

|   |  |  |                |  |                                 |
|---|--|--|----------------|--|---------------------------------|
|      |  | <b>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA</b> |                |  |                                 |
| <b>Formulación</b>  | <b>1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR</b>   |  |                |  |                                 |
| <b>Dimensión MIPG</b>   | Dimensión Información y Comunicación   |  |                |  |                                 |
| <b>Objetivo Institucional</b>   | 3. Optimizar los recursos organizacionales y afianzar las competencias del talento humano  |  |                |  |                                 |
| <b>Iniciativa</b>   | 3.4 Gestión documental como soporte a la gestión de procesos   |  |                |  |                                 |
| <b>Objetivos del plan:</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar planes, programas y/o proyectos que contribuyan a salvaguardar el patrimonio documental de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.</li> <li>2. Establecer las medidas preventivas y/o correctivas con el fin de garantizar la preservación y conservación de los documentos en cada una de las etapas del ciclo vital del documento garantizando su integridad, seguridad, fiabilidad y accesibilidad.</li> <li>3. Definir y documentar las políticas para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos que exige la norma.</li> <li>4. Implementar los instrumentos archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación con el fin de fortalecer la función archivística en la Entidad y que permita elevar la calificación del Área de Gestión Documental y la Entidad.</li> <li>5. Innovar con procesos y herramientas que contribuyan a la racionalización de trámites y fortalecimiento institucional.</li> <li>6. Establecer las medidas preventivas y correctivas para garantizar la seguridad del personal que interviene la documentación en los depósitos de archivo.</li> </ol> |  |                |  |                                 |
| <b>Alcance:</b>   | El presente Plan aplica para el Área de Gestión Documental y se involucrarán las Áreas u Oficinas de quienes se requiera apoyo para llevar a cabo las actividades establecidas.  |  |                |  |                                 |
| <b>Marco legal:</b>   | Ley 594 de 2.000. Ley General de Archivos  |  |                |  |                                 |
| <b>Dependencia responsable de gestionar el cumplimiento del plan:</b>                 | Área de Gestión Documental   |  |                |  |                                 |
| <b>Actividades</b>  | <b>Fecha inicial</b>   | <b>Fecha Final</b>                                     | <b>Meta</b>    | <b>Producto</b>  | <b>Responsable</b>              |
| Ejecutar el cronograma de actividades del Plan de conservación de documentos físicos. | 04/01/2018   | 10/12/2018   | 52 actividades | Las actividades se encuentran definidas en Suite Visión Empresarial, herramienta en la cual se registra el avance y seguimiento. | Jefe Área de Gestión Documental |

|  |            |            |   |  |                                 |
|--|------------|------------|---|--|---------------------------------|
| Implementación de Tablas de Retención Documental   | 04/01/2018 | 28/02/2018 | TRD convalidadas e implementadas  | Entrega de Tablas de Retención Documental a cada una de las Áreas y Oficinas de la Entidad.                                      | Jefe Área de Gestión Documental |
| Iniciar la elaboración del Sistema Integrado de Conservación para la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía"  | 02/07/2018 | 14/12/2018 | Sistema integrado de conservación   | Diagnóstico integral, plan de conservación y plan de preservación digital  | Jefe Área de Gestión Documental |
| Seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental  | 01/06/2018 | 30/06/2018 | Visita a las dependencias   | Actas de visita a las dependencias   | Jefe Área de Gestión Documental |
| Elaboración e implementación de las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. | 01/08/2018 | 01/10/2018 | Tablas de Control de Acceso   | Tablas de Control de Acceso  | Jefe Área de Gestión Documental |
| Elaboración de Banco terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales   | 01/07/2018 | 30/07/2018 | Banco Terminológico   | Banco Terminológico  | Jefe Área de Gestión Documental |
| Implementar estrategias para facilitar el envío de comunicaciones oficiales a través del casillero virtual.  | 01/09/2018 | 30/01/2019 | Firma digital y estampa cronológica   | Firma Digital y Estampa cronológica  | Jefe Área de Gestión Documental |
| Establecer medidas preventivas y correctivas de seguridad y ambiente depósitos de archivo.   | 04/01/2018 | 10/12/2018 | Las actividades se encuentran definidas en la herramienta en la cual se registra el avance y seguimiento. | Las actividades se encuentran definidas en Suite Visión Empresarial, herramienta en la cual se registra el avance y seguimiento. | Jefe Área de Gestión Documental |