CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

BOGOTÁ, 2023
ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO NO. 06 DEL 14 DE DICIEMBRE 2023

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES 5
1.1 Introducción 5
1.2 Alcance 5
1.3 Público al cual va dirigido 5
1.4 Política de gestión documental 5
1.5 Requerimientos para el desarrollo del PGD 6
1.5.1 Normativos 6
1.5.2 Económicos 9
1.5.3 Administrativos 9
1.5.3.1 Recurso humano del Área de Gestión Documental 9
1.5.4 Tecnológicos 10
1.5.5 Gestión del Cambio 10
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 11
2.1 Planeación 12
2.2 Producción 14
2.3 Gestión y trámite 15
2.4 Organización 17
2.5 Transferencias documentales 18
2.6 Disposición final de los documentos 19
2.7 Preservación a Largo Plazo 20
2.8 Valoración 21
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN 22
3.1 Fases de elaboración 22
3.2 Ejecución y puesta en marcha 23
3.3 Seguimiento 23
3.4 Mejora 24
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 25
4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 25
4.2 Programa de documentos vitales o esenciales 27
4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 29
4.4 Programa de Reprografía 30
4.5 Programa de formación y capacitación 32
4.6 Programa de Auditoría y Control 33
4.7 Programa de Documentos Especiales 34
4.8 Programa de archivos descentralizados 36
5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 38
6. CONTEXTO ORGANIZACIONAL 39
6.1 Objetivos Estratégicos 39
6.2 Estructura Organizacional 40
6.3 Mapa de Macroprocesos, Procesos y Documentación 40
6.4 Indicadores del área de gestión documental 41

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. *Personal del Área de Gestión Documental* 10
Tabla 2. Avance procesos de planeación estratégica gestión documental 12
Tabla 3. Plan de trabajo - Planeación estratégica de la gestión documental 13
Tabla 4. *Avance producción documental* 14
Tabla 5. *Plan de Trabajo Producción Documental* 15
Tabla 6. *Avance gestión y trámite* 15
Tabla 7. *Plan de Trabajo Gestión y trámite* 16
Tabla 8. *Avance Organización Documental* 17
Tabla 9. Plan de trabajo organización documental 18
Tabla 10 . *Avance Transferencias Documentales* 18
Tabla 11. *Plan de Trabajo transferencias documentales en la Entidad* 19
Tabla 12. *Avance Criterios Disposición de documentos* 20
Tabla 13. *Plan de Trabajo* Disposición Final 20
Tabla 14 *Avance disposición final de los documentos.* 20
Tabla 15. *Plan de Trabajo preservación digital a largo plazo en la Entidad* 21
Tabla 16 . Cronograma – Actividades programa normalización de formas y formularios 26
Tabla 17 . Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales 29
Tabla 18. Cronograma - programa de gestión de documentos electrónicos 30
Tabla 19 . Cronograma - Programa de Reprografía 31
Tabla 20 . Cronograma - Programa de Formación y capacitación 33
Tabla 21. Programa Auditoría y control 34
Tabla 22. Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales 37

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Procesos de la Gestión Documental. 11
Figura 2. Criterios de Disposición Final 19
Figura 3. Aspectos metodológicos 22
Figura 4. Datos Abiertos 23
Figura 5. Mejora Continua 24
Figura 6. Sistema Integrado de Planeación 25
Figura 7. Interfaz Gestor Documental 26
Figura 8. Matriz 27
Figura 9. Componentes Metodológicos 27
Figura 10. Responsables programa 28
Figura 11. Avances Programa de gestión de documentos electrónicos 29
Figura 12. Aspectos Gestor Documental 31
Figura 13. Programas por incluir 31
Figura 14. Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 38
Figura 15 .Organigrama Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía. 40
Figura 16 . Mapa de Procesos Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía. 40

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía elabora según la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Decreto 1080 de 2015. Es un instrumento archivístico que apoya la eficiencia administrativa, reúne un conjunto de actividades que enmarcan y orientan al Área de Gestión Documental en los procesos y programas documentales, garantizando la gestión, trámite, organización, descripción, transferencia, conservación, preservación y disposición final de los documentos físicos y electrónicos dentro de sus diferentes etapas.

Considerando las directrices fijadas por el Gobierno Nacional, para el cuatrienio comprendido entre 2023-2026, actualiza el Programa de Gestión Documental – PGD, armonizando con los fundamentos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2022-2026 “Colombia potencia mundial de la vida”. Las actividades establecidas para los procesos y programas se formulan a corto, mediano y largo plazo, en pro de garantizar la adecuada aplicación de la gestión documental en la Entidad.

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental se encuentra alineado con el direccionamiento estratégico de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, fomentando la transformación digital y mejora continua de los procesos documentales, contribuyendo en el adecuado manejo de la información.

Durante la vigencia 2023-2026 se desarrollarán los planes y proyectos, destinados a fortalecer la función archivística en la Entidad, las directrices establecidas en este documento aplican para la documentación producida o recibida por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, sus dependencias, servidores públicos y personal que desarrolle funciones propias de la Entidad.

1.3 Público al cual va dirigido

Este documento está dirigido a todos los funcionarios y personal vinculado a la Entidad.

1.4 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 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, asegurando los atributos de autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad durante todas la etapas del ciclo vital de los documentos.

1.5 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.5.1 Normativos

Se relaciona la normativa vigente según la naturaleza de la Entidad.

Leyes

- Ley 527 de 18 agosto de 1999: que define y regula el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Firmas digitales, certificados y entidades de certificación. Capitulo I. Firmas Digitales. Artículo 28.

- Ley 594 de 14 de Julio de 2000: Ley General de Archivos.

- Ley 1341 de 30 de Julio 2009: Por medio de la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC-S se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones. Artículo 2, numeral 8 Masificación del Gobierno en Línea y Artículo 5.

- Ley 1437 de 18 enero 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Capítulo IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

- Ley 1581 de 17 de octubre de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

- Ley 1564 de 1 julio de 2012: Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, Titulo 1, Actuación Capitulo 1 Artículo 103 Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

- Ley 1712 de 6 de marzo de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Artículos 13, 15, 17 al 22.

- Ley 2094 de 29 de junio de 2021: Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones

Decretos

- Decreto 2150 de 5 diciembre de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2364 de 22 de noviembre de 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017 que modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, relativo al Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 215 (Modelo Integrado de Planeación y Gestión – dimensión Información y Comunicación).

- Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. PARTE VIII patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico Título I Patrimonio bibliográfico. Título II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X. Patrimonio archivístico capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X.

- Decreto 612 de 4 de abril de 2018: que fija directrices para integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de las entidades del Estado.

- Ley 1952 de 28 de enero de 2019: Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

- Decreto 2106 de 22 de noviembre de 2019: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".

Acuerdos

- Acuerdo 011 de 22 de mayo de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos. Artículos 1 al 4.

- Acuerdo 47 de 5 de mayo de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.

- Acuerdo 49 de 5 de mayo de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Artículo 1, 2, 3 y 4.

- Acuerdo 60 del 30 octubre 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

- Acuerdo 38 de 20 de septiembre de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 42 de 31 de octubre de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- Acuerdo 027 de 31 de octubre de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Glosario de términos.

- Acuerdo 05 de 15 de marzo de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo 002 de 14 de marzo de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo 006 de 15 de octubre de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.

- Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014: Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo 008 de 31 de octubre de 2014: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

- Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015: Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

- Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019: modifica el Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental".

- Acuerdo 002 del 10 de octubre de 2021: Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000.

Circulares

- Circular 04 de 6 de junio de 2003: Organización de la Historias Laborales.
- Circular 02 de 06 de marzo de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular 05 de 11 de septiembre de 2012: Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Circular 003 de 27 de febrero de 2015: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

1.5.2 Económicos

Para la ejecución de las actividades y proyectos del Programa de Gestión Documental se asignaron los rubros presupuestales descritos a continuación:

- Gestión Documental
- Comunicaciones y transporte
- Infraestructura tecnológica
- Seguridad informática

1.5.3 Administrativos

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía tiene establecida su estructura orgánica y funcional en los actos administrativos Decreto 076 de 2022, Resoluciones 084 y 196 de 2022, donde se documentan las responsabilidades de las dependencias.

El programa de Gestión Documental se encuentra en cabeza de la Subgerencia Administrativa, liderada por el Área de Gestión Documental AGEDO el cual se articula con las demás dependencias para su ejecución e implementación, la Entidad tiene conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de la aprobación de los planes, programas y proyectos, encargado de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.

1.5.3.1 Recurso humano del Área de Gestión Documental

El Área de Gestión Documental está conformada por un equipo idóneo, encargado de velar por la adecuada administración y gestión de la información de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía. **La Tabla 1**. describe el perfil y tipo de vinculación del personal que hace parte del Área de Gestión Documental.

Tabla 1. ***Personal del Área de Gestión Documental***

Cantidad	Perfil	Tipo vinculación
1	Profesional Especializado	Planta
4	Profesional Universitario	Planta
2	Técnicos	Planta
18	Auxiliares y supervisores	Outsourcing

Fuente: Área de Gestión Documental

1.5.4 Tecnológicos

Para la aplicación del Programa de Gestión Documental, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía requiere:

- Soporte y mantenimiento del sistema de información de Gestión Documental.
- Repositorio de documentos (capacidad – almacenamiento).
- Administración y control de las Bases de datos.
- Estándares de seguridad de la información.

Sistemas de Información con los que actualmente la Entidad cuenta:

- Gestor Documental Dodo Docs.
- Sistema de Información para el control de documentos ISOLUCION.
- Sistema de Información GA2.
- Sistema de Información Kactus.
- Seven – ERP.
- Vigia Riesgo.
- Suite Visión Empresarial.
- System Center.

1.5.5 Gestión del Cambio

Considerando las iniciativas lideradas por el Área de Gestión Documental frente a la transformación digital y el uso de nuevas tecnologías de información, se han implementado plataformas tecnológicas para automatizar tareas, flujos, procesos y procedimientos, facilitando el seguimiento y control, es necesario generar sensibilización que aporten al cambio de la cultura organizacional, uso de sistemas de información mejorando el aprendizaje y promoviendo buenas prácticas en lo referente a la función archivística, que se realizarán junto con el Área de Talento Humano.

- Sensibilizar y apropiar a los funcionarios de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, de las herramientas y archivos de uso diario.

- Concientizar a los funcionarios en la importancia de la gestión y conservación de los documentos tanto físicos como electrónicos.

- Sensibilizar en el uso de firmas electrónicas y firmas digitales en lo referente a su validez jurídica dentro del régimen normativo en el estado colombiano.

- Sensibilizar en la importancia del uso de las nuevas tecnologías de información y los aportes en la obtención de mejores resultados en la gestión diaria de cada uno de los funcionarios, impactando en salvaguardar del patrimonio documental de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la Caja Promotora de Vivienda Militar y Policía se alinea con los procesos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, que comprende los procesos enunciados en la Figura 1: Procesos de la Gestión Documental.

Figura 1. Procesos de la Gestión Documental**.**
Fuente: Área de Gestión Documental

2.1 Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y registro en el sistema de gestión documental.

El Área de Gestión Documental, alineado al Sistema de Gestión Integrado de la Entidad y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, caracterizando el proceso que describe las actividades propias del Planear, Hacer, Verificar y Actuar; soportadas en procedimientos, planes, guías, formatos, entre otros documentos del Sistema de Gestión Integrado.

La planeación Archivística del Área de Gestión Documental se basa en los documentos que orientan el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de la normatividad y que contribuya a salvaguardar el patrimonio documental. Tabla. 2 describe el avance de los procesos de planeación estratégica de la gestión documental.

Tabla 2. Avance procesos de planeación estratégica gestión documental

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Administración Documental	Divulgación de la Política de Gestión Documental a los funcionarios de la Entidad, seguimiento al cumplimiento.
	Aplicación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos físicos.
	Actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos
	Actualización documentos proceso de Gestión Documental, manuales, guías, procedimientos, entre otros.
Seguimiento y Control	Seguimiento al cumplimiento de transferencia documentales
	Control de préstamos y/o seguimientos documentales.

Fuente: Área de Gestión Documental

El siguiente plan de trabajo se formula según la identificación de las necesidades y acciones mejora identificadas en los procesos documentales, ajustándolos según la capacidad administrativa, técnica y económica asignados al área.

Tabla 3. Plan de trabajo - Planeación estratégica de la gestión documental

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	REQUISITO				EJECUCIÓN			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	2023	2024	2025	2026
Planeación Estratégica	Revisar y actualizar la Política de Gestión Documental, garantizando su divulgación y aplicación por parte de todos los funcionarios de la Entidad.	X	X				X		
	Actualizar los instrumentos Archivísticos, de acuerdo con las necesidades identificadas frente a normativas, operación y cambios dados en la Entidad. (TCA, BANCO TERMINOLOGICO-BANTER, TRD)	X	X			X	X	X	X
	Actualización y seguimiento al cumplimiento del Programa de Gestión Documental, junto con sus programas específicos.	X	X			X	X	X	X
	Actualización y seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR.	X	X			X	X	X	X
	Realizar revisión, actualización y seguimiento, al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación Digital.	X	X	X	X	X	X	X	X
	Garantizar la actualización de los documentos del proceso de Gestión Documental, Manuales, Planes, Flujos, Procedimientos, guías, formatos, que normalicen actividades propias del quehacer archivístico de la Entidad, según los requisitos del Archivo General de la Nación.	X	X			X	X	X	X
	Elaborar y aplicar el diagnóstico integral de archivos que permita la toma de decisiones y proyección de actividades.	X	X	X	X		X		X
	Realizar visitas de seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias de la Entidad, con el fin de formular planes de trabajo.	X	X			X	X	X	X
	Definir, formular y aplicar acciones de mejora enfocados al fortalecimiento de los procesos y adecuación de los indicadores, acorde con las nuevas necesidades, normativas y la operación de la información documentada de Gestión Documental.	X	X			X	X	X	X
	Formulación y puesta en marcha del plan de trabajo trasferencias documentales secundarias al AGN.	X	X			X	X		
	Fortalecimiento e implementación del modelo de requisitos SGDEA en el gestor documental.	X	X		X		X		
	Diseño e implementación de los procesos automatizados para la radicación a través de los canales Institucionales.	X	X	X	X	X			

Fuente: Área de Gestión Documental

2.2 PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. La Tabla 4. describe las actividades realizadas para fortalecer la producción documental en la Entidad. **La Tabla 4.** Descripción del avance de la producción documental.

Tabla 4. ***Avance producción documental***

ASPECTO O PROGRAMA	ACTIVIDADES	AVANCE
Comunicaciones Oficiales internas	Incentivar el envío de comunicaciones internas única y exclusivamente a través del Gestor Documental, Generación de campañas para promover la racionalización de papel.	En la vigencia 2023 se diseñaron formularios de comunicaciones internas con firma digital en diferentes dependencias.
Comunicaciones Oficiales Enviadas	Implementar la firma digital progresivamente en comunicaciones oficiales enviadas donde su envío pueda realizarse a través de correos electrónicos certificados o casillero virtual.	En la vigencia 2023 se diseñaron formularios de comunicaciones Externas en las cuales se implementó firma digital en diferentes dependencias de la Entidad.
Firma de externos para procesos contractuales	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.	En el 2023 se continúa fortaleciendo la firma electrónica con externos en la plataforma de Andes, aplicado a diferentes documentos generados por las dependencias de la Entidad.
Datos abiertos	Seguimiento al registro de activos de información.	Seguimiento a la actualización matriz de activos de información de la Entidad, de acuerdo con los cambios o actualizaciones que surjan en los instrumentos archivísticos.
	Mantener actualizada la matriz de índice de información clasificada y reservada	Actualización, control y seguimiento a la información de índice de información clasificada y reservada de acuerdo con las condiciones o cambios en su clasificación.

Fuente: Área de Gestión Documental

Tabla 55. Plan de Trabajo Producción Documental

PROCESO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	REQUISITO				EJECUCIÓN			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	2023	2024	2025	2026
Producción	Revisión y actualización de los procedimientos de Gestión de comunicaciones Oficiales Enviadas y Recepción, Digitalización y Distribución de Comunicaciones Oficiales articulado con los manuales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X
	Fortalecer la automatización de flujos documentales electrónicos y expedientes electrónicos mediante el Gestor Documental.	X		X	X	X	X	X	X
	Control, seguimiento y actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integrado mediante la herramienta Isolucion.	X	X			X	X	X	X
	Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad en el manejo, gestión y almacenamiento de los documentos mediante el gestor documental.	X	X	X	X	X	X	X	X
	Actualización Matriz de Comunicaciones Gestión Documental.	X					X		
	Diseño de procesos para la centralización de servicios de radicación en línea a través de la ventanilla virtual de la Entidad.	X			X	X	X	X	X
	Documentar mediante guía metodológica la actualización de las TRD.	X	X				X		

Fuente: Área de Gestión Documental

2.3 Gestión y trámite

Conjunto de actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. **La Tabla 6.** describe los avances en gestión y tramite.

Tabla 6. ***Avance gestión y trámite***

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Recepción, Distribución, Acceso y Consulta	Actualización y aplicación de procedimiento GD-NA-PR-002 dirigido a la Recepción, digitalización y distribución de comunicaciones oficiales alineado con el acuerdo 060 de 2001.
	Desarrollo de procedimientos para la gestión de Comunicaciones Oficiales descritas en el documento GD-NA-PR-003 Recepción, digitalización y envío comunicaciones oficiales.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	Actualización del Manual de Archivo y Correspondencia GD-NA-MA-001. Donde se documentan los lineamientos para la consulta y/o préstamo de los documentos custodiados en el Archivo Central.
Control y seguimiento	Creación de formularios electrónicos que permiten control de los documentos que ingresan y salen de la Entidad, asegurando registro de información encaminados al control y seguimiento mediante la herramienta Isolucion.
	Gestor Documental con módulos de radicación, el cual permite la distribución, gestión y control de la correspondencia que ingresa y sale de la Entidad.
	Automatización de procesos en el gestor documental mediante flujos de trabajo que comprende análisis de eficiencia, efectividad en procesos, asignaciones responsables, análisis carga de trabajo, estado actual tramites, entre otros.
	Mediante el gestor documental se realiza Control general, control flujos documentales y el control de los formularios.

Fuente: Área de Gestión Documental

Tabla 7*. Plan de Trabajo Gestión y trámite*

PROCESO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	REQUISITO				EJECUCIÓN			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	2023	2024	2025	2026
Acceso y consulta	Seguimiento y control a los canales asignados para el acceso y gestión de las comunicaciones que ingresan y salen de la Entidad.	X	X	X	X	X	X	X	X
	Diseño de estrategias que permitan sensibilizar a los funcionarios de la Entidad en el manejo de las herramientas destinadas a la consulta y recuperación de la información.	X	X				X	X	X
	Fortalecer la implementación del modelo de requisitos SGDEA en el Gestor Documental. Identificando aspectos a mejorar para garantizar la gestión y preservación digital de documentos electrónicos de archivo.	X			X		X		
	Seguimiento y control de la aplicación de la normatividad archivística vigente y el cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de las dependencias.	X	X			X	X	X	X

PROCESO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	REQUISITO				EJECUCIÓN			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	2023	2024	2025	2026
	Garantizar el almacenamiento, acceso y consulta de la información digital que reposa en las unidades de red en el gestor documental.						X		
Control y seguimiento	Velar por el cumplimiento de los tiempos de respuesta frente a las solicitudes de consulta de la información.	X				X	X	X	X
	Realizar seguimiento a las asignaciones de tareas y trámites mediante el gestor documental.	X				X	X	X	X
	Realizar control y seguimiento a las actividades destinadas a la función archivística de la Entidad.	X	X	X		X	X	X	X

Fuente: Área de Gestión Documental

2.4 Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente**. La Tabla 8**. establece los avances de Organización Documental.

Tabla 8*. Avance Organización Documental*

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Clasificación	Actualización, seguimiento y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
Ordenación y descripción	Elaboración, actualización y aplicación de la GD-NA-GU-006 Guía de operación expedientes de archivo electrónicos e híbridos y GD-NA-GU-001 Guía para la Organización de expedientes de archivo físicos y transferencias documentales primarias.

Fuente: Área de Gestión Documental

La Tabla 9. Describe las actividades requeridas para fortalecer la organización documental en la Entidad.

Tabla 9. Plan de trabajo organización documental

PROCESO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	REQUISITO				EJECUCIÓN			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	2023	2024	2025	2026
Clasificación	Elaboración de la guía para los procesos técnicos archivísticos a considerar para la organización de series determinadas por el Archivo Central.	X	X				X		
Ordenación y descripción	Fortalecer la conformación expedientes electrónicos en el gestor documental, aplicando las Tablas de retención documental.	X	X		X	X	X	X	X
	Brindar capacitaciones que aseguren la aplicación de las tablas de retención documental de la Entidad.	X	X	X		X	X	X	X

Fuente: Área de Gestión Documental

2.5 Transferencias documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. **La Tabla 10**. establece los avances de las actividades que se han realizado en el proceso de Transferencias Documentales.

Tabla 10. ***Avance Transferencias Documentales***

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Transferencias Documentales	Documentar el proceso de transferencias mediante guía GD-NA-GU-001 Guía para la Organizar de expedientes de archivo físico y transferencias documentales primarias.
	Automatización de proceso de recepción, legalización de transferencias documentales, permitiendo la trazabilidad y control en cada uno de los procesos.
	Estandarización de los procesos de transferencia de los expedientes de archivos electrónicos mediante la Guía GD-NA-GU-006 Expediente de archivo electrónicos e híbridos.

Fuente: Área de Gestión Documental

Tabla 10. ***Plan de Trabajo transferencias documentales en la Entidad***

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	REQUISITO				EJECUCIÓN			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	2023	2024	2025	2026
Transferencias Documentales	Realizar seguimiento a las transferencias documentales primarias desde la radicación de la solicitud, aseguramiento de calidad, hasta la transferencia al Archivo Central.	X	X			X	X	X	X
	Implementar estrategias que permitan el fortalecimiento de los procesos de transferencia documental de la Entidad.	X	X			X	X	X	X
	Aplicar y actualizar el plan de transferencias documentales secundarias al AGN.	X	X			X	X		
	Fortalecer los procesos de transferencias electrónicas en el Gestor Documental.	X	X		X	X	X	X	X

Fuente: Área de Gestión Documental

2.6 Disposición final de los documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental. **Figura 2**: Criterios de Disposición Final.

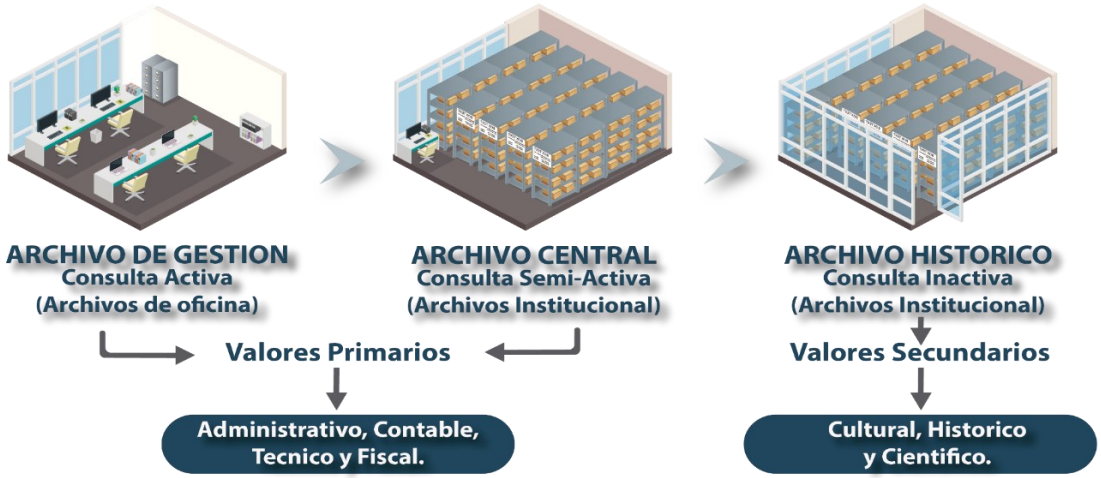

Figura 2. Criterios de Disposición Final.
Fuente Área de Gestión Documental

Para establecer los tiempos de retención documental y la disposición final de los documentos, se realizaron mesas de trabajo con las áreas productoras de la documentación para analizar factores que permitieran identificar su disposición.

Tabla 11. *Avance Criterios Disposición de documentos*

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Disposición Final	Los procesos de eliminación, selección y conservación total se describen en el Manual de Archivo y Correspondencia GD-NA-MA-001.

Fuente: Área de Gestión Documental

Tabla 12. *Plan de Trabajo* Disposición Final

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	REQUISITO				EJECUCIÓN			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	2023	2024	2025	2026
Disposición Final	Elaborar plan de eliminación documental de la información de acuerdo con las TRD.	X	X			X	X	X	X
	Aplicar los procesos de eliminación de los documentos análogos y electrónicos.	X	X				X	X	X
	Realizar campañas que permitan dar a conocer a los funcionarios de la Entidad el proceso de eliminación de acuerdo con los métodos de destrucción establecidos.	X	X			X	X		

Fuente: Área de Gestión Documental

2.7 Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La Tabla 14 establece los avances para la disposición final de los documentos.

Tabla 13 *Avance disposición final de los documentos.*

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Plan de Preservación a largo plazo	Actualmente la Entidad cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Guía preservación de evidencia digital código: GR-NA-GU-035, el cual reúne las condiciones, características, riesgos y aspectos para tener en cuenta para garantizar la preservación digital a largo plazo.

Fuente: Área de Gestión Documental

Tabla 14. ***Plan de Trabajo preservación digital a largo plazo en la Entidad***

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	REQUISITO				EJECUCIÓN			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	2023	2024	2025	2026
Plan de Preservación a largo plazo	Realizar seguimiento al Plan de Preservación Digital a largo Plazo	X	X			X	X		

Fuente: Área de Gestión Documental

2.8 Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental se encuentra estructurado en cuatro fases: Donde se definieron las estrategias y actividades a desarrollar para el cumplimiento y puesta en marcha del PGD.

3.1 Fases de elaboración

En la fase inicial se definieron planes a corto, mediano y largo plazo, encaminando hacia el fortalecimiento de los procesos archivísticos y creación de programas específicos definidos de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Entidad en su momento.

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobó mediante el Acta No. 03 del 20 de abril de 2022, la publicación e implementación del Programa de Gestión Documental, en cabeza del Área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina de Control interno.

De acuerdo con los avances y las nuevas necesidades identificadas dentro de la Entidad frente al Programa de Gestión Documental, se realiza la actualización de este instrumento, evidenciando el progreso y la generación de nuevas actividades que fortalezcan el desarrollo de los planes y programas definidos en la versión anterior.

Para la actualización del Programa de Gestión Documental de la Entidad, se implementaron los aspectos definidos en el PGD anterior.

Figura 3. Aspectos metodológicos
Fuente Área de Gestión Documental

3.2 Ejecución y puesta en marcha

Se realizó la publicación del Programa de Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido por la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Artículo 15. Programa de Gestión Documental y el decreto 1081 de 2015 sección 4 Articulo 2.1.1.5.4.2 donde indica la inclusión de la información dentro del Registro de Activos de Información.

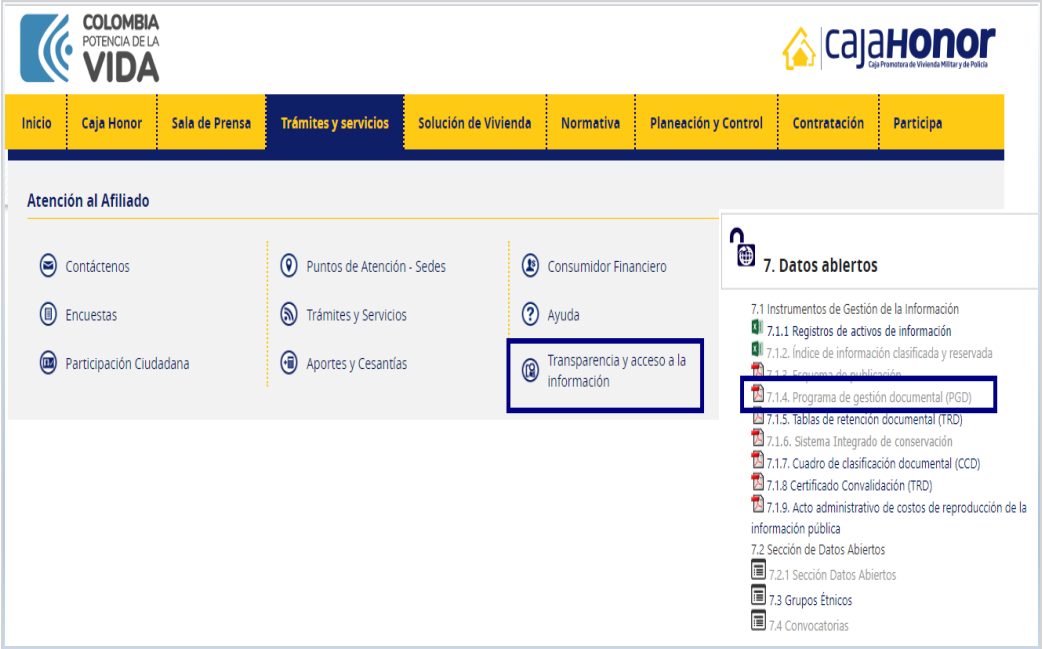

Figura 4. Datos Abiertos
Fuente: Área de Gestión Documental

- Inicio de campañas de difusión, divulgación y capacitación donde se socializan los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD al personal de la Entidad.
- Aplicación de estrategias que permiten garantizar el cumplimiento de las actividades contempladas en el plan de trabajo.

3.3 Seguimiento

Se realiza junto con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, encargados de medir el cumplimiento con informes trimestrales de avance y gestión, Plan de Acción por procesos PAP e informe de avance Plan Institucional de Archivos-PINAR.

Dejando evidencia del desarrollo y puesta en marcha de las actividades planteadas en el cronograma, permitiendo el control y evaluación permanente de las fases del PGD, evidenciando los baches presentados en la ejecución, facilitando la implementación de acciones correctivas y la generación de planes de mejoramiento.

3.4 Mejora

De acuerdo con los datos recopilados mediante los informes de seguimiento y validación de los indicadores de gestión, se efectuarán acciones de mejora encaminadas al fortalecimiento y avance de los cronogramas definidos para cada tarea planteada, inclusión de nuevos programas y actividades de acuerdo con las necesidades propias de la Entidad.

Figura 5. Mejora Continua
Fuente: Área de Gestión Documental

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía con el fin de lograr las metas y objetivos establecidos en el PGD, formuló dentro de la versión del año 2022 cuatro programas específicos, los cuales se encuentran en etapa de ejecución. Para el año 2023, promoviendo la transformación digital y armonizando con los lineamientos estratégicos de la Entidad, fortalecerá los programas existentes y formulará e implementará los programas según los cambios presentados en el trascurso de la gestión y los nuevos retos tecnológicos, garantizando la administración documental y el cumplimiento normativo.

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

La ejecución y puesta en marcha de este programa se efectuó en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, se implementaron estrategias encaminadas a establecer lineamientos para la creación de formas y formularios electrónicos de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de la documentación mediante el sistema de información.

Los documentos se encuentran estructurados dentro del sistema de acuerdo con la estructura de las Tablas de Retención Documental, dentro de las carpetas se despliegan las subcarpetas donde reposan los formatos, guías y documentos relacionados con el programa.

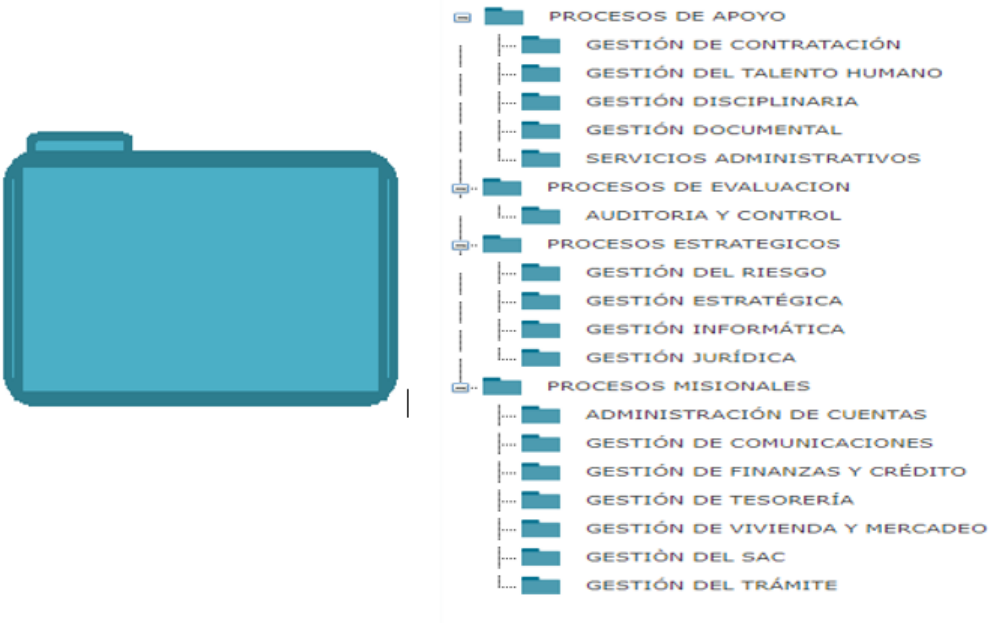

Figura 6. Sistema Integrado de Planeación
Fuente: Área de Gestión Documental

Caja Honor para fortalecer su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo–SGDEA y adecuar sus herramientas, funcionalidades y flujos documentales electrónicos acorde a las necesidades de la gestión diaria, optó por el cambio del gestor documental en la vigencia 2022.

Actualmente se está adelantando la automatización de tareas mediante flujos documentales electrónicos que permitan optimizar tiempos en las actividades de los funcionarios, aportando en la reducción de plazos de entrega, disminución en la búsqueda de información, satisfacción de los usuarios y en la adecuada gestión documental electrónica.

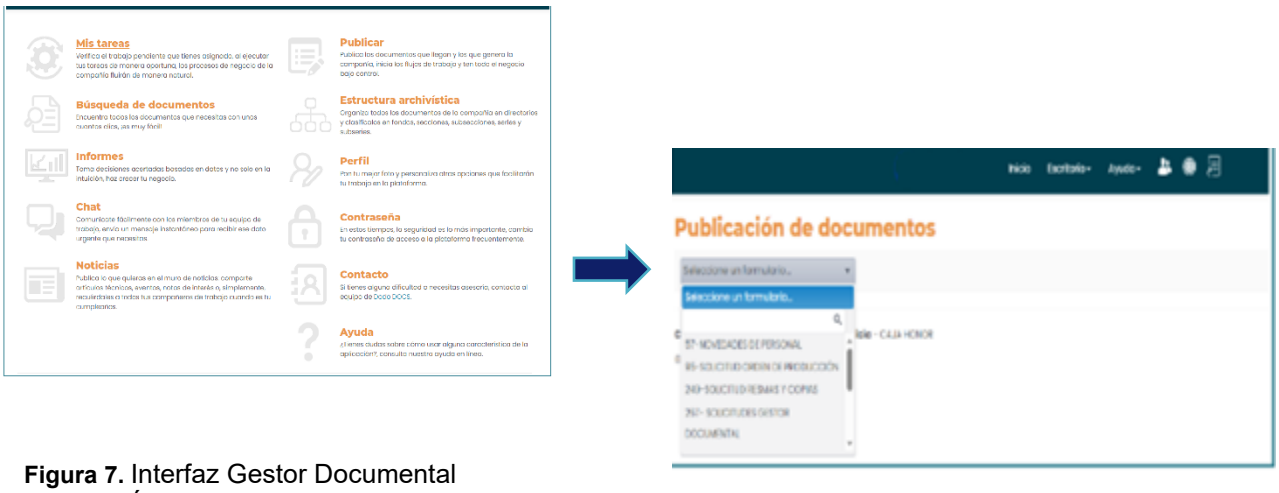

Figura 7. Interfaz Gestor Documental
Fuente: Área de Gestión Documental

Tabla 15. Cronograma – Actividades programa normalización de formas y formularios

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2024	LARGO PLAZO 2025	ENTREGABLE
Divulgación y capacitación continua a los funcionarios de las dependencias en el programa de normalización de formas y formularios electrónicos.		X	X	Registros de capacitación
Actualización de inventario de formas, formularios por dependencia.	X	X	X	Descripción de estructura
Seguimiento y actualización de los flujos documentales acorde con las necesidades presentadas por las dependencias	X	X	X	Identificación de flujos documentales

Fuente: Área de Gestión Documental

4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

Durante la vigencia 2023, se realizó la actualización de la matriz a nivel de series y subseries documentales, con el propósito de identificar los documentos vitales o esenciales de Caja Honor, esto con el fin de implementar estrategias adecuadas en el tratamiento de la documentación con valores históricos, garantizando la preservación y conservación.

INVENTARIO DE CONOCIMIENTO EXPLÍCITO																	
Nombre Oficina Productora	Proceso al que pertenece	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie	Descripción de uso	Localización de la información	Medio de conservación	Código tipo documental	Tipos documentales	Forma física		Clasificación de la información	Nombre o Título del documento	Clasificación	Lugar de consulta interna	URL (enlace web)
											P	EL					
GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	121	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	Resoluciones	Subserie con valores históricos cuyo contenido puede ser de carácter general o particular. Las primeras son expedidas de acuerdo a las facultades legales que la ley concede y pueden ser, a su vez, externas e internas. Las externas reglamentan y desarrollan la aplicación de disposiciones sustantivas y procedimentales contenidas en la normatividad vigente. Las internas dan cumplimiento a funciones de carácter administrativo propias	Unidad de red	Físico y Electrónico	1	Resolución			Reservada					
									2	Anexos			Reservada				
									3	Oficio de citación notificación			Reservada				
									4	Constancia de notificación			Reservada				
									5	Registro de publicación			Reservada				
									6	Recurso			Reservada				
									7	Oficio			Reservada				

Figura 8. Matriz de conocimiento explícito
Fuente: Área de Gestión Documental

A continuación, se describe la metodología aplicada para el levantamiento de la información.

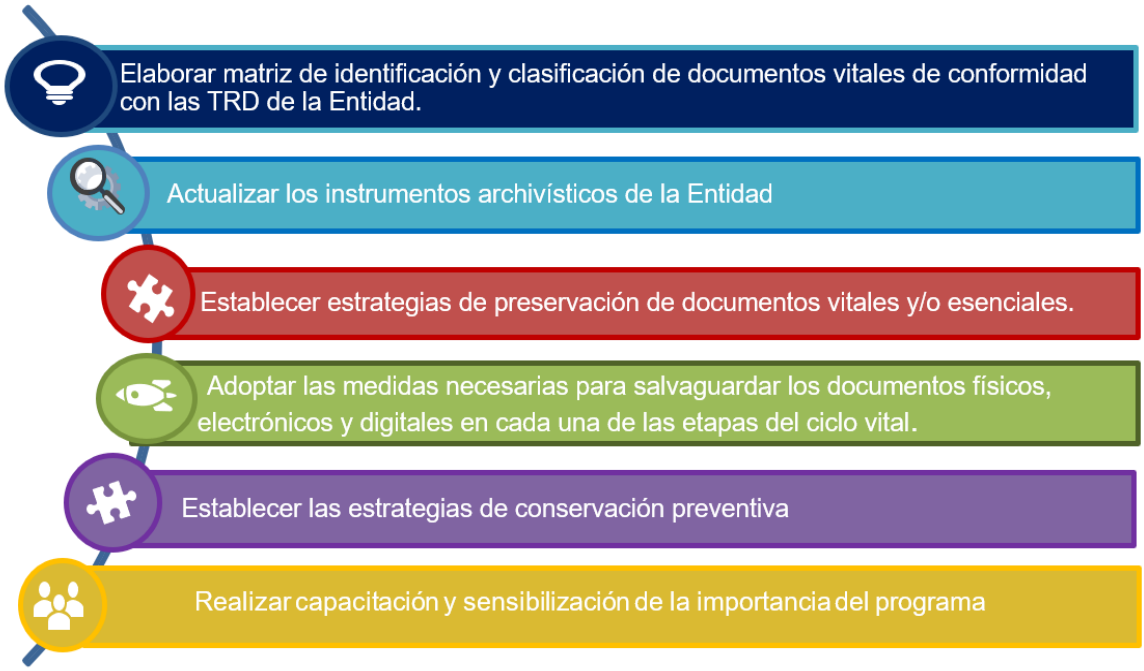

Figura 9. Componentes Metodológicos
Fuente: Área de Gestión Documental

Definiciones responsables del programa de documentos vitales o esenciales

Figura 10. Responsables programa
Fuente: Área de Gestión Documental

- **Área de Gestión documental:** Es el administrador y responsable de los archivos y de la información de la Entidad, como garante debe establecer, actualizar y mantener implementado el programa.

- **Oficina de Control Interno:** Realizar seguimiento al cumplimiento del Programa de documentos vitales y/o esenciales.

- **Oficina Asesora de Informática:** Por ser los administradores técnicos y el soporte en los sistemas de información y el sistema de seguridad de la información.

- **Miembros del Copasst de la Entidad:** Articular el programa de documentos vitales en el plan de emergencias de la Entidad.

- **Servidores Públicos y contratistas:** Deben cumplir los lineamientos establecidos en el Programa de documentos vitales y/o esenciales.

Para llevar a cabo este programa, se ha ido ejecutando el plan de trabajo frente a la consolidación y diligenciamiento del registro de activos de información, con la finalidad de caracterizar los documentos considerados vitales, trabajo que se realiza en conjunto con todas las dependencias de la Entidad, donde se busca implementar acciones que permitan evitar la pérdida, adulteración, sustracción, falsificación y preservación de la

documentación, asegurando un plan de contingencia frente a la información que contiene dichas características.

Tabla 17. Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2024	LARGO PLAZO 2025	ENTREGABLE
Actualizar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con las TRD convalidadas por la Entidad.	X	X	X	Matriz actualizada
Establecer, divulgar e implementar estrategias de preservación.		X	X	Informes

4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

El Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Caja Honor, viene adelantando estrategias que permitan fortalecer los procesos inherentes al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, de acuerdo con las oportunidades de mejora evidenciadas en el trascurso de su implementación y desarrollo, busca estar alineada con las políticas, lineamientos de la gestión documental, administración de archivos y la normatividad vigente.

En la actualidad y de acuerdo con las necesidades propias de la Entidad, se está avanzando en la estructuración y desarrollo de nuevos flujos documentales electrónicos de procesos a implementar de forma electrónica a través de la Integración con el Gestor Documental, en busca de racionalizar los trámites, para mejorar la gestión.

Figura 11. Avances Programa de gestión de documentos electrónicos
Fuente: Área de Gestión Documental

Para continuar con el fortalecimiento del SGDEA, se relacionan las actividades a desarrollar en el próximo cuatrienio.

Tabla 16. Cronograma - programa de gestión de documentos electrónicos

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2024	LARGO PLAZO 2025/2026	ENTREGABLE
Identificar los metadatos necesarios para las tipologías documentales de la Entidad en un esquema de metadatos.	X	X	X	Matriz actualizada
Implementar y poner en producción los procedimientos de la Oficina de radicación 100% electrónica.		X	X	Informes de avance
Automatizar los procesos de las diferentes áreas de la Entidad para la producción de documentos y expedientes electrónicos.	X	X	X	Informe
Actualizar las Tablas de control de Acceso - TCA de la Entidad.	X	X	X	Tablas de control de acceso

Fuente: Área de Gestión Documental

4.4 Programa de Reprografía

El programa de reprografía de la Entidad está encaminado al diseño de estrategias que fortalezcan el uso adecuado de los medios tecnológicos, tratamiento y técnicas reprográficas (digitalización, fotocopiado, impresión), garantizando la oportuna consulta, acceso y conservación de la información durante todo el ciclo vital.

Se establecieron lineamientos para cada etapa del programa de reprografía, permitiendo desarrollar los procesos de digitalización de la Entidad.

- ✓ Etapa de Alistamiento
- ✓ Etapa de Captura - Digitalización
- ✓ Etapa de Control de Calidad
- ✓ Etapa de Indización – Descripción
- ✓ Etapa de Consulta

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía busca Promover la innovación y transformación digital en la prestación del servicio y la mejora continua de los procesos, a fin de dar cumplimiento se realizó la adquisición e implementación de una herramienta tecnológica para la digitalización de documentos, integrándose con las TRD y el Gestor Documental de la Entidad la cual se compone de dos aspectos:

Figura 12. Aspectos Gestor Documental
Fuente: Área de Gestión Documental

Tabla 19.17 Cronograma - Programa de Reprografía

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2024	LARGO PLAZO 2025/2026	ENTREGABLE
Reinducción del proceso técnico de digitalización a Puntos de Atención Nacional y Sede Principal	X	X	X	Registros de capacitación
Diseñar estrategias y técnicas de (reprografía digitalización, fotocopiado, impresión).		X	X	Guía
Realizar seguimiento al programa de reprografía al interior de la Entidad.		X	X	Informe

Fuente: Área de Gestión Documental

De acuerdo con el análisis de la función archivística de la Entidad, se evidencia la necesidad de desarrollar e implementar para este cuatrienio los programas específicos faltantes.

A continuación, se relacionan los programas a desarrollar en este cuatrienio.

Figura 13. Programas por Incluir
Fuente: Área de Gestión Documental

4.5 Programa de formación y capacitación

Propósito

Articular el programa de formación y capacitación con el plan de capacitación del Área de Talento Humano, generando estrategias de formación y capacitación dirigidas al personal de planta y colaboradores de Caja Honor, que dentro de su función se derive el uso de la información, documentos de archivo y Sistema de Gestión de información utilizados Entidad.

Objetivo General

Promover actividades de formación, sensibilización y alfabetización de información encaminadas a reforzar las competencias laborales en materia de Gestión Documental a los funcionarios y colaboradores de la Entidad.

Objetivos específicos

- Contribuir al desarrollo de las habilidades y destrezas del talento humano en la gestión y administración de la función archivística de la Entidad.
- Cumplir con la normativa expedida por el Archivo General de la Nación.
- Brindar estrategias que aporten a la conservación del patrimonio documental, el acceso a la información pública y al mejoramiento en la eficiencia de la gestión.
- Desarrollar estrategias que garanticen la aplicación adecuada de los instrumentos archivísticos.

Beneficios

- Gestión eficiente de los recursos tecnológicos con que cuenta la Entidad.
- Forjar una cultura organizacional en el entorno de la Gestión Documental.
- Sensibilizar al personal de Caja Honor en la importancia de proteger y salvaguardar la memoria de la institución.

Alcance

El Programa de formación y capacitación está dirigido a todos los funcionarios y colaboradores de Caja Honor.

Justificación

El programa de capacitación se desarrolla para fortalecer las competencias de los colaboradores de Caja Honor, en el uso de los procesos y programas archivísticos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

A continuación, se describen las actividades a desarrollar:

Tabla 20.18 Cronograma - Programa de Formación y capacitación

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2024	LARGO PLAZO 2025/2026	ENTREGABLE
Diseño y elaboración de piezas de alfabetización informacional (presentaciones, folletos, tips)		X	X	Presentaciones
Implementar estrategias y metodologías que permitan generar conocimiento en los temas de administración, gestión y procesos documentales		X	X	Evaluación
Asesoría y acompañamiento permanente en el manejo y aplicación de los procesos para cumplir las metas y proyectos establecidos.		X	X	Registros de capacitación

Fuente: Área de Gestión Documental

4.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Propósito

Desarrollar actividades conjuntas con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno con el fin de asegurar el seguimiento, evaluación y reporte de los planes y programas establecidos dentro del Programa de Gestión Documental su ejecución, implementación y gestión.

Objetivo General

Asegurar la calidad y cumplimiento de los planes, proyectos y programas establecidos en los instrumentos, garantizando su aplicación y control, aportando al buen funcionamiento de la Entidad.

Objetivos específicos

- Dar seguimiento a la implementación y gestión del Programa de Gestión documental con cada componente.

- Identificar a tiempo los baches presentados en la implementación y gestión del programa para mejorar.

- Garantizar el cumplimiento de las actividades a desarrollar en los tiempos establecidos en los cronogramas dispuestos para la ejecución de cada programa, velando por el cumplimiento.

Alcance

El Programa de Auditoría y Control aplica a todas las dependencias que en el ejercicio de sus funciones producen y gestionan documentación.

Justificación

Contar con un programa que permita realizar el seguimiento y control a las actividades establecidas dentro de los planes fijados por el Área de Gestión Documental para el desarrollo de sus programas e instrumentos archivísticos.

Actividades para realizar

A continuación, se describen las actividades:

Tabla 19. Programa Auditoría y control

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2024	LARGO PLAZO 2025/2026	ENTREGABLE
Seguimiento al cumplimiento de las actividades planteadas en el PGD y el PINAR.		X	X	Informe
Revisión de los instrumentos de medición al desempeño y planes de mejoramiento.		X	X	Informe

Fuente: Área de Gestión Documental

4.7 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Propósito

Programa encaminado a establecer directrices y recomendaciones, en pro de garantizar la conservación y acceso de la documentación que por sus características distintas al textual amerita un tratamiento especial.

Objetivo General

Establecer lineamientos para el tratamiento adecuado de los documentos con características especiales, como lo son planos arquitectónicos, documentación almacenada en cintas magnéticas, entre otros.

Objetivos específicos

- Tener control de los documentos con características no convencionales, para aplicar el tratamiento adecuado para su organización y custodia, dependiendo de sus características y el formato donde se encuentran almacenado.

- Aplicar la normativa establecida por el Archivo General de la Nación en lo concerniente a la conservación de documentos en sus diferentes soportes de información, garantizando la conservación y preservación a largo plazo.

Beneficios

- Velar por la conservación de los documentos con propiedades especiales preservando las características físicas y funcionales, manteniendo sus atributos de integridad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.
- Mantener un inventario actualizado para el control de los documentos de características especiales con los que cuenta la Entidad.

Alcance

El programa de documentos especiales está dirigido a todas las dependencias que conforman Caja Honor, que en el desempeño de sus funciones reciben, generan, gestionan y conservan documentos con características especiales.

Justificación

Conforme a la necesidad de implementar estrategias que permitan el manejo y administración de documentos con características especiales que garanticen la perdurabilidad del patrimonio documental y la memoria institucional en el tiempo, es necesario contar con un programa para definir planes que aporten a la conservación estableciendo condiciones ambientales, estructurales, técnicas y administrativas.

Tabla 22. Cronograma - Programa de documentos especiales

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2024	LARGO PLAZO 2025/2026	ENTREGABLE
Diagnóstico e identificación de las áreas que producen documentos especiales en soporte (físico y electrónico),		X	X	
Elaborar e implementar guía para la normalización y tratamiento de los documentos con características especiales.		X		

Fuente: Área de Gestión Documental

4.8 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Propósito

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía a través de su historia ha producido y recibido una gran cantidad de documentación, por tal razón se hace necesario disponer de instalaciones que permitan el almacenamiento adecuado de la información, cumpliendo con las especificaciones técnicas expedidas por el Archivo General de la Nación, en sus Acuerdos 048,049 de 2000, 006 de 2014 y 02 de 2021 la Entidad actualmente cuenta con un aliado estratégico que presta sus servicios en los procesos de organización, administración, preservación y conservación documental del archivo.

Objetivo General

Asegurar la adecuada administración de los archivos durante su ciclo vital.

Objetivos específicos

- Garantizar que los depósitos de archivo cumplan con las condiciones adecuadas para su almacenamiento.
- Generar estrategias que permitan realizar seguimiento adecuado al cumplimiento de las actividades realizadas por proveedor.
- Mantener actualizados los procesos y procedimientos de consulta y préstamo de documentos.
- Cumplir con los tiempos y disposición final de los documentos establecidos en la tabla de retención documental TRD.

Beneficios

- Contar con almacenamiento apropiados para los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Optimización de procesos y trámites.
- Garantizar la conservación de la información.

Justificación

La Entidad actualmente no tiene un espacio suficiente que permita el almacenamiento del acervo documental, cuenta con un proveedor encargado de la custodia de la información, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación, garantizando las condiciones adecuadas para la administración de los depósitos de archivos, el programa de archivos descentralizados está encaminado a la generación de planes que permitan el control y seguimiento a las actividades destinadas en los archivos en sus diferentes fases.

Alcance

Este programa está dirigido a los responsables de la custodia y almacenamiento del patrimonio documental de Caja Honor, los cuales deben velar por el cumplimiento de las condiciones de la edificación, almacenamiento, seguridad y mantenimiento, que garantice la adecuada conservación y preservación de los acervos documentales, sin importar el soporte de producción

Tabla 23. Cronograma - Programa de archivos descentralizados

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2024	LARGO PLAZO 2025/2026	ENTREGABLE
Realizar visitas de seguimiento para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o normativas; solicitadas al proveedor encargado de la custodia y administración de los archivos.	X	X	X	Formato visitas diligenciado
Realizar seguimiento a la trazabilidad de los movimientos que se generen sobre los fondos documentales.	X	X	X	Reportes

Fuente: Área de Gestión Documental

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La armonización se encuentra enmarcada dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, siendo un marco de referencia para la dirección, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes propuestos por las entidades y organismos públicos. Conformado por siete dimensiones identificadas en la Figura 6, que trabajan para cumplir los objetivos, políticas, misión y visión de la Entidad. Cada una de las dimensiones tiene definido el alcance, políticas, requisitos mínimos para su implementación y atributos de calidad.

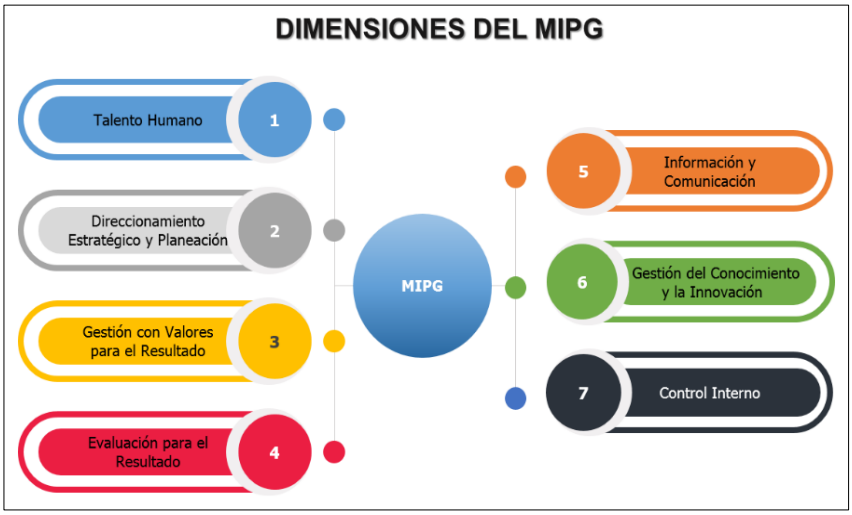

Figura 14. Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Fuente Departamento Administrativo de la Función Pública

La articulación se realiza de la siguiente manera:

- El Área de Gestión Documental es un proceso de apoyo trasversal y se encuentra identificada en el Mapa de procesos de la Entidad. Ver Anexo B.

- La documentación que controla los procesos realizados en el área se encuentra plenamente identificados y controlados a través del Sistema de Gestión Integrado.

- En cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno, la Oficina Asesora de Control Interno realiza el seguimiento a los Planes de Acción Institucional, así como los Planes de Mejoramiento que se establezcan para el Área.
  A través del Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo se monitorea trimestralmente el cumplimiento de las políticas y componentes de desarrollo Administrativo.

6. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero del orden Nacional, tiene por objeto facilitar a sus afiliados el acceso a una solución de vivienda propia mediante la realización o promoción de todas las operaciones del mercado inmobiliario, incluidas las de intermediación, la captación y administración del ahorro de sus afiliados y el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas, financieras y crediticias, que sean indispensables para el mismo efecto. Además, podrá administrar las cesantías del personal de la Fuerza Pública, que obtuvo vivienda según el Gobierno Nacional.

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.

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.

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.

6.1 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.
- Fortalecer las prácticas de Responsabilidad Social Empresarial

6.2 Estructura Organizacional

Mediante la Resoluciones 084 y 196 de 2022, se modificó la estructura de las áreas y grupos internos de trabajo y se actualizan las funciones. La Figura 2 representa la Estructura Orgánica de la Entidad.

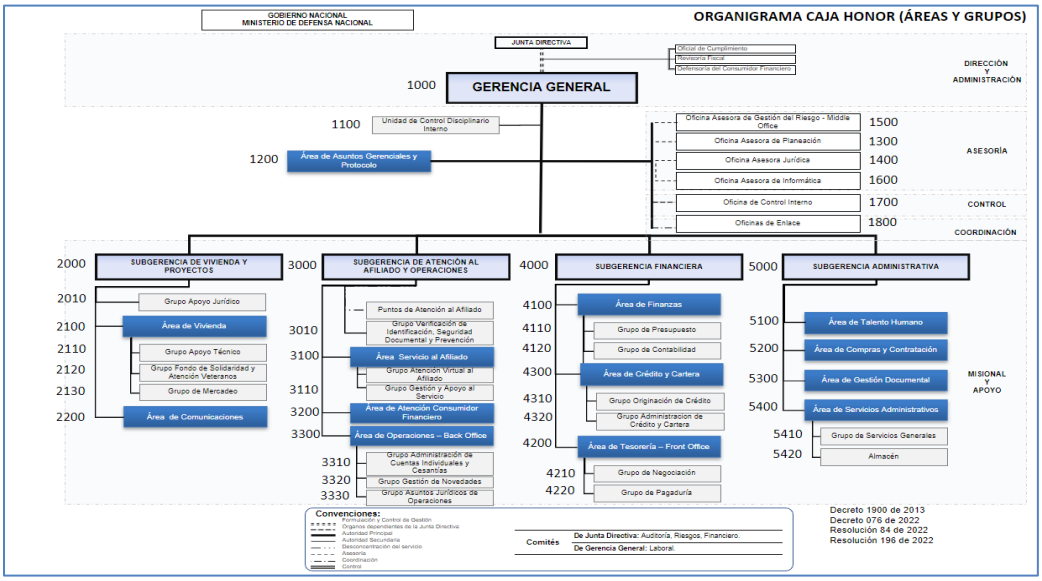

Figura 15. Organigrama Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
Fuente: Sistema Isolucion

6.3 Mapa de Macroprocesos, Procesos y Documentación

La Figura 3 representa el Mapa de Procesos de la Entidad, a través del cual se pueden identificar los niveles estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación:

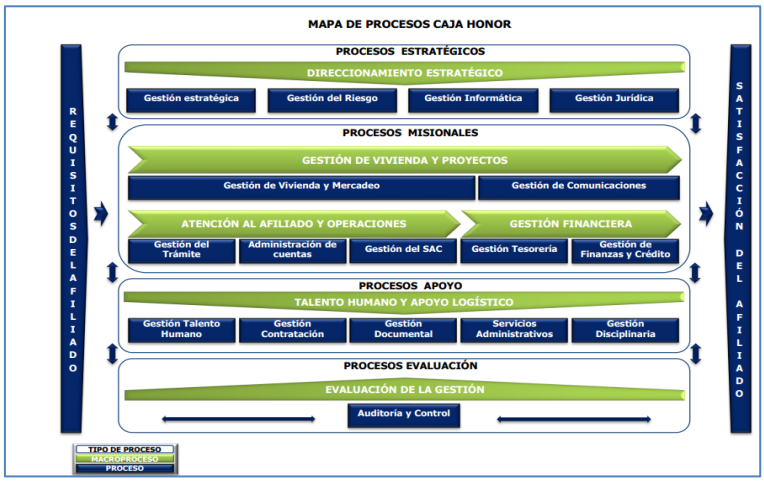

Figura 16. Mapa de Procesos Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
Fuente Manual Sistema de Gestión de la Calidad

6.4 Indicadores del área de gestión documental

Anualmente el Área de Gestión Documental realiza la formulación del Plan de Acción por Proceso – PAP a través del cual se establecen los indicadores que permitirán medir el cumplimiento de las metas y objetivos.

Los indicadores propuestos se encuentran alineados a los Objetivos Estratégicos y de calidad de la Entidad:

- Promover la innovación, transformación digital y mejora continua de los procesos con énfasis en analítica de datos e inteligencia artificial.
- Fomentar prácticas de responsabilidad social y empresarial y se determinan tomando como referencia:
- El análisis de la situación actual del Área.
- Proyectos necesarios para el mejoramiento continuo del área.
- Proyectos que se requieran llevar a cabo para cumplir requisitos normativos.