



La seguridad
es de todos

Mindefensa

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



Fecha aprobación: 30-08-2019 / Versión: 004
Código: GD-NA-PL-003

CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Bogotá, 2019



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
1.1 Sistema Integrado de Gestión.....	5
1.2 Política de la calidad	6
1.3 Política de Seguridad de la Información.....	6
1.4 Política de Gestión Documental.....	6
1.5 Objetivo del Área de Gestión Documental	6
1.6 Alcance del Área de Gestión Documental.....	6
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN	7
2.1 Objetivo General	7
2.2 Objetivos Específicos.....	7
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
3.1 Identificación de aspectos críticos.....	8
3.2 Ejes articuladores.....	9
3.3 Formulación de la visión estratégica del PINAR.....	10
4. MAPA DE RUTA – SEGUIMIENTO Y CONTROL	12

FIGURAS

Figura 1. Mapa de Procesos. Sistema Integrado de Gestión. Fuente: Oficina Asesora de Planeación

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Aspectos críticos y riesgo.....	8
Tabla 2. Ejes articuladores.....	9
Tabla 3. Aspectos críticos/Ejes articuladores.....	10
Tabla 4. Mapa de ruta	12



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 Archivo PINAR con el fin de identificar los aspectos críticos del Área de Gestión Documental.

El objetivo del presente plan es realizar la planeación, ejecución y control de las actividades que se deben desarrollar para lograr mitigar los riesgos a los cuales se encuentra expuesto el proceso. A su vez permite identificar nuevas necesidades del Área lo que contribuye al fortalecimiento institucional.

Del Plan Institucional de Archivo - PINAR se desprenden diversas actividades que serán controladas a través de los indicadores del plan de acción del proceso con su respectivo cronograma con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.



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 “Pacto por Colombia”, el cual tiene como líneas principales de gobierno la legalidad, emprendimiento y productividad; desarrollo sostenible y ciencia, tecnología e innovación.

Igualmente 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.

Valores Institucionales: La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía ha institucionalizado los valores corporativos para que sirvan como derrotero en las actuaciones de cada uno de los servidores públicos, generando un clima de sana convivencia, de respeto mutuo en las relaciones con sus compañeros y prestación del servicio a grupos de interés.

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.



Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Lealtad: Calidad para trabajar en equipo y en beneficio de los afiliados de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, siendo siempre fieles a los valores y principios personales e institucionales.

Excelencia: A través del aprendizaje y el mejoramiento continuo, volver un hábito de vida el hacer las cosas con alta calidad.

1.1 Sistema Integrado de Gestión

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 2. Mapa de Procesos. Sistema Integrado de Gestión. Fuente: Oficina Asesora de Planeación



1.2 Política de la calidad

La CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA entrega soluciones de vivienda de forma efectiva, mediante la administración óptima de los recursos, soportado en talento humano competente e innovador para la excelencia en el servicio y satisfacción de los afiliados, cumpliendo con los estándares técnicos, requisitos legales aplicables y lineamientos de sostenibilidad en el contexto del direccionamiento estratégico y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

1.3 Política de Seguridad de la Información

La Política de Seguridad de la Información 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.

1.4 Política de Gestión Documental

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía a través del Área de Gestión Documental velará por la aplicación de la normatividad legal vigente expedida por el Archivo General de la Nación y demás organismos de control a través de la adopción de las mejores prácticas que permitan controlar los documentos durante su ciclo vital, con el fin de establecer las medidas necesarias para garantizar la conservación, preservación y gestión de la información física y electrónica, a través de la articulación de los diferentes instrumentos archivísticos y el trabajo colaborativo con los procesos de la Entidad y preservar la memoria institucional.

1.5 Objetivo del Área de Gestión Documental

Gestionar en forma segura y confiable la documentación producida por la Entidad y las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, garantizando su custodia y conservación, de conformidad con el marco legal y normativo aplicable.

1.6 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 la disposición final de los documentos, la elaboración de los flujos documentales electrónicos, con base en las tablas de retención documental. Aplica en Sede Principal y Puntos de Atención.



2. 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.

2.1 Objetivo General

Implementar planes, programas y/o proyectos que contribuyan a salvaguardar el patrimonio documental de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

2.2 Objetivos Específicos

- 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.
- 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.
- 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.
- Seguir innovando con procesos y herramientas que contribuyan a la racionalización de trámites y fortalecimiento institucional.
- Establecer las medidas preventivas y correctivas para garantizar la seguridad de la documentación en los depósitos de archivo.
- Establecer las medidas preventivas y correctivas para garantizar la seguridad del personal que interviene la documentación en los depósitos de archivo.



3. 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
- Evaluación del FURAG
- Mapa de Riesgos establecido con la Oficina Asesora de Riesgos
- Planes de Mejoramiento establecidos en el Área
- Planes de Acción establecidos en el Área

3.1 Identificación de aspectos críticos

Una vez se analizaron los anteriores documentos se puede determinar que los aspectos críticos sobre los cuales se deben diseñar los respectivos planes y proyectos son:

Tabla 1. Aspectos críticos y riesgo

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Instrumentos archivísticos sin implementar	Sanciones Incumplimiento normativo Documentación que actualmente está en Tabla de Retención de Apoyo y es susceptible a eliminación. (Ejemplo: Comunicaciones oficiales entes de Control)
Políticas no definidas para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Moreq)	Sanciones Incumplimiento normativo Pérdida de información Deterioro de información
Programas de preservación y conservación sin definir (SIC)	Sanciones Incumplimiento normativo Pérdida de información Deterioro de información Seguridad y salud en el trabajo
Evaluación de FURAG con ítems que no están desarrollados ni documentados dentro del Programa de Gestión Documental	Baja la calificación del Área y la Entidad Descentralización de procedimientos y procesos
Mecanismos tecnológicos de valor probatorio para los documentos electrónicos de archivo.	Actualmente no existe un riesgo asociado pero es una mejora para el proceso y la Entidad en general ya que permite intercambiar las comunicaciones oficiales con mayor agilidad.
Infraestructura física (seguridad y ambiente)	Riesgo de inundación Riesgo de incendio (planta eléctrica) Riesgos laborales a los que está expuesto el personal (EPP) Temperatura y ambiente

Fuente: Área de Gestión Documental



3.2 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 a 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	PRESERVACION DE INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Instrumentos archivísticos sin implementar	9	8	5	5	9	36
Políticas no definidas para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Moreq)	5	7	8	10	10	40
Programas de preservación y conservación sin definir (SIC)	10	10	10	10	8	48
Evaluación de FURAG con ítems que no están desarrollados ni documentados dentro del Programa de Gestión Documental	7	7	3	5	5	27
Implementar mecanismos tecnológicos de valor probatorio para los Documentos Electrónicos de Archivo.	6	10	8	10	10	44
Infraestructura física (seguridad y ambiente)	5	5	7	9	8	34
	42	47	41	49	50	

Fuente: Área de Gestión Documental



3.3 Formulación de la visión estratégica del PINAR

Tabla 3. Aspectos críticos/Ejes articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROYECTOS ASOCIADOS
Programas de preservación y conservación definir (SIC)	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el programa de preservación y conservación de documentos en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación. 2. Realizar la revisión del plan de implementación del SIC y el programa de conservación y preservación documental por parte de Equipo de Gestión Documental. 3. Realizar la publicación del plan de implementación, según el Artículo 28 del Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación. 4. Elaborar el Instructivo de la puesta en ejecución del plan de implementación del SIC, definiendo las responsabilidades para la OAINF, OAGRI, OAPLA, AGEDO y demás dependencias.
Políticas no definidas para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Moreq)	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo tomando como fuente de referencia el "Modelo de Requisitos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MoReq2" 2. Realizar un análisis comparativo del cumplimiento de requisitos de Moreq2 v/s WorkManager.
Instrumentos archivísticos implementar	Implementar los instrumentos archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación con el fin de fortalecer la función archivística en la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto de implementación de TRD 2. Proyecto de aplicación de TVD 3. 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. 4. Elaboración de Banco terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales
Evaluación de FURAG con ítems que no están desarrollados ni documentados dentro del Programa de Gestión Documental	Elevar la calificación de la Entidad con el cumplimiento de requisitos que exige la Función Pública a través de la evaluación del FURAG.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del Programa de Gestión Documental con los ítems exigidos por FURAG.



Implementar mecanismos tecnológicos de valor probatorio para los Documentos Electrónicos de Archivo.	Implementar mecanismos como firma digital y estampado cronológico	1. Implementar mecanismos tecnológicos de valor probatorio para los documentos electrónicos de archivo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
Infraestructura física (seguridad y ambiente)	Establecer las medidas preventivas y correctivas para garantizar la seguridad de la documentación en los depósitos de archivo. Establecer las medidas preventivas y correctivas para garantizar la seguridad del personal que interviene la documentación en los depósitos de archivo.	1. Establecer medidas preventivas y correctivas de seguridad y ambiente depósitos de archivo.

Fuente: Área de Gestión Documental.



4. 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 Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Tabla 4. Mapa de ruta

ACTIVIDADES ASPECTO CRÍTICO/EJE ARTICULADOR	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO										LARGO PLAZO													
	VIGENCIA 2017		VIGENCIA 2018										VIGENCIA 2019													
	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Programas de preservación y conservación sin definir (SIC)																										
2. Políticas no definidas para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Moreq) 2.1. Elaborar el Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo tomando como fuente de referencia el "Modelo de Requisitos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MoReq2" 2.2. Realizar un análisis comparativo del cumplimiento de requisitos de Moreq2 v/s WorkManager.																										
3. Instrumentos archivísticos sin implementar																										
3.1. Proyecto de implementación de TRD																										
3.2. Proyecto de aplicación de TVD																										
3.3. 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.																										
3.4. Elaboración de Banco terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales																										
4. FURAG Evaluación de FURAG con ítems que no están desarrollados ni documentados dentro del Programa de Gestión Documental																										
5. Implementar mecanismos tecnológicos de valor probatorio para los Documentos Electrónicos de Archivo.																										
6. Infraestructura física (seguridad y ambiente) 6.1. Establecer medidas preventivas y correctivas de seguridad y ambiente depósitos de archivo.																										

Fuente: Área de Gestión Documental



NIT: 860021967-7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
Portal web: www.cajahonor.gov.co Correo electrónico: contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 N° 26-54 CAN - Bogotá D.C. Colombia



BIENESTAR Y EXCELENCIA