



**MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS**



**cajaHonor**  
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Fecha aprobación: 24-01-2023 / Versión: 008  
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, 2023**

### **ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 01 DEL 24 DE ENERO DE 2023**

VIGILANCIA INSTITUCIONAL  
ESTADO

**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](http://www.cajahonor.gov.co) - [contactenos@cajahonor.gov.co](mailto: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 Empresarial de la Defensa  
Por muchos Servicios Armados,  
para Colombia unida.



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 ..... 7

2.2 Políticas de la Entidad..... 8

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..... 11

3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ..... 12

3.1 Identificación de la Situación Actual..... 12

3.2 Definición de aspectos críticos..... 12

3.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores ..... 14

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN ..... 15

4.1 Objetivo General ..... 15

4.2 Objetivos específicos ..... 15

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ..... 16

6. MAPA DE RUTA – SEGUIMIENTO Y CONTROL ..... 18

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL..... 19

LISTA DE TABLAS

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

Tabla 2. Ejes articuladores..... 14

Tabla 3. Mapa de ruta ..... 18

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Mapa estratégico 2023-2026 ..... 5

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

Figura 3. 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 a fortalecer del Área de Gestión Documental dentro del marco de la función archivística a través de los ejes articuladores tales como, administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

La formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, se encuentra articulado con el Modelo de Planeación y Gestión- MIPG, Plan Estratégico Institucional - PEI, Programa de Gestión Documental PGD y los planes de mejoramiento generados por las auditorías internas y de Entes de control y vigilancia.

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 de Gestión Documental lo que contribuye al fortalecimiento de la cultura archivística.





## 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 2022 -2026 “Colombia potencia de la vida”, 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 Trabajo<sup>1</sup>.

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

**Misión:** La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía contribuye al bienestar de los afiliados y sus familias mediante beneficios únicos en soluciones de vivienda, servicios financieros y la administración efectiva de sus aportes.

**Visión:** Ser reconocida como entidad financieramente sólida del sector defensa a la vanguardia en servicio y tecnología que cumple el sueño de tener vivienda propia de los integrantes de la Fuerza Pública.

**Mega:** Caja Honor al 2026 facilitará a 65.930 afiliados el acceso a los modelos de solución de vivienda como contribución a las políticas de bienestar a los miembros de la Fuerza Pública.

### Objetivos Estratégicos

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

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



- Fortalecer las prácticas de Responsabilidad Social Empresarial

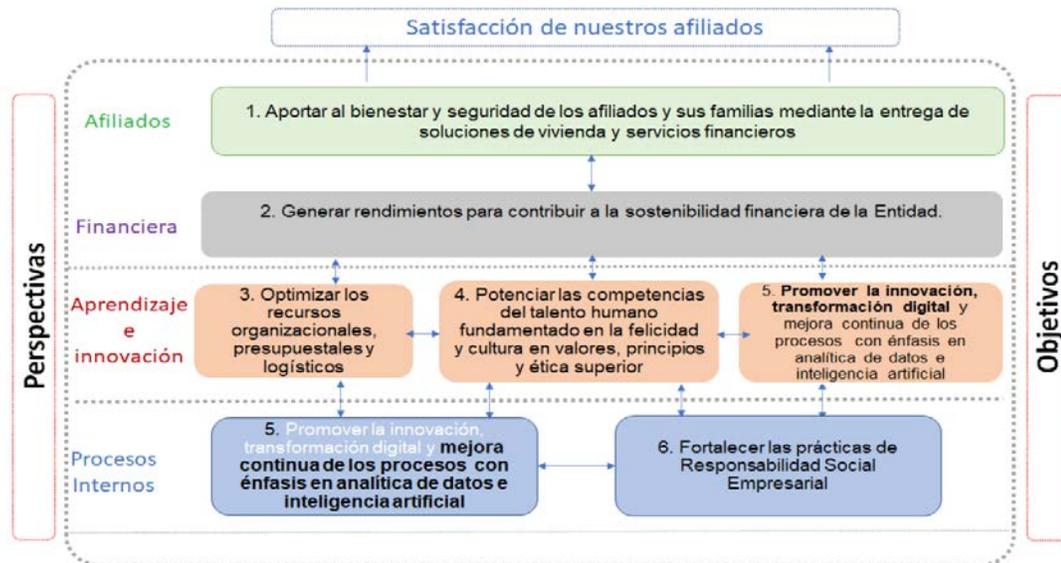


Figura 1: Mapa estratégico 2023-2026  
Fuente: Oficina Asesora de Planeación



## 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 dispuestas en el MIPG.<sup>2</sup>

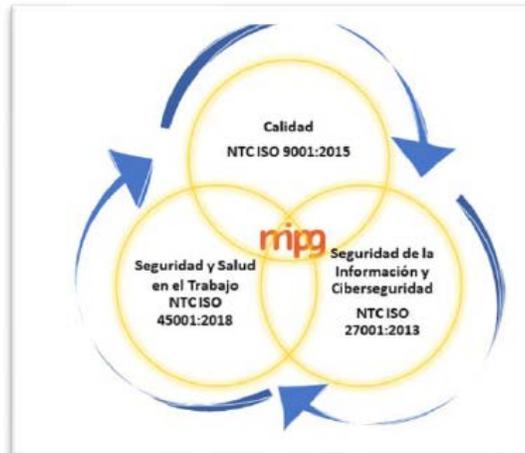


Figura 2. Sistema de Gestión Integrado.  
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

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:

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

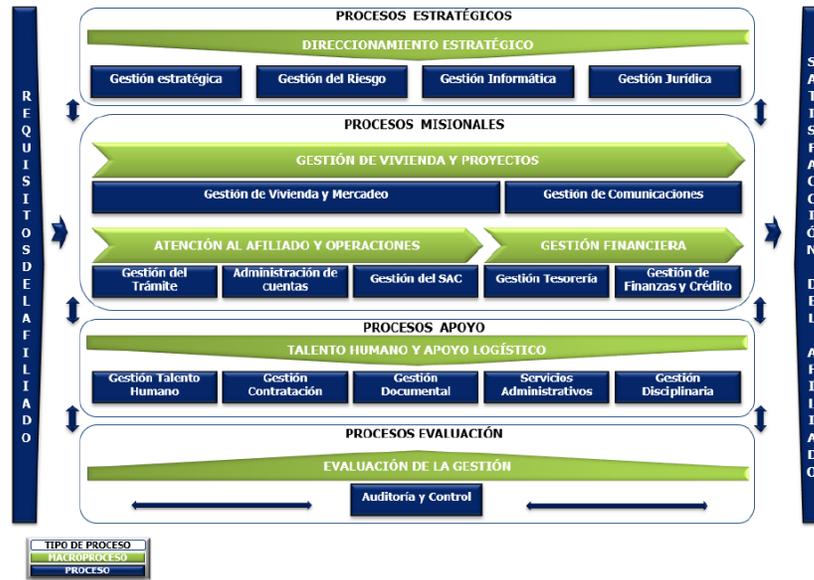


Figura 3. Mapa de Procesos. Sistema de Gestión de la Calidad.  
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

## 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 la 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. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra enmarcada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación (2014), aspectos que a continuación se relacionan:

- Identificación de la situación actual
- Definición de Aspectos Críticos
- Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores
- Formulación de la visión Estratégica del PINAR
- Formulación de Objetivos
- Formulación de Planes y Proyectos
- Construcción del Mapa de Ruta
- Construcción de la herramienta de seguimiento y control

#### 3.1 Identificación de la Situación Actual

Para la identificación de la situación del Área de Gestión Documental se toma como fuente de información:

- Evaluación del FURAG.
- Diagnóstico de Gestión Documental.
- Planes de acción establecidos en el Área.
- Informes de auditorías
- Sistema Integrado de Conservación-SIC.
- Programa de Gestión Documental-PGD.

#### 3.2 Definición 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
Actualización de instrumentos archivísticos de acuerdo con la versión No. 2 de las TRD convalidadas por el AGN en el 2022.	Incumplimiento normativo
	Sanciones
	Omisión por parte de los funcionarios por el desconocimiento de la norma
Realizar el plan de Transferencias Documentales Secundarias al AGN	Sanciones
	Incumplimiento normativo
	Costos innecesarios en los procesos de custodia.
	Pérdida de información histórica o patrimonio documental
Realizar el diagnóstico de gobierno de datos	Sanciones
	Incumplimiento normativo
	Pérdida de la integridad del activo de información
Fortalecimiento e implementación del modelo de requisitos SGDEA en el gestor documental.	Reprocesos operativos
	Incumplimiento normativo
	Falta de aseguramiento de la información

Fuente: Área de Gestión Documental



### 3.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Para contextualizar, se relacionan los siguientes conceptos:

**Aspecto Crítico:** son aquellas acciones para llevar a cabo y que tienen una relación directa con los ejes articuladores.

**Eje articulador:** Principios generales que rigen la función archivística.

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.

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

Tabla 2. Ejes articuladores

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración Archivos	Acceso a Información	Preservación de Información	Aspectos Tecnológicos y Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Actualización de instrumentos archivísticos de acuerdo con la versión No. 2 de las TRD convalidadas por el AGN en el 2022.	9	9	8	7	9	42
Realizar el plan de transferencias Documentales Secundarias al AGN.	9	8	9	6	7	39
Realizar el diagnóstico de gobierno de datos.	6	8	8	8	7	37
Fortalecimiento e implementación del modelo de requisitos SGDEA en el gestor documental.	8	8	9	8	8	41
	15	16	17	14	14	

Fuente: Área de Gestión Documental



## 4. 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 2023.

### 4.1 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.

### 4.2 Objetivos específicos

- Garantizar la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos.
- Articular los sistemas de información que produzcan documentos a los lineamientos establecidos para la gestión documental electrónica garantizando la gestión, almacenamiento, preservación digital y acceso a la información.





## 5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

<b>Nombre del Plan:</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI</b>
-------------------------	---

<b>Objetivo:</b>	Actualizar los instrumentos archivísticos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida y al manejo de la información de la Entidad.
------------------	---

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO DE EJECUCIÓN 2023										ENTREGABLES	INDICADOR
		FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT			
<b>1. Actualización de instrumentos archivísticos</b>	Jefe de Área, Profesionales AGEDO												(Actividades ejecutadas AGDE / Actividades programadas AGDE)* 100
Banco Terminológico - BANTER												Banco Terminológico - BANTER	
Tabla de control de acceso - TCA												Tabla de control de acceso - TCA	
Índice de la información clasificada y reservada												Índice de la información clasificada y reservada	
Programa de Gestión Documental - PGD (subprogramas)												Programa de Gestión Documental PGD	
Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Jefe de Área, Comité Institucional de Gestión y Desempeño											Acta de comité	
Publicación página WEB	Profesionales AGEDO Área de Comunicaciones											Evidencia página WEB	
<b>2. Transferencias Documentales Secundarias al AGN</b>													
Elaboración cronograma	Jefe de Área, Profesionales AGEDO											Cronograma	
Elaboración Informe técnico												Informe	
Elaboración de instrumento de descripción documental ISADG												Instrumentos	
<b>3. Diagnóstico de gobierno de datos.</b>													
Identificar el marco normativo aplicable a la gestión documental	Jefe de Área, Profesionales AGEDO											Matriz de requisitos normativos	
Elaborar el diagnóstico de gobierno de datos												Informe de diagnóstico	



<b>Nombre del Plan:</b>	<b>PLAN DE ESTABILIZACIÓN DEL GESTOR DOCUMENTAL</b>
-------------------------	---

<b>Objetivo:</b>	Analizar los requisitos funcionales y no funcionales del modelo de requisitos SGDEA establecidos por el AGN frente al nivel de cumplimiento en el gestor documental, identificando aspectos a mejorar para garantizar la gestión y preservación digital de documentos electrónicos de archivo.
------------------	--

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO DE EJECUCIÓN 2023										ENTREGABLES	INDICADOR	
		FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT				
<b>1. Modelo de requisitos del SGDEA</b>														
Análisis y actualización del modelo de requisitos para el Gestor Documental	Jefe de Área, Profesionales AGEDO												Matriz del modelo de requisitos	(Actividades ejecutadas AGDE / Actividades programadas AGDE)* 100
Implementación del modelo de requisitos													Informe técnico y funcional, Informe de rediseño de procesos en el gestor documental.	



**6. MAPA DE RUTA**

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 2023												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>1. Realizar la actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos</b> Actividad: Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos.													
<b>2. Fortalecer la implementación del modelo de requisitos SGDEA en el gestor documental.</b> Actividades: Elaborar matriz de requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA, identificando el nivel de cumplimiento. Establecer plan de mejoramiento funcional del gestor documental.													
<b>3. Definir el plan de transferencias Documentales Secundarias al AGN.</b> Actividad: Elaborar el cronograma de entrega de transferencias al AGN y garantizar su cumplimiento.													
<b>4. Identificar los requisitos normativos para la implementación del gobierno de datos.</b> Actividades: Identificar el marco normativo aplicable a la gestión documental Elaborar el diagnóstico de gobierno de datos.													

Fuente: Área de Gestión Documental



## 7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento al PINAR lo realizarán la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno de manera trimestral o semestral según corresponda, los cuales se encuentra alineados a los Planes de Mejora para el fortalecimiento de la Gestión Documental en la Entidad.

