



La seguridad
es de todos

Mindefensa

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



Fecha aprobación: 20-04-2022 / Versión: 007
Código: GD-NA-PL-003

CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

BOGOTÁ, 2022 ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 03 DEL 20 DE ABRIL DE 2022

VIGILADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DE COLOMBIA

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



CO-SC2992-1



CO-SI-CER507703



ST-CER887079



Grupo Social y Organizaciones
de la Defensa
"Por nuestros Fuercos Armados,
para Colombia entera."



Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN 3

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 4

2. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO ARTICULADO CON EL MIPG 6

2.1 Objetivos del SGI 8

2.2 Políticas de la Entidad..... 9

2.3 Misión del Área de Gestión Documental 11

2.4 Objetivo del Área de Gestión Documental 11

2.5 Alcance del Área de Gestión Documental..... 12

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN 12

3.1 Objetivo General..... 12

3.2 Objetivos Específicos..... 12

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 13

4.1 Identificación de aspectos críticos 13

4.2 Ejes articuladores 13

5 MAPA DE RUTA – SEGUIMIENTO Y CONTROL 14

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Aspectos críticos y riesgos asociados..... 13

Tabla 2. Ejes articuladores..... 14

Tabla 3. Mapa de ruta 14

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Mapa estratégico 2019-2022 5

Figura 2. Sistema de Gestión Integrado..... 6

Figura 3. Direccionamiento estratégico 2019-2022..... 7

Figura 4. Mapa de Procesos. Sistema de Gestión de la Calidad. 7





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 Archivos PINAR con el fin de identificar y evaluar los aspectos críticos del Área de Gestión Documental dentro del marco de la función archivística a través de los ejes articuladores Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

El objetivo del presente plan es realizar la identificación, 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.



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 2018 -2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS, la Política de Defensa y Seguridad (PDS) “Para la Legalidad, el Emprendimiento y la Equidad”, el Plan Estratégico del Sector Defensa y Seguridad, la Ley 1474 de 2011 relacionada con el Estatuto Anticorrupción y Atención al Ciudadano, los lineamientos del Decreto 1499 de 2017 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Decreto 612 de 2018 que trata de los Planes de Integración y los Sistemas de Gestión de la Calidad, Seguridad de la Información y Seguridad y Salud en el Trabajo¹.

Adicionalmente, 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.

¹ Colombia. Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, 2022, Plan de Acción Institucional – PAI.





Objetivos Estratégicos

- Entregar soluciones de vivienda para el bienestar y la seguridad de los afiliados y sus familias.
- Generar rendimientos con seguridad y sostenibilidad financiera.
- Optimizar los recursos organizacionales, presupuestales y logísticos.
- Desarrollar las competencias del Talento Humano y consolidar el modelo de felicidad laboral.
- Promover la innovación y transformación digital en la prestación del servicio y la mejora continua de los procesos.
- Fortalecer las prácticas de Responsabilidad Social Empresarial.



Figura 1: Mapa estratégico 2019-2022
Fuente: Oficina Asesora de Planeación



2. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO ARTICULADO CON EL MIPG

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, tomó la decisión estratégica de implementar y engranar su Sistema de Gestión desde el enfoque de las normas NTC ISO 9001:2015 (Calidad), NTC ISO 27001:2013 (Seguridad de la Información) y NTC ISO 45001:2018 (Seguridad y Salud en el trabajo), con la planeación institucional para potencializar la satisfacción de los afiliados y partes interesadas en relación con los trámites y servicios que brinda la Entidad, asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información y mantener sitios de trabajo seguros y saludables para que los funcionarios se desempeñen en un ambiente adecuado y contribuyan de forma eficaz y eficiente al cumplimiento de lo establecido en el direccionamiento estratégico y las políticas de gestión y desempeño puestas en el MIPG.²

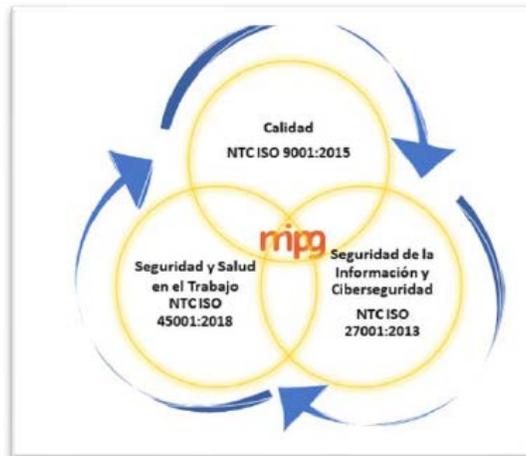


Figura 2. Sistema de Gestión Integrado.
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

En la siguiente figura, se presenta el direccionamiento estratégico establecido en el Plan Estratégico Institucional PEI 2019-2022:

2 Colombia. Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, 2022, Plan de Acción Institucional – PAI.



Figura 3. Direccionamiento estratégico 2019-2022.
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

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



2.1 Objetivos del SGI

- Entregar soluciones de vivienda para el bienestar y la seguridad de los afiliados y sus familias.
- Generar rendimientos con seguridad y sostenibilidad financiera.
- Optimizar los recursos organizacionales, presupuestales y logísticos.
- Desarrollar las competencias del Talento Humano y consolidar el modelo de felicidad laboral.
- Promover la innovación y la transformación digital en la prestación del servicio y la mejora continua de los procesos.
- Fortalecer las prácticas de Responsabilidad Social Empresarial.
- Proteger todos los activos de Información para la Entidad.
- Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información de la Entidad.
- Prevenir, proteger y detectar eventos de Ciberseguridad con su respectiva respuesta y comunicación que permita la recuperación y aprendizaje.
- Realizar la valoración de vulnerabilidades para identificar el riesgo de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente y demás requisitos aplicables a la Entidad y mantener la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar y reducir los peligros, evaluar, valorar los riesgos y gestionar los controles establecidos para prevenir accidentes y enfermedades laborales.
- Ejecutar los programas de seguridad y salud en el trabajo, mediante el control de las actividades que permitan prevenir accidentes y enfermedades laborales.
- Fomentar la participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y factores de riesgo, desarrollar actividades de capacitación para generar una cultura de autocuidado mediante las actividades de promoción de la salud y prevención de lesiones y enfermedades laborales.
- Evaluar y verificar el cumplimiento la normatividad, políticas institucionales y demás requisitos aplicables.
- Realizar seguimiento, medición, análisis que permita fortalecer la organización mediante la mejora continua.
- Fortalecer la cultura integral que permita generar conciencia sobre estos objetivos.





2.2 Políticas de la Entidad

Política del SGI: La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía con el liderazgo de la Alta Dirección, entrega soluciones de vivienda de forma efectiva mediante la administración óptima de los recursos, salvaguardando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los activos de información, soportado en talento humano competente e innovador; promoviendo la seguridad y salud de sus trabajadores, para la excelencia en el servicio y la satisfacción de los afiliados, cumpliendo con las políticas institucionales, los requisitos legales y normativos.

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, garantizando los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y confidencialidad durante todas las etapas del ciclo vital de los documentos.

Política de Gestión de Documentos Electrónicos: La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía dará cumplimiento a las normas establecidas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo, garantizando un marco adecuado para la gestión, almacenamiento, preservación, consulta de los documentos y asegurando que se cumplan los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Componentes de la política de gestión de documentos electrónicos:

- La producción y administración de documentos electrónicos deberá realizarse a haciendo uso de mecanismos tecnológicos, asegurando las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Los documentos electrónicos de archivo serán gestionados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el cual debe contar con la capacidad de administrar y almacenar los documentos, así como otorgar los mecanismos de valor probatorio, uso de metadatos e instrumentos archivísticos.
- La aplicación de instrumentos archivísticos que permitan que la gestión documental electrónica se realice de manera adecuada y normalizada acorde al marco legal y de buenas prácticas.
- Uso de mecanismos de índice electrónico y foliado electrónico acorde a lo estipulado en la normatividad vigente para la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.





- Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de archivo.

Política de Preservación Digital a Largo Plazo: La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía implementará los programas, estrategias, mecanismos y herramientas necesarios para asegurar la preservación digital a largo plazo de los datos y documentos electrónicos que conforman el patrimonio documental digital, los cuales se encuentran consignados en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que hace parte del Sistema Integrado de Conservación.

Política de seguridad de la información y Ciberseguridad: La Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad 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.

Política de responsabilidad social: La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se compromete a hacer de su actividad, un factor que propenda por la mejora en las condiciones de vida de los afiliados y funcionarios, realizando una contribución a la sociedad, mediante el desarrollo de iniciativas sociales y ambientales.

Política ambiental: Contribuir con la protección del medio ambiente bajo los principios de prevención, ecoeficiencia y responsabilidad social, mediante la implementación, gestión, divulgación y control de buenas prácticas ambientales aportando al mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.

Política de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, se encuentra comprometida con la protección, prevención y promoción de la salud de los funcionarios, contratistas y colaboradores, mediante la participación, capacitación y desarrollo de actividades que prevengan lesiones y enfermedades laborales, eliminando los peligros a través del control de los riesgos identificados, fomentando una cultura de autocuidado y estilos de vida saludable, dando cumplimiento a la normatividad y demás requisitos aplicables, para la mejora continua del sistema.

Política de Gestión del Conocimiento y la innovación Caja Honor: La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía propicia el aprendizaje y adaptación a los cambios del entorno, a través de la gestión del conocimiento colectivo que permita mejorar o generar productos y servicios en beneficio de los afiliados y grupos de interés, contribuyendo a una mejor calidad de vida de los miembros de la fuerza





Pública. Para lo anterior buscará sinergias orientadas en fortalecer la experiencia del servicio de Caja Honor, mediante alianzas con instituciones reconocidas que proporcionen los elementos necesarios para el posicionamiento de la Entidad ante el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación.

Política de Servicio de Caja Honor: En Caja Honor estamos comprometidos con brindar una atención integral a nuestros afiliados y grupos de valor, con criterios de humanización, excelencia e innovación, promoviendo la inclusión social, preferencial, y la responsabilidad social; para tal fin contamos con un equipo humano competente y multidisciplinario, infraestructura moderna, canales de atención presenciales y virtuales para garantizar el acceso a los trámites y servicios a nivel nacional, de acuerdo con la normatividad aplicable y lo establecido en el direccionamiento estratégico.

Política de Vivienda: La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía en cumplimiento de su objeto social contribuye significativamente en la política de vivienda fijada por el Gobierno Nacional, desarrollando iniciativas para promover el acceso a viviendas para los miembros de la Fuerza Pública y sus beneficiarios afiliados a Caja Honor, de conformidad con los requisitos legales definidos en los modelos de solución de vivienda, realizando verificación de las normas de sismo resistencia y las Técnicas de Construcción Colombiana establecidas, según corresponda.

Política de Talento Humano: Atraer y desarrollar personal con conocimientos, habilidades y competencias, fundamentado en principios, valores y un comportamiento ético superior, donde promueva el alto desempeño y calidad de vida laboral orientados a lograr la satisfacción de los afiliados a través de la humanización y excelencia en el servicio.

2.3 Misión del Área de Gestión Documental

Gestionar la documentación recibida y producida en la Entidad y salvaguardar el patrimonio documental para disponer de información confiable, auténtica y veraz que contribuya con la toma de decisiones y sea soporte y evidencia de la gestión de las dependencias

2.4 Objetivo del Área de Gestión Documental

Administrar de manera eficiente el Archivo Central de la Entidad, garantizando la conservación, preservación y custodia de la documentación recibida y producida en cumplimiento de las funciones de acuerdo con la normatividad aplicable y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.





2.5 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 disposición final de los documentos, con base en las tablas de retención documental, conformación de expedientes electrónicos de archivo y los procesos de automatización de flujos documentales a través del Gestor Documental. Aplica en Sede Principal y Puntos de Atención.

3. 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.

El Plan Institucional de Archivos se interrelaciona con el Programa de Gestión Documental y el Subprograma de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, sin embargo y teniendo en cuenta las diferentes actividades que se desprenden del Subprograma, el mapa de ruta del PINAR aborda de manera general las que serán ámbito de aplicación para la vigencia 2022.

3.1 Objetivo General

Identificar las fortalezas y debilidades a través del análisis de los ejes articuladores para determinar los planes de acción necesarios que contribuyan a salvaguardar el patrimonio documental físico y electrónico de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

3.2 Objetivos Específicos

- Implementar la firma digital de externos para los procesos contractuales y de crédito que garantice la conformación de un expediente 100% electrónico y asegure el valor probatorio de los documentos.
- Diseñar la ventanilla virtual de radicación como servicio en línea para afiliados y terceros.
- Fortalecer el gestor documental en la administración de expedientes electrónicos.





4. 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.
- Diagnóstico documental información física.
- Diagnóstico documental información electrónica.
- Evaluación del FURAG.
- Planes de acción establecidos en el Área.
- Programa de Gestión Documental.

4.1 Identificación de aspectos críticos

Una vez analizada la situación actual, se determinan los aspectos críticos sobre los cuales se deben diseñar los respectivos planes y proyectos:

Tabla 1. Aspectos críticos y riesgos asociados

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Firma digital de documentos externos	Incumplimiento normativo
	Sanciones
	Omisión por parte de los funcionarios por el desconocimiento de la norma
	No asegurar el valor probatorio de los documentos
Canales virtuales de la Entidad deberán estar articulados con el SGDEA	Sanciones
	Incumplimiento normativo
	Pérdida de información
Debilidades en la conformación de expedientes electrónicos en el SGDEA	Pérdida de información
	Incumplimiento normativo
	Conformación de expedientes sin normalización

Fuente: Área de Gestión Documental

4.2 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 para 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	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración Archivos	Acceso a Información	Preservación de Información	Aspectos Tecnológicos y Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Debilidades en la conformación de expedientes electrónicos en el SGDEA	10	7	9	8	5	39
Firma digital de documentos externos	8	6	10	8	6	38
Canales virtuales de la Entidad deberán estar articulados con el SGDEA	8	4	8	8	6	34
	16	10	18	16	12	

Fuente: Área de Gestión Documental

5 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 3. Mapa de ruta

ACTIVIDADES ASPECTO CRÍTICO /EJE ARTICULADOR	VIGENCIA 2022											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Fortalecer la conformación de expedientes electrónicos en el gestor documental que garantice la preservación digital a largo plazo Actividad: Fortalecer el gestor documental en la administración de expedientes electrónicos.												
2. Fortalecer la firma digital de documentos con la intervención de terceros Actividad: Implementar la firma digital de externos para los procesos contractuales y de crédito que garantice la conformación de un expediente 100% electrónico y asegure el valor probatorio de los documentos.												
3. Articular y fortalecer los canales virtuales para la radicación de comunicaciones oficiales garantizando la conformación del expediente electrónico. Actividad: Diseñar la ventanilla virtual de radicación como servicio en línea para afiliados y terceros.												

Fuente: Área de Gestión Documental