b>		03/04/2025	30/04/2025
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, mediante una socialización por parte del líder del proceso con los usuarios de dependencia.</li> </ul>			

Fuente: Área de Gestión Documental

### 4.3.3 Ventanilla Virtual de radicación

Diseñar, desarrollar e implementar una herramienta que permita la integración de los sistemas de radicación de tramites en la Entidad, con el fin de disminuir el diligenciamiento manual de los datos a registrar por el afiliado, garantizando la

seguridad y trazabilidad de la información, en pro de la mejora continua y la transformación digital.

- Diseñar, desarrollar e implementar una herramienta tecnológica (Ventanilla virtual de radicación), que permita integrar los sistemas de radicación de tramites existentes en la Entidad.

Tabla 6. Cronograma Ventanilla Virtual de Radicación

ITEM	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	OBSERVACIONES	CRONOGRAMA	
			Fecha Inicio	Fecha finalización
1.	Diseñar, desarrollar e implementar la ventanilla virtual de radicación interna y externa que permita integrar los sistemas de radicación existentes en la Entidad.	Año 2024 Investigación preliminar, definición requerimientos y selección de promovedor y contratación para la ejecución del proyecto.	02/01/2025	15/12/2025

Fuente: Área de Gestión Documental

## 5. MAPA DE RUTA

Mediante el Mapa de Ruta se realiza el seguimiento y monitoreo a las actividades determinadas en los planes y proyectos formulados para el fortalecimiento de los aspectos críticos identificados, los cuales se realizan mediante el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

Tabla 6. Mapa de ruta

ACTIVIDADES ASPECTO CRÍTICO													
Vigencia	2024	2025										2026	
/ EJES ARTICULADORES		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>1. Actualización Tablas de Retención TRD y Tabla de Valoración TVD.</b>													
1.1 Recopilación y el análisis de información (actos administrativos, normatividad, estructuras orgánicas) correspondiente a las Tablas de Valoración Documental - TVD y Tablas de Retención Documental - TRD que deben ser objeto de reestructuración de acuerdo con las observaciones recibidas por el AGN.													
1.2 Actualizar y ajustar las tablas de retención documental - TRD y las tablas de valoración documental- TVD.													
1.3 Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD.													
<b>2. Programa de Gestión Documental</b>													

ACTIVIDADES ASPECTO CRÍTICO													
Vigencia	2024	2025										2026	
/ EJES ARTICULADORES		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>1. Actualización Tablas de Retención TRD y Tabla de Valoración TVD.</b>													
<b>2.1 Seguimiento al Programa de Gestión Documental</b>													
2.1.1 Actualizar los programas específicos del PGD, el programa de reprografía, programa de gestión de documentos electrónicos, programa de documentos vitales o esenciales, programa de normalización de formas y formularios electrónicos.													
2.1.2 Elaborar e implementar los programas específicos, archivo descentralizado, documentos especiales, auditoría y control y plan institucional de capacitación.													
2.1.3 Realizar campañas de difusión de los programas específicos.													

ACTIVIDADES ASPECTO CRÍTICO														
Vigencia	2024	2025											2026	
/ EJES ARTICULADORES		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<b>1. Actualización Tablas de Retención TRD y Tabla de Valoración TVD.</b>														
<b>3. Automatización total de los procesos</b>														
3.1 Mesas de trabajo para la identificación de los procesos a automatizar.														
3.2 Análisis flujos documentales														
<b>4. Ventanilla Virtual de radicación</b>														
Diseñar, desarrollar e implementar la ventanilla virtual de radicación interna y externa que permita integrar los sistemas de radicación existentes en la Entidad														

Fuente: Área de Gestión Documental

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento al **Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Caja Promotora de Vivienda militar y de Policía** está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno de la Entidad, los cuales por medio de informe trimestral o semestrales y el Comité Institucional de Gestión y desempeño dejarán evidencia de los avances a las actividades programadas, alineándolos con los Planes de Mejora en pro del fortalecimiento de la Gestión Documental en la Entidad.