



Plan Institucional de Archivos PINAR

2023

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 2 de 37

Objetivo: Identificar las necesidades de la gestión documental de la Entidad de Gestión Administrativa y Técnica EGAT, con el fin de establecer los lineamientos y acciones estratégicas a desarrollar mediante la ejecución de proyectos a corto mediano y largo plazo.

Alcance: Desde la determinación de los aspectos metodológicos que orientan la formulación de este documento, así como la identificación de los aspectos estratégicos institucionales y sectoriales, análisis y valoración de aspectos críticos de la gestión documental, hasta la formulación de los proyectos a corto mediano y largo plazo.

FECHA APROBACIÓN	RESPONSABLE DOCUMENTO	UBICACIÓN
Enero 2023	Dirección de Desarrollo Administrativo	https://www.egat.com.co/web2

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha emisión	Cambios realizados
1	Enero 2020	Emisión Inicial Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante el acta No 01 del 27 de enero de 2020, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de Gestión Documental.
2	Enero 2022	Se actualiza documento con el fin de ajustarlo al proyecto “Fortalecimiento de la Gestión Documental en el sector Salud de Bogotá”
3	Enero 2023	Se actualizan los aspectos críticos y ajusta la metodología enfocada en proyectos para asegurar el cumplimiento de los compromisos de la vigencia 2023 y 2024.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P
		Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3
		Página: 3 de 37

Actualizó	Revisó	Aprobó
Brayan Esteban Castellanos Profesional Gestión Documental	María Piedad Astudillo Valverde Director de Desarrollo Administrativo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No 012/2023 del 27 enero de 2023

Contenido

Listado de Figuras	4
Listado de Tablas	4
INTRODUCCIÓN.....	6
1. METODOLOGÍA.....	7
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	7
2.1. Planeación estratégica e institucional	8
2.2. Mapa de procesos	11
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	12
3.1. Planes de mejoramiento auditorias interna y externa	13
3.2. Matriz D.O.F.A	16
4. EJES ARTICULADORES	18
5. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	20
6. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE ASPECTOS CRÍTICOS	21
7. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	26
8. OBJETIVOS ESTRETEGICOS.....	27
9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	28
9.1. Armonización de los ejes y proyectos con los aspectos críticos de la gestión documental	29
9.1.1. Proyecto de estructuración del proceso de Gestión Documental	30

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P
		Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3
		Página: 4 de 37

Proyecto de estructuración del proceso de Gestión Documental	30
9.1.2 Proyecto del Sistema Integrado de Conservación SIC	32
Proyecto del Sistema Integrado de Conservación SIC	32
9.1.3 Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDA	33
Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	¡Error! Marcador no definido.
10. MAPA DE RUTA	35
11. SEGUIMIENTO Y CONTROL	35
BIBLIOGRAFÍA	37

Listado de Figuras

Figura 1 Organigrama Funcional.....	8
Figura 2 líneas estratégicas	11
Figura 3 Mapa de Procesos.....	12
Figura 4 Herramienta de seguimiento PINAR.....	36

Listado de Tablas

Tabla 1 Situaciones a mejorar	16
Tabla 2 DOFA	18
Tabla 3 Ejes articuladores.....	20
Tabla 4 Análisis de aspectos críticos.....	21
Tabla 5 Valoración de impactos	25
Tabla 6 Resultados impactos por aspecto critico	26
Tabla 7 Resultados impactos por eje articulador	26
Tabla 8 Definición de objetivos	28
Tabla 9 Armonización de aspectos críticos.....	30



Entidad de Gestión Administrativa y Técnica
Gestión - Transparencia - Progreso

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P

Fecha:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Versión: 3

PINAR

Página: 5 de 37

Tabla 10 Proyecto No 1 32

Tabla 11 Proyecto No 2 33

Tabla 12 Proyecto No 3 35

Tabla 13 Mapa de ruta 35

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 6 de 37

INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, se ha previsto desarrollar para el periodo 2023 -2025 un Plan Institucional de Archivos (PINAR), alineado con los objetivos estratégicos de la Entidad; así como las necesidades manifiestas en los hallazgos de auditoría, recomendaciones dadas por entidades de control y el análisis del proceso de Gestión Documental, a partir de una Matriz D.O.F.A orientadas a la preservación del patrimonio documental y al fortalecimiento de la transparencia administrativa.

El presente Plan Institucional de Archivos permitirá al EGAT ejecutar, diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos de Gestión Documental para la administración de la información de forma eficiente y poder así brindar un apoyo estratégico al cumplimiento de la legislación aplicable, así como los objetivos misionales y estratégicos del plan estratégico de la Entidad y la ejecución del proyecto de **“FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SECTOR SALUD DE BOGOTÁ”**.

Este documento presenta el resultado del análisis de los aspectos críticos a subsanar y a mejorar en el EGAT, en materia de Gestión Documental. La identificación y valoración de aspectos críticos se realizó a partir de la formulación de cinco ejes que marcaron la hoja de ruta para la formulación del contexto estratégico, proyectos y herramientas de control y seguimiento. Posteriormente, se presentan los proyectos que atienden a cada uno de los hallazgos priorizados dentro del análisis de aspectos críticos.

Por último, se presentará el instrumento y metodología de control y seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos formulados. Estas actividades de control y seguimiento servirán como hoja de ruta para indicar el nivel de avance y cumplimiento de lo proyectado en este documento, por lo cual, también estarán alineadas con los procesos y actividades de control ejercidas por el profesional auditor y apoyo a control interno y el profesional de planeación y calidad de la Entidad.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P
		Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3
		Página: 7 de 37

1. METODOLOGÍA

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, literal D (donde se enuncia la obligación de desarrollar el Plan Institucional de Archivos como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental en entidades del sector público) y a las disposiciones metodológicas dadas por el Archivo General de la Nación para la formulación, ejecución y control de los Planes Institucionales Archivísticos en entidades públicas, documentado en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se ha desarrollado el contenido temático y técnico de este PINAR.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El contexto estratégico del EGAT se ha definido y aprobado inicialmente por medio del Acuerdo 641 del 6 de abril de 2016 “Por el cual se efectúa la reorganización del sector salud de Bogotá, Distrito Capital” en su momento el objeto social del Acto Administrativo fue el desarrollo de actividades logísticas y de servicios no misionales como apoyo a la gestión de las Empresas Sociales del Estado. E.S.E. Es decir en lo que se conoce como la fusión de las Entidades únicamente a nivel Distrital, divididas de la siguiente manera

- Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E
- Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E
- Subred Integrada de Servicios de Salud norte E.S.E
- Subred Integrada de Servicios de Salud Centro oriente E.S.E

En consecuencia, la EAGAT, pasó a una transformación cambiando su razón social a EGAT, por medio del Plan de Desarrollo para Bogotá 2020-2024 adoptado mediante Acuerdo 761 del 11 de junio de 2020 el cual tiene como objetivo primordial desarrollar e impulsar herramientas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en procesos de compras y contratación de bienes y servicios del sector salud, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización

Teniendo en cuenta la línea de tiempo anterior, La EGAT. Antes denominada EAGAT, ha ampliado su objeto de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024, que permite extender el campo de acción y a su vez establecer el grado de responsabilidad al formar parte de las RISS. El recibir las necesidades y buscar las mejores alternativas en el mercado, permite analizar, de forma proactiva y sistemática, todas las variables que intervienen en la optimización de los recursos. Esto se ve reflejado en el lema corporativo que está definido en tres palabras: gestión, transparencia, progreso, el cual incluyó la incorporación en la misión y la visión para dar respuesta a la demanda social.

Desde la Gerencia de la EGAT se establece la estructura orgánica en donde se reflejan las unidades de gestión jerárquicamente la cual constituye un factor fundamental para formular el Plan Institucional de Archivos PINAR.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 8 de 37

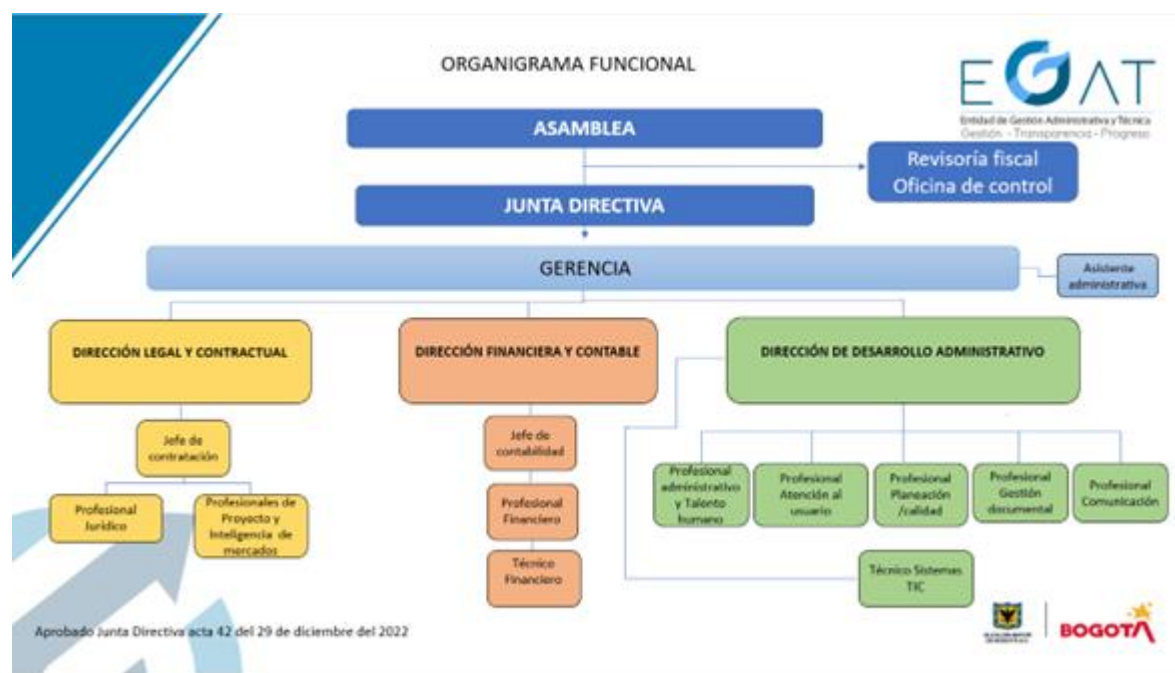


Figura 1 Organigrama Funcional

2.1. Planeación estratégica e institucional

A continuación se describen los elementos que hacen parte de la plataforma estratégica del EGAT y que desde el proceso de gestión documental han sido el eje central en la formulación de las políticas, programas, planes y proyectos de la función archivística; la EGAT es una entidad mixta, que tiene como misión apoyar a las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital, en la búsqueda e implementación de las mejores prácticas para desarrollar e impulsar herramientas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en procesos de compras y contratación de objetivos Institucionales y líneas estratégicas

Misión

Somos una entidad que gestiona procesos de contratación de bienes y servicios para entidades públicas y privadas del sector salud del orden Distrital y Nacional, de manera transparente, objetiva, eficiente y responsable.

Visión

En el 2024 la EGAT será la entidad gestora de la contratación del 100% de bienes y servicios no misionales del sector salud del Distrito Capital con eficiencia, confiabilidad y transparencia.”

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P
		Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3
		Página: 9 de 37

Objeto Social

Será el ente responsable de la contratación de bienes y servicios para el sector de la salud en el Distrito Capital, y su objeto principal será desarrollar e impulsar herramientas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en procesos de compras y contratación de bienes y servicios del sector salud, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del estado, enmarcado siempre en los principios de la contratación pública.

Objetivos estratégicos

1. Posicionar la EGAT como un referente de transparencia para el sector salud y la administración Distrital.
2. Desarrollar una infraestructura flexible y adaptativa a través de la industrialización inclusiva, sostenible e innovadora.
3. Promover la cultura participativa, el desarrollo profesional, el empleo pleno y productivo de forma incluyente, con igualdad y equidad en el equipo humano.
4. Establecer procesos integrales que favorezcan la adquisición de bienes y servicios, garantizando la armonía legal normativa mediante reglas claras preestablecidas.
5. Alcanzar una posición de liderazgo en el mercado sectorial a través de la fidelización de los grupos de valor, permitiendo el crecimiento económico sostenido e inclusivo por la venta de servicios propios del objeto para el cual fue creada la entidad

Principios

Decisiones colegiadas: Contamos con una cultura participativa, favorecemos siempre los análisis y definiciones en instancias colectivas.

Excelencia: Fomentamos la eficiencia y eficacia en la gestión para obtener los mejores resultados.

Calidad: Percibimos las necesidades de nuestros grupos de interés para satisfacerlos al máximo y cumplir siempre los requisitos establecidos.

Independencia: Somos autónomos en el ejercicio de nuestras funciones y competencias.

Transparencia: Actuamos de forma clara y visible para todos los grupos de interés del sistema de salud y la sociedad.

Auto Sostenibilidad: Nuestro funcionamiento se financiará con los ingresos que perciba por las labores desarrolladas

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P
		Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3
		Página: 10 de 37

Valores Corporativos

Compromiso: Disponemos del equipo humano con sentido de pertenencia hacia la entidad para comprender las necesidades de los grupos de valor y aliados estratégicos para lograr un impacto positivo.

Honestidad: Actuamos con verdad y justicia, bajo una conducta recta, cumpliendo con nuestro principio de transparencia.

Respeto: Funcionamos bajo el paradigma del trato digno a todas las personas.

Integridad: Actuamos en todo nuestro quehacer con apego a nuestros principios y valores.

Adaptabilidad: Hacemos frente a los cambios de nuestro entorno o situaciones adversas. Contamos con capacidad de reacción y respuesta a los desafíos y las exigencias que se presenten.

Diligencia: Trabajamos con empeño, dedicación y eficiencia para la implementación de las mejores prácticas en procesos no misionales y de abastecimiento.

Justicia: Fomentamos una cultura de equidad e igualdad de oportunidades para todos como contribución al mejoramiento social.

Líneas estratégicas

- Gestión de la tecnología biomédica.
- Gestión de los sistemas de transporte.
- Gestión de los suministros asistenciales.
- Gestión de los servicios generales.
- Gestión de la infraestructura.
- Gestión de los sistemas de información y las comunicaciones.
- Gestión de los servicios de atención a clientes y usuarios.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 11 de 37



Figura 2 líneas estratégicas

2.2. Mapa de procesos

Como parte de la organización de la entidad se adopta la gestión por procesos orientada en la definición de actividades para resultados, actualmente se cuenta con 13 procesos establecidos con la respectiva caracterización objetivo definido, responsable, alcance, identificación de riesgos y los respectivos controles de medición de su cumplimiento.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 12 de 37

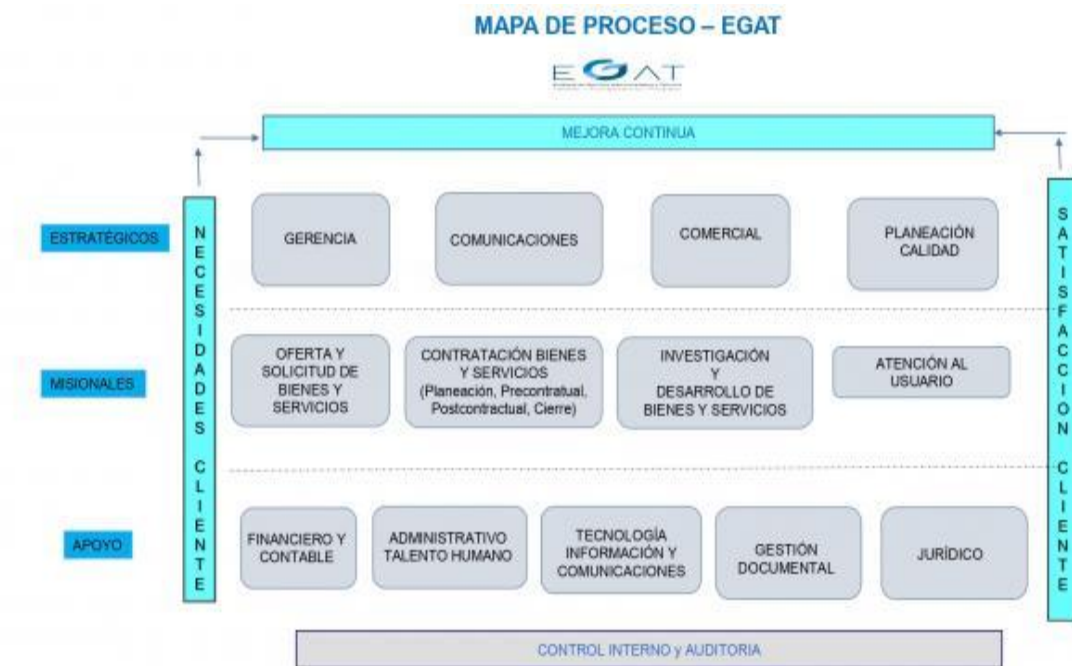


Figura 3 Mapa de Procesos

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La gestión documental en el EGAT como proceso de apoyo, ha procurado por la estandarización y mejora de sus procesos, con el propósito de brindar servicios y herramientas pertinentes a las necesidades de la Entidad, sin embargo, el proceso aún se encuentra en fase de estandarización. En consecuencia, para orientar las actividades destinadas al cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas, ha sido necesario identificar claramente la situación actual de la gestión documental en el EGAT. Para esto se han tenido en cuenta el resultado de los procesos de auditoría interna y externa, y los reportes e informes a entidades de control, en donde se manifiesta la situación actual de la gestión documental.

La recopilación, identificación y análisis de los documentos que evidencian el estado actual de la gestión documental, ha permitido el diseño de estrategias para cumplir los requisitos legales exigidos en materia archivística y satisfacer las necesidades de información de los procesos en la Entidad. Dichas estrategias se han materializado en los proyectos formulados en este documento, esto teniendo en cuenta la atención de los hallazgos, oportunidades de mejora y observaciones que a continuación se presentan.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 13 de 37

3.1. Planes de mejoramiento auditorias interna y externa

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG se adelantan actividades de auditoría y seguimiento a la gestión de todos los procesos en EGAT. En consecuencia, el proceso de gestión documental ha sido sujeto a auditorías y seguimientos, para determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, logísticos, administrativos y estratégicos a cargo del proceso. Al momento de emisión de este documento el proceso de gestión documental no tiene hallazgos u observaciones de auditoría abiertas o pendientes por resolver.

Sin embargo, ejercicios adicionales de seguimiento y auto diagnóstico han permitido identificar algunas situaciones de mejora que deben ser atendidas para asegurar la eficiencia del proceso de gestión documental en la entidad, como lo son las visitas de seguimiento realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá ; a continuación, se presenta el listado de las situaciones encontradas y aún pendientes por atender y que con la formulación de los proyectos en este PINAR se pretende dar cumplimiento.

No.	ORIGEN	NOMBRE DEL TIPO DE PROCESO	FECHA IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN	SITUACIÓN ENCONTRADA	ANÁLISIS DE CAUSAS
1	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	14/12/2022	Incluir en la Política de Gestión Documental los componentes establecidos en el decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6.	Se requiere que Gestión Documental actualice a mediano plazo la Política de Gestión Documental.
2	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	14/12/2022	Articular el Plan Institucional de archivos con el Plan Estratégico y el Plan de Acción Anual de la Entidad.	Se requiere que Gestión Documental Actualice a corto plazo el PINAR y que dentro del plan de acción anual de la Entidad se incluyan las actividades a realizar.
3	Visita de seguimiento de la Dirección	Informe de Visita de Cumplimiento de la	14/12/2022	Diseñar y realizar jornadas de capacitación en Gestión Documental y articularlas con	Se requiere que Gestión Documental a mediano plazo defina el plan institucional de

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 14 de 37

No.	ORIGEN	NOMBRE DEL TIPO DE PROCESO	FECHA IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN	SITUACIÓN ENCONTRADA	ANÁLISIS DE CAUSAS
	Distrital del Archivo de Bogotá	Normativa Archivística.		el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad.	capacitación enmarcado en el Programa de Gestión Documental, así como incluir las capacitaciones que sean necesarias en la actualización del PIC de la Entidad.
4	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	14/12/2022	Realizar el proceso de elaboración, aprobación, convalidación, adopción, inscripción e implementación de las Tablas de Retención Documental.	Se requiere que Gestión Documental a corto plazo elabore e implemente el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental.
5	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	14/12/2022	Elaborar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental, banco terminológico y tabla de control de acceso.	Se requiere que Gestión Documental a mediano plazo elabore e implemente los diferentes instrumentos archivísticos.
6	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	14/12/2022	Realizar el levantamiento de los inventarios del fondo documental de la entidad	En la vigencia 2022 se realiza el levantamiento del inventario del fondo documental de la Entidad, el cual debe ser revisado y consolidado lo cual servirá como insumo para la elaboración de las TRD de la Entidad.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 15 de 37

No.	ORIGEN	NOMBRE DEL TIPO DE PROCESO	FECHA IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN	SITUACIÓN ENCONTRADA	ANÁLISIS DE CAUSAS
7	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	14/12/2022	Documentar las operaciones del proceso de Gestión Documental: transferencia, disposición final de documentos, preservación de documentos y valoración de documentos.	En atención a la constante expedición de lineamientos y normatividad en materia archivística, se hace necesaria la permanente actualización por parte de la Entidad de procedimientos, guías, protocolos, formatos, políticas y demás documentos relacionados, proceso, de la misma manera la falta de elaboración o actualización de los diferentes instrumentos archivísticos dificulta la sistematización de los procesos.
8	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	14/12/2022	Elaborar, aprobar e implementar el sistema integrado de conservación.	Se requiere que Gestión Documental elabore a largo plazo el Sistema Integrado de Conservación.
9	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	14/12/2022	Elaborar, aprobar y aplicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de	La EGAT está desarrollando junto con la secretaria Distrital de Salud el proyecto de Fortalecimiento de la Gestión Documental en el Sector Salud el cual es su

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 16 de 37

No.	ORIGEN	NOMBRE DEL TIPO DE PROCESO	FECHA IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN	SITUACIÓN ENCONTRADA	ANÁLISIS DE CAUSAS
				Archivo y sus diferentes componentes.	fase 3 de desarrollo pretende a largo plazo la formulación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
10	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	14/12/2022	Formular e implementar la Política Cero Papel de la Entidad.	Se requiere que Gestión Documental elabore a mediano plazo la Política Cero Papel.
11	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	14/12/2022	Diseñar e incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas asociadas a la Gestión del Conocimiento y la Gestión Documental.	Se requiere que Gestión Documental a mediano plazo defina el plan institucional de capacitación enmarcado en el Programa de Gestión Documental, así como incluir las capacitaciones que sean necesarias en la actualización del PIC de la Entidad.

Tabla 1 Situaciones a mejorar

3.2. Matriz D.O.F.A

Para la identificación de los factores externos e internos que inciden en el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental en la EGAT se ha considerado pertinente plantear el siguiente análisis D.O.F.A. que facilitará la formulación de los proyectos en este documento.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 17 de 37

Debilidades	1. La estructura organizacional del EGAT no ha sido aprobada mediante acto administrativo y la misma no incluye las funciones de cada una de las unidades de gestión que la conforman. 2. Los procesos administrativos presentan falencias en cuanto a la identificación del flujo de documentos. 3. Constante cambio de funcionarios en las unidades administrativas de la Entidad. 4. Los procedimientos, guías e instructivos del proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados lo que limita el alcance e impacto positivo de la administración de la información en la entidad. 5. Falta de elaboración, actualización, aprobación e implementación de instrumentos archivísticos. 6. Falta de capacitación en temas documentales 7. Falta de personal de apoyo técnico para el desarrollo de las actividades Transversales del proceso de Gestión Documental.
Oportunidades	1. El volumen documental producido por la Entidad no es tan alto lo que permite establecer directrices para la administración del archivo y que a futuro no se presenten fondos acumulados. 2. Interés por parte de los directivos de la entidad para la organización de los archivos de gestión. 3. El reconocimiento de los servicios de gestión documental como aspectos claves en la gestión administrativa y estratégica de la entidad ha incrementado la interacción del proceso de Gestión Documental en escenarios importantes de la entidad. 4. Actualización de las políticas distritales para fortalecer la adecuada administración de documentos.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 18 de 37

Fortalezas	1. El equipo de gestión documental está conformado por un profesional de Gestión Documental. 2. Las directivas de la entidad reconocen la importancia de los procesos de gestión documental mediante la aprobación y financiación de los productos e iniciativas de mejora. 3. La documentación no cuenta con deterioro biológico
Amenazas	1. Falta de compromiso y sentido de pertenencia de la gestión documental 2. Rotación de personal de la Entidad 3. Personal insuficiente para la ejecución de las actividades operativas del proceso de gestión documental. 4. Producción y gestión de documentos de archivo en sistemas de información o repositorios fuera de las tecnologías de la entidad sin criterios adecuados en relación con la función archivística.

Tabla 2 DOFA

4. EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores que se presentan a continuación se encuentran estrechamente relacionados con los procesos del EGAT y hacen parte integral de la misión, visión y política del proceso de gestión documental de la Entidad, lo cual permite la asertiva formulación de proyectos a corto y mediano plazo.

A continuación, se describen los ejes articuladores en los cuales están inscritos los proyectos formulados en este documento.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 19 de 37

EJE	PROCESOS	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	- Planeación - Organización - Transferencia de documentos - Disposición de documentos - Valoración	Todos los procesos y actividades involucrados en la planeación, diseño, implementación, control y mejora de las estrategias y recursos para la administración del flujo de información (física, digital y electrónica) en todos los procesos de la entidad.
ACCESO A LA INFORMACIÓN	- Gestión y trámite - Transferencia	Garantizar la divulgación y acceso de todos los contenidos e información producida y tramitada en la entidad, teniendo en cuenta el respeto de los principios de transparencia, participación, servicio al ciudadano y disposición eficiente de la información planteados en la política de gestión documental.
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	- Disposición final de documentos - Preservación a largo plazo - Valoración	El conjunto de estrategias, procesos y procedimientos de preservación documental bajo el concepto de archivo total, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	- Planeación - Producción - Gestión y trámite - Organización	Disposición de los parámetros y estándares para la producción, trámite y administración de documentos electrónicos y digitales en todas las fases del ciclo de vida de la información.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P
		Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3
		Página: 20 de 37

EJE	PROCESOS	DESCRIPCIÓN
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	- Planeación - Gestión y trámite	Estrategias para la armonización de los procesos de Gestión Documental con los demás procesos, sistemas y modelos de gestión de la entidad, sector y distrito.

Tabla 3 Ejes articuladores

5. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo en cuenta las situaciones de la gestión documental a resolver numerales 3.1 y 3.2 del documento, a continuación, se presenta el listado de aspectos críticos en los cuales se recogen los elementos anteriormente mencionados y permitirán priorizar las actividades y productos formulados en los proyectos del PINAR.

#	Aspecto crítico	Riesgo asociado
1	No se han elaborado, aprobado, convalidado e implementado las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.	- Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística - Pérdida de información - Demoras en la gestión de información - Desorganización de archivos - Creación de fondos acumulados en los archivos de gestión
2	Actualizar y poner en marcha el Programa de Gestión Documental PGD.	- Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística - Ineficiencia operacional y administrativa - Falta de direccionamiento claro y preciso del proceso de Gestión Documental.
3	Falta de capacitación a funcionarios y contratistas sobre los temas relacionados con la Gestión Documental.	- Pérdida de información

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P
		Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3
		Página: 21 de 37

#	Aspecto crítico	Riesgo asociado
		-Ineficiencia operacional y administrativa -Incumplimiento de los procedimientos definidos por Gestión Documental.
4	Actualizar los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental.	-Incumplimiento técnico y normativo archivístico -Demoras en la prestación de servicios archivísticos -Pérdida de documentos vitales para el funcionamiento de la Entidad
5	Elaboración, actualización, aprobación e implementación de las políticas y planes relacionados con la Gestión Documental	-Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística -Pérdida y mal uso de la información institucional
6	No se ha elaborado, aprobado e implementado el Sistema Integrado de conservación SIC.	-Pérdida y deterioro de la información institucional
7	No se ha elaborado, aprobado e implementado el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y sus diferentes componentes	-Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística - Demoras en la gestión de información

Tabla 4 Análisis de aspectos críticos

6. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se confrontan los aspectos críticos identificados con los criterios de evaluación de cada eje articulador presentado en la tabla # 3 del Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, emitido por el Archivo General de la Nación. Cada eje articulador presenta diez criterios de evaluación.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 22 de 37

En la tabla presentada a continuación, se listan los aspectos críticos identificados (Numeral 5) los cuales son calificados según su nivel de impacto en contraste con el grado de impacto negativo en el cumplimiento de los ejes articuladores previamente definidos (Numeral 4). La escala de calificación es la siguiente

Rango: 1 a 10

Menor valor 1 = bajo impacto

Mayor valor 10 = alto impacto

Posteriormente, la suma de los valores registrados por cada aspecto crítico transversal a todos los ejes determinará el aspecto crítico que impacta en mayor medida todos los ejes articuladores de la gestión documental. Ahora bien, la suma de todos los valores registrados en cada eje articulador determinará el eje articulador de la gestión documental que tiene mayor impacto, el resultado de la valoración de los aspectos críticos permite priorizar las necesidades de la entidad y formular los planes y proyectos de la gestión documental, según el resultado se calificarán en la siguiente escala:

Sumatoria total de impactos por aspecto crítico	
Suma > 35	Prioridad alta
Suma entre 25 y 35	Prioridad Media
Suma < 25	Prioridad baja
Sumatoria total de impactos por eje articulador	
Suma > 50	Prioridad alta
Suma entre 35 y 50	Prioridad Media
Suma <35	Prioridad baja

EJES ARTICULADORES							
#	Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1	No se han elaborado, aprobado, convalidado e implementado las Tablas de	9	8	6	7	9	39

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 23 de 37

EJES ARTICULADORES							
#	Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
	Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.						
2	Actualizar y poner en marcha el Programa de Gestión Documental PGD.	8	8	7	7	8	38
3	Falta de capacitación a funcionarios y contratistas sobre los temas relacionados con la Gestión Documental.	6	5	5	4	7	27
4	Actualizar los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental.	9	7	7	7	6	36
5	Elaboración, actualización,	8	7	8	6	8	37

 Entidad de Gestión Administrativa y Técnica Gestión - Transparencia - Progreso	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 24 de 37

EJES ARTICULADORES							
#	Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
	aprobación e implementación de las políticas y planes relacionados con la Gestión Documental						
6	No se ha elaborado, aprobado e implementado el Sistema Integrado de conservación SIC.	5	6	9	8	6	34
7	No se ha elaborado, aprobado e implementado el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y sus	7	4	9	8	6	34

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 25 de 37

EJES ARTICULADORES							
#	Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
	diferentes componentes						
Total		52	45	51	47	50	

Luego de la evaluación del impacto de cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, a continuación, se presenta la calificación según los criterios preestablecidos.

Tabla 5 Valoración de impactos

Calificación impactos por aspecto crítico			
#	Aspecto crítico	Puntaje	Calificación
1	Falta de capacitación a funcionarios y contratistas sobre los temas relacionados con la Gestión Documental.	27	Prioridad media

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P
		Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3
		Página: 26 de 37

2	No se ha elaborado, aprobado e implementado el Sistema Integrado de conservación SIC.	34	
3	No se ha elaborado, aprobado e implementado el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y sus diferentes componentes.	34	
4	Actualizar los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental.	36	Prioridad alta
5	Elaboración, actualización, aprobación e implementación de las políticas y planes relacionados con la Gestión Documental	37	
6	Actualizar y poner en marcha el Programa de Gestión Documental PGD.	38	
7	No se han elaborado, aprobado, convalidado e implementado las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.	39	

Tabla 6 Resultados impactos por aspecto crítico

Calificación impactos por eje articulador			
#	Eje Articulador	Puntaje	Calificación
1	Acceso a la información	45	Prioridad media
2	Aspectos tecnológicos y de seguridad	47	
3	Fortalecimiento y articulación	50	Prioridad alta
4	Preservación de la información	51	
5	Administración de archivos	52	

Tabla 7 Resultados impactos por eje articulador

7. VISIÓN ESTRATÉGICA

La Entidad de Gestión Administrativa y técnica EGAT ha establecido dentro de sus objetivos estratégicos, planes para la implementación de un modelo de gestión de información en el que se incorporen los instrumentos archivísticos, para brindar transparencia, eficacia, optimización y mejora de los procesos a nivel Institucional, la formulación del Plan Institucional de Archivos, PINAR, se articula con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y comunicaciones (PETI) y Plan de Acción de la Entidad, con el objetivo de desarrollar una arquitectura de la información de modo que permita garantizar el ciclo vital del documento a corto mediano y largo plazo en

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 27 de 37

ambientes tecnológicos, por medio de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo, SGDEA, facilitando de esta manera la utilización y la conservación de los documentos de acuerdo a las necesidades de la Entidad, respaldado por un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Por tal razón, La EGAT se encuentra desarrollando con la Secretaría Distrital de Salud, la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, en conjunto con las Entidades que conforman las RISS, (Secretaría Distrital de Salud, IDCBIS, Capital Salud y las 4 Subredes que hacen parte de las Entidades Sociales del Estado) mediante el proyecto de “FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SECTOR SALUD DE BOGOTÁ” El objetivo principal del proyecto y de acuerdo a la Circular 024-2021 del 28 de abril “POR LO CUAL SE INSTA A LAS ENTIDADES ADSCRITAS Y VÍNCULADAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD PARA QUE DEN CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES DE GESTIÓN DOCUMENTAL” es cumplir con un sistema de Gestión Documental que garantice la adecuada organización y conservación de sus archivos, facilitando tanto la toma de decisiones, como el acceso y disponibilidad de la información, cuando esta sea requerida, teniendo en cuenta que la gestión se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos como son: a). El Cuadro de Clasificación Documental - CCD. b). La Tabla de Retención Documental - TRD. c). El Programa de Gestión Documental – PGD. d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR. e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. J). Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Por lo tanto, la EGAT se compromete a seguir los lineamientos del proyecto en conjunto y de esa manera llevar a cabo la implementación de los instrumentos archivísticos. Posterior a las actividades ya mencionadas, surge la necesidad de trabajar de forma paralela en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónica de Archivo. SGDEA y del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

8. OBJETIVOS ESTRETEGICOS

Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior del EGAT mediante la formulación de proyectos y estrategias que permitan actuar sobre los aspectos críticos identificados con el fin de tener una adecuada ejecución de la función archivística en la Entidad.

Objetivos específicos

Los objetivos del PINAR en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P
		Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3
		Página: 28 de 37

#	Aspecto crítico	Objetivos
1	No se han elaborado, aprobado, convalidado e implementado las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.	Realizar la elaboración y convalidación de las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental del EGAT.
2	Actualizar y poner en marcha el Programa de Gestión Documental PGD.	Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD conforme a la situación actual de la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.
3	Falta de capacitación a funcionarios y contratistas sobre los temas relacionados con la Gestión Documental.	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación en virtud de los aspectos relacionados con gestión documental.
4	Actualizar los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental.	Realizar la actualización de los procedimientos, guías, manuales y formatos del proceso de gestión documental de la Entidad.
5	Elaboración, actualización, aprobación e implementación de las políticas y planes relacionados con la Gestión Documental.	Realizar la elaboración o actualización de las políticas y planes relacionados con Gestión Documental conforme a la situación actual de la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.
6	No se ha elaborado, aprobado e implementado el Sistema Integrado de conservación SIC.	Realizar la elaboración del Sistema Integrado de conservación SIC conforme a la situación actual de la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.
7	No se ha elaborado, aprobado e implementado el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y sus diferentes componentes	Continuar con el apoyo a la implementación y ejecución del proyecto de fortalecimiento de la Gestión Documental en el sector salud de Bogotá.

Tabla 8 Definición de objetivos

9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Teniendo en cuenta la identificación de situaciones a atender, la determinación de los aspectos críticos y su correspondiente valoración en relación con los impactos directos sobre los ejes articuladores de la gestión documental en el EGAT, se formulan a continuación una serie de planes y proyectos que aseguran no solo el

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 29 de 37

cumplimiento de lo requerido, sino que atiende la visión estratégica de gestión e información en la Entidad, teniendo en cuenta las oportunidades y fortalezas identificadas en el D.O.F.A.

A continuación, se presentan los proyectos que serán ejecutados a corto y mediano plazo, en cumplimiento a la visión estratégica del presente documento y a los aspectos críticos identificados y priorizados.

2023	2024	2025
PROYECTOS		
Proyecto de estructuración del proceso de gestión documental.		
	Proyecto del Sistema Integrado de conservación	
Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA		

9.1. Armonización de los ejes y proyectos con los aspectos críticos de la gestión documental

Eje articulador	proyecto	#	Aspecto crítico	Prioridad
Administración de archivos Acceso a la información Fortalecimiento y articulación	Proyecto de estructuración del proceso de gestión documental	1	No se han elaborado, aprobado, convalidado e implementado las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.	ALTA
		2	Actualizar y poner en marcha el Programa de Gestión Documental PGD.	
		3	Falta de capacitación a funcionarios y contratistas sobre los temas relacionados con la Gestión Documental.	
		4	Actualizar los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental.	
		5	Elaboración, actualización, aprobación e implementación de las políticas y planes relacionados con la Gestión Documental	

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 30 de 37

Eje articulador	proyecto	#	Aspecto crítico	Prioridad
Preservación de la información	Proyecto de Sistema Integrado de conservación	6	No se ha elaborado, aprobado e implementado el Sistema Integrado de conservación SIC.	MEDIA
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	7	No se ha elaborado, aprobado e implementado el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y sus diferentes componentes	MEDIA

Tabla 9 Armonización de aspectos críticos

9.1.1. Proyecto de estructuración del proceso de Gestión Documental

Proyecto de estructuración del proceso de Gestión Documental				
Objetivo: Documentar e implementar los lineamientos, instrumentos, políticas y actividades archivísticas del proceso de gestión documental de la Entidad, con el fin de atender las necesidades de información de los funcionarios y contratistas para así garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de gestión documental.				
Alcance: Desde la identificación, diseño, proyección, revisión y aprobación de todos los lineamientos, instrumentos y actividades archivísticas hasta la implementación, evaluación y mejora.				
Responsable: Dirección de Desarrollo Administrativo-Proceso de Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR	Profesional Gestión Documental	10/01/2023	31/01/2023	Plan Institucional de Archivos PINAR actualizado
Elaboración de las Tablas de retención Documental	Profesional Gestión Documental	10/01/2023	31/12/2023	Tablas de Retención Documental
Elaboración Cuadro de Clasificación Documental	Profesional Gestión Documental	10/01/2023	31/12/2023	Cuadros de Clasificación Documental
Actualización del programa de	Profesional Gestión Documental	10/01/2023	31/12/2023	Programa de Gestión

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 31 de 37

Proyecto de estructuración del proceso de Gestión Documental				
Gestión Documental PGD				Documental Actualizado
Articulación con el plan institucional de capacitación en donde se incluyan temas relacionados con Gestión Documental.	Profesional Gestión Documental- Profesional Talento Humano	10/01/2023	31/12/2024	Actas de capacitación a funcionarios y contratistas
Actualización Política de Gestión Documental	Profesional Gestión Documental	10/01/2023	31/12/2023	Política de Gestión Documental Actualizada
Elaboración Política Cero Papel	Profesional Gestión Documental	10/01/2023	31/12/2023	Política Cero Papel
Creación o actualización de formatos, procedimientos, guías y manuales de acuerdo con las necesidades del proceso de Gestión Documental	Profesional Gestión Documental	10/01/2023	31/12/2024	Procedimiento, guía, manual y formato elaborado.
Actualización del Diagnostico Integral de archivos	Profesional Gestión Documental	10/01/2023	31/12/2023	Diagnostico Integral de archivos Actualizado
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Plan Institucional de Archivos PINAR	PINAR Actualizado	Único	1	
Tablas de Retención Documental	TRD Elaboradas	Único	1	
Cuadros de Clasificación Documental	CCD Elaborados	Único	1	
Programa de Gestión Documental	PGD Actualizado	Único	1	

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P
		Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3
		Página: 32 de 37

Proyecto de estructuración del proceso de Gestión Documental			
Plan Institucional de Capacitación	Capacitaciones programadas/capacitaciones ejecutadas * 100	Creciente	100%
Política de Gestión Documental	Política Actualizada	Único	1
Política Cero Papel	Política Elaborada	Único	1
Procedimiento, guía, manual y formatos de Gestión Documental	Documentos elaborados	Único	1
Diagnostico Integral de archivos	Diagnostico Actualizado	Único	1
RECURSOS			
Humanos	Líder: Profesional de gestión documental Acompañamiento: Dirección de Desarrollo Administrativo Apoyo: Todas las dependencias del EGAT		
Físicos	Guías, manuales e instructivos en materia de Gestión Documental		
Tecnológicos	Equipos de computo Aplicativos informáticos		

Tabla 10 Proyecto No 1

9.1.2 Proyecto del Sistema Integrado de Conservación SIC

Proyecto del Sistema Integrado de Conservación SIC				
Objetivo: Elaborar y diseñar estrategias que permitan la preservación de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados en la entidad manteniendo sus atributos tales como integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad mediante la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación para cumplir con los aspectos legales en materia de Gestión Documental.				
Alcance: Desde la identificación de las condiciones de los documentos de archivo en la Entidad hasta la formulación de los planes y proyectos del Sistema Integrado de Conservación SIC.				
Responsable: Dirección de Desarrollo Administrativo-Proceso de Gestión Documental y Proceso de Tecnologías de la información y Comunicación.				
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental	Profesional Gestión Documental Restaurador	10/01/2024	31/12/2024	Sistema Integrado de conservación con sus

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 33 de 37

Proyecto del Sistema Integrado de Conservación SIC				
Elaboración del Plan de Conservación Documental	Profesional Gestión Documental Restaurador	10/01/2024	31/12/2024	respectivos planes y programas
Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Profesional Gestión Documental Restaurador Ingeniero de sistemas	10/01/2024	31/12/2024	
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental	Sistema Integrado de conservación elaborado.	Único	1	
Elaboración del Plan de Conservación Documental		Único	1	
Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.		Único	1	
RECURSOS				
Humanos	Líder: Profesional de Gestión Documental y profesional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Acompañamiento: Dirección de Desarrollo Administrativo Apoyo: Todas las dependencias del EGAT			
Físicos	Guías, manuales e instructivos en materia de Gestión Documental			
Tecnológicos	Equipos de computo Aplicativos informáticos			

Tabla 11 Proyecto No 2

9.1.3 Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
Objetivo: Elaborar y diseñar estrategias que permitan la preservación de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados en la entidad manteniendo sus atributos tales como integridad, autenticidad, fiabilidad y

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 34 de 37

Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA				
accesibilidad mediante la elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDA.				
Alcance: Desde la identificación de la problemática a nivel del Sector Salud hasta la formulación e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA por medio del proyecto de fortalecimiento de la Gestión Documental en el sector salud.				
Responsable: Dirección de Desarrollo Administrativo-Proceso de Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Participar en la formulación del proyecto de fortalecimiento de la Gestión Documental en el sector salud liderado por la oficina de planeación de la Secretaría de Salud Distrital.	Profesional Gestión Documental	10/01/2023	31/12/2025	Actas de reunión del proyecto
Diligenciar plantillas al proveedor con el fin de parametrizar el software documental.	Profesional Gestión Documental	10/01/2023	31/12/2025	Plantillas diligenciadas
Elaborar y enviar los informes solicitados sobre el avance del proyecto.	Profesional Gestión Documental	10/01/2023	31/12/2025	Informes de gestión trimestrales
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Actas de reunión del proyecto	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDA formulado e implementado	Participación en reuniones/reuniones convocadas *100	100 %	
Informes de gestión trimestrales		Informes de gestión/Informes de gestión solicitados *100	100%	

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 35 de 37

Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA			
Plantillas diligenciadas		Plantillas diligenciadas/ plantillas solicitadas	100 %
RECURSOS			
Humanos	Líder: Profesional de gestión documental y Tecnologías de la Información y Comunicaciones Acompañamiento: Dirección de Desarrollo Administrativo Apoyo: Todas las dependencias del EGAT		
Físicos	Guías, manuales e instructivos en materia de Gestión Documental		
Tecnológicos	Equipos de cómputo y aplicativos informáticos		

Tabla 12 Proyecto No 3

10. MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA			
PLAN O PROYECTO	EJECUCIÓN		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
	2023	2024	2025
Proyecto de estructuración del proceso de gestión documental.			
Proyecto del Sistema Integrado de conservación			
Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA			

Tabla 13 Mapa de ruta

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la Dirección de Desarrollo Administrativo del EGAT a través del proceso de Gestión Documental en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos, de la misma manera se plantea la siguiente herramienta de seguimiento la cual servirá de apoyo para la medición del alcance de las metas propuestas en cada proyecto.

 Entidad de Gestión Administrativa y Técnica Gestión - Transparencia - Progreso	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P
			Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
	PINAR		Página: 36 de 37



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO PROYECTO DE ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												
Ítem	Objetivo principal	Planes y proyectos asociados	Producto	Actividades relacionadas	Descripción del indicador	Avance de actividades	Medición Trimestral				Acumulado	Observaciones
							1	2	3	4		
1	Realizar la elaboración y convalidación de las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental del EGAT	Proyecto de estructuración del proceso de gestión documental	Tablas de Retención Documental	Describir las actividades que sean necesarias	TRD Elaboradas							
			Cuadros de Clasificación Documental	Describir las actividades que sean necesarias	CCD Elaborados							
2	Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD conforme a la situación actual de la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.		Programa de Gestión Documental	Describir las actividades que sean necesarias	PGD Actualizado							
3	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación en virtud de los aspectos relacionados con gestión documental.		Capacitaciones en gestión documental	Describir las actividades que sean necesarias	Capacitaciones programadas/capacitaciones ejecutadas * 100							
4	Realizar la actualización de los procedimientos, guías, manuales y formatos del proceso de gestión documental de la Entidad.		Actualización de formatos procedimientos, guías y manuales de acuerdo con las necesidades del proceso de Gestión Documental	Describir las actividades que sean necesarias	Documentos elaborados							
5	Realizar la elaboración o actualización de las políticas y planes relacionados con Gestión Documental conforme a la situación actual de la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.		Diagnostico Integral de archivos	Describir las actividades que sean necesarias	Diagnostico Actualizado							
			Política de Gestión Documental	Describir las actividades que sean necesarias	Política Actualizada							
			Política de Cero Papel	Describir las actividades que sean necesarias	Política Elaborada							
			Plan Institucional de archivos Pinar	Describir las actividades que sean necesarias	PINAR Actualizado							
Meta											100%	

Figura 4 Herramienta de seguimiento PINAR

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P
		Fecha:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3
		Página: 37 de 37

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2011). Sistema Integrado de Conservación Aplicadas a las Entidades Distritales Experiencias del Archivo de Bogotá. Bogotá, Colombia.

ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2012). Gestión Documental enfocada a procesos. Bogotá, Colombia.

ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2015). Guía Práctica: Programas del Sistema Integrado de Conservación. (A. Ovalle Bautista, Ed.) Bogotá, Colombia.

ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2016). Guía para Implementación de Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales. (N. Y. Quitián Villarreal, Ed.) Bogotá, Colombia.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, Colombia.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2020). Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos versión 2. Bogotá, Colombia.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (2015). [on line] Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/?pdf=33>