



Formulación	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR -2023 Cronograma
Política de Gestión y Desempeño Institucional	Gestión Documental
Objetivo estratégico	5. Promover la innovación, transformación digital y mejora continua de los procesos con énfasis en analítica de datos e inteligencia artificial.
Objetivo dependencia	5.1 Aportar a la política de calidad y cero errores para el cumplimiento de los objetivos institucionales
Iniciativa estratégica	5.1.1 Automatización progresiva en la producción y gestión de documentos nativos digitales para facilitar la analítica de datos y toma de decisiones
Objetivos del plan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar planes, programas y/o proyectos que contribuyan a salvaguardar el patrimonio documental de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía. 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. 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.
Marco legal:	Ley 594 de 2.000. Ley General de Archivos Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8 Literal d.
Dependencia responsable	Área de Gestión Documental

Actividades	Fecha inicial	Fecha Final	PR0DUCTO O ENTREGABLE
1. Realizar transferencias secundarias al AGN.	3-ene-23	31-oct-23	Cronograma de transferencias documentales Instrumento de descripción documental ISADG Informe técnico
2. Realizar el diagnóstico de gobierno de datos aplicado a la gestión documental.	16-ene-23	31-jul-23	Informe de diagnóstico
3. Realizar la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos de acuerdo con la versión No. 2 de las TRD convalidadas por el AGN en el 2022.	1-feb-23	30-jun-23	Banco Terminológico - BANTER Tablas de Control de Acceso - TCA Índice de la información clasificada y reservada Registro de activos de información Programa de Gestión Documental PGD
4. Fortalecer la implementación del modelo de requisitos SGDEA en el gestor documental.	15-feb-23	30-nov-23	Matriz del modelo de requisitos Informe técnico y funcional Informe de rediseño de procesos en el gestor documental.

Elaboró:
Sandra Maritza García Espitia
Jefe Área de Gestión Documental

Lina María Rendón Lozano
Jefe Oficina Asesora de Planeación