

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	3
2.1.	Planeación estratégica e Institucional	3
2.2.	Mapa de procesos	6
3.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
3.1.	Planes de Mejoramiento a partir de Auditorías Internas y Externas:	7
3.1.1	Matriz D.O.F.A	11
4.	EJES ARTICULADORES	14
5.	ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS	16
6.	EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE ASPECTOS CRÍTICOS	17
7.	VISIÓN ESTRATÉGICA	21
8.	OBJETIVOS ESTRETEGICOS	22
9.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	24
9.1	Armonización de los ejes y proyectos con los aspectos críticos de la gestión documental	25
9.1.1	Proyecto de estructuración del proceso de Gestión Documental	26
1.1.1	Proyecto de estructuración del proceso de Gestión Documental	26
9.1.2	Proyecto del Sistema Integrado de Conservación SIC	29
1.1.2	Proyecto del Sistema Integrado de Conservación SIC	29
9.1.3	Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	30
1.1.3	Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	30
9.1.4	Proyecto de Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental	32
1.1.4	Proyecto de Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental	32
10	MAPA DE RUTA	33
11	SEGUIMIENTO Y CONTROL	34

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

1. 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 PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

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 participantes 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.

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

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

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.”

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.

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

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

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.

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
		FECHA: 8/07/2022
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 4

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.

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.



Figura 1 Mapa de Procesos

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La gestión documental en el EGAT, se ha centrado en la estandarización y mejora continua de sus operaciones con el propósito de brindar servicios y herramientas alineadas con las necesidades de la entidad. En consecuencia, ha sido esencial identificar de manera clara la situación actual de la gestión documental en el EGAT para orientar las actividades destinadas al cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas.

En la revisión, nos hemos apoyado en los resultados de auditorías internas y externas, así como en los informes presentados a entidades de control. Dichos informes proporcionan una perspectiva actualizada de la gestión documental. La recopilación, identificación y análisis de los documentos que evidencian el estado actual nos han permitido formular estrategias para cumplir con los requisitos legales en materia archivística y atender las necesidades de información de los procesos en la entidad.

Las estrategias resultantes se han concretado en los proyectos formulados en este documento. Estos proyectos han sido desarrollados considerando los hallazgos, oportunidades de mejora y observaciones identificadas durante este proceso de evaluación y análisis.

3.1. Planes de Mejoramiento a partir de Auditorías Internas y Externas:

Es relevante resaltar que, hasta la fecha, el proceso de gestión documental ha demostrado su eficacia al no presentar hallazgos ni observaciones pendientes de resolución, según los resultados obtenidos de las auditorías internas y externas realizadas. Sin embargo, en un enfoque proactivo hacia la mejora continua, se ha identificado la oportunidad de implementar planes de mejoramiento para fortalecer aún más la robustez y eficiencia del proceso.

Estos planes serán diseñados e implementados considerando las mejores prácticas y recomendaciones surgidas durante las auditorías, con el objetivo de optimizar continuamente la gestión documental en la entidad. 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.

ÍTEM	SITUACIÓN ENCONTRADA	ANÁLISIS DE CAUSAS	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	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.	90 %	Actualizar según las necesidades
2	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.	90 %	Actualizar según las necesidades
3	Realizar mesas de trabajo en Gestión Documental con el objetivo de abordar de manera efectiva los diferentes aspectos y desafíos relacionados con la administración de documentos en la entidad.	Se requiere que Gestión Documental a mediano plazo defina el plan institucional de capacitación enmarcado en el Programa de Gestión Documental.	90 %	Organizar mesas de trabajo de gestión documental de acuerdo con la necesidad específica, con el propósito de abordar de manera efectiva los retos y aspectos relevantes en la administración documental de la entidad.
4	Realizar el proceso de elaboración, aprobación,	Se requiere que Gestión Documental a corto plazo elaboré	80 %	Convalidación e implementación de Tablas de

	convalidación, adopción, inscripción e implementación de las Tablas de Retención Documental.	e implemente el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental.		Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.
5	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 elaboré e implemente los diferentes instrumentos archivísticos.	90 %	Actualizar de acuerdo con las necesidades identificadas.
6	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.	90 %	Actualizar de acuerdo con las necesidades identificadas.
7	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	100 %	



Entidad de Gestión Administrativa y Técnica
Gestión - Transparencia - Progreso

PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO: PRPC-FR-06

FECHA: 8/07/2022

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

VERSIÓN: 4

		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	Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.	Se requiere que Gestión Documental elabore a largo plazo el Sistema Integrado de Conservación.	0 %	Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
9	Elaborar, aprobar y aplicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y sus diferentes componentes.	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 fase 3 de desarrollo pretende a largo plazo la formulación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	70 %	Implementación de modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo "Agilsalud"
10	Formular e implementar la Política Cero Papel de la Entidad.	Se requiere que Gestión Documental elabore a mediano plazo la Política Cero Papel.	100 %	

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

11	Diseñar e incluir en el Programa de Gestión Documental	Se requiere que Gestión Documental a mediano plazo defina el Programa de Gestión Documental.	100 %	Actualizar de acuerdo con las necesidades identificadas.
12	Digitalizar series documentales	Se requiere que Gestión Documental a mediano plazo digitalice las series documentales	0 %	Digitalizar series documentales, dando prioridad a las Historias Laborales.

Tabla 1 Situaciones a mejorar

3.1.1 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.

<p>Debilidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 funcionarios presentan falencias en cuanto a la identificación de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información. 3. Constante cambio de funcionarios en las unidades administrativas de la Entidad. 4. Actualización de los procedimientos, guías e instructivos del proceso de Gestión Documental de acuerdo con los requisitos actuales. 5. Falta de elaboración, actualización, aprobación e implementación de instrumentos archivísticos. 6. Falta de mesas de trabajo para abordar temas documentales. 7. Falta de personal de apoyo técnico para el desarrollo de las actividades Transversales del proceso de Gestión Documental.
<p>Oportunidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

Fortalezas	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

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.

EJE	PROCESOS	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Organización - Transferencia - Disposición de documentos - Valoración 	<p>de</p> <p>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.</p>
ACCESO A LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y trámite - Transferencia 	<p>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.</p>



Entidad de Gestión Administrativa y Técnica
Gestión - Transparencia - Progreso

PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO: PRPC-FR-06

FECHA: 8/07/2022

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

VERSIÓN: 4

EJE	PROCESOS	DESCRIPCIÓN
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

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	Convalidación e implementación de Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ejecutar el Programa de Gestión Documental (PGD).	<ul style="list-style-type: none"> - Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística - Ineficiencia operacional y administrativa - Falta de direccionamiento claro y preciso del proceso de Gestión Documental.
3	Brindar mesas de trabajo a funcionarios y contratistas en temas vinculados con la Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de información - Ineficiencia operacional y administrativa - Incumplimiento de los procedimientos definidos por Gestión Documental.
4	Actualizar los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento técnico y normativo archivístico - Demoras en la prestación de servicios archivísticos

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
		FECHA: 8/07/2022
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 4

#	Aspecto crítico	Riesgo asociado
		-Pérdida de documentos vitales para el funcionamiento de la Entidad.
5	Actualizar 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	El Sistema Integrado de Conservación (SIC) aún no ha sido elaborado, aprobado ni implementado.	-Pérdida y deterioro de la información institucional.
7	Implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y sus diversos componentes.	-Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística - Demoras en la gestión de información.
8	Digitalizar series documentales	Deterioro de la documentación debido a la manipulación física del material.

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.

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

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

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 calificaran 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							
No.	Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de	Fortalecimiento y articulación	Total
1	Convalidación e implementación de Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.	9	8	6	7	9	39
2	Actualizar y ejecutar el Programa de Gestión Documental (PGD).	8	8	7	7	8	38
3	Brindar mesas de trabajo a funcionarios y contratistas en temas vinculados 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	Actualizar las políticas y planes relacionados con la Gestión Documental	8	7	8	6	8	37
6	El Sistema Integrado de Conservación (SIC) aún no ha sido elaborado, aprobado ni implementado.	5	6	9	8	6	34
7	Implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y sus diversos componentes.	7	4	9	8	6	34
8	Digitalizar series documentales	8	9	9	9	6	41
Total		60	54	60	56	56	286

Tabla 5 Valoración de impactos

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

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.

Calificación impactos por aspecto crítico			
No.	Aspecto crítico	Puntaje	Calificación
1	Brindar mesas de trabajo a funcionarios y contratistas en temas vinculados con la Gestión Documental.	27	Prioridad media
2	El Sistema Integrado de Conservación (SIC) aún no ha sido elaborado, aprobado ni implementado.	34	
3	Implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y sus diversos componentes.	34	
4	Actualizar los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental.	36	Prioridad alta
5	Actualizar las políticas y planes relacionados con la Gestión Documental	37	
6	Actualizar y ejecutar el Programa de Gestión Documental (PGD).	38	
7	Convalidación e implementación de Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.	39	
8	Digitalizar series documentales	41	

Tabla 6 Resultados impactos por aspecto crítico

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

Calificación impactos por eje articulador			
No.	Eje Articulador	Puntaje	Calificación
1	Acceso a la información	54	Prioridad media
2	Aspectos tecnológicos y de seguridad	56	
3	Fortalecimiento y articulación	56	Prioridad alta
4	Preservación de la información	60	
5	Administración de archivos	60	

Tabla 7 Resultados impactos por eje articulador

7. VISIÓN ESTRATÉGICA

La Entidad de Gestión Administrativa y Técnica (EGAT) ha establecido como parte de sus objetivos estratégicos la implementación de un modelo de gestión de información que incorpore los instrumentos archivísticos. Este enfoque tiene como propósito proporcionar transparencia, eficacia, optimización y mejora de los procesos a nivel institucional. La formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se integra con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI) y el Plan de Acción de la Entidad.

El objetivo principal es desarrollar una arquitectura de la información que garantice el ciclo vital del documento a corto, mediano y largo plazo en entornos tecnológicos. Esto se logrará mediante la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), facilitando la utilización y conservación de los documentos según las necesidades de la Entidad. Este proceso está respaldado por un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Por esta razón, la EGAT está actualmente trabajando en colaboración con la Secretaría Distrital de Salud para implementar el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA). Este esfuerzo conjunto involucra a las entidades que conforman las Redes Integradas de Servicios de Salud (RISS), como la Secretaría Distrital de Salud, IDCBIS, Capital Salud y las cuatro Subredes que forman parte de las Entidades Sociales del Estado. El proyecto, titulado "Fortalecimiento de la Gestión Documental en el Sector Salud de Bogotá", tiene

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

como objetivo principal cumplir con un sistema de Gestión Documental que garantice la adecuada organización y conservación de los archivos.

Este proyecto se alinea con la Circular 024-2021 del 28 de abril, que insta a las entidades adscritas y vinculadas de la Secretaría Distrital de Salud a cumplir con las directrices de Gestión Documental. El sistema se desarrolla utilizando instrumentos archivísticos, como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), el Inventario Documental, un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y otros.

La EGAT se compromete a seguir los lineamientos del proyecto y a llevar a cabo la implementación de los instrumentos archivísticos. Además, surge la necesidad de trabajar de forma paralela en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos 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:



Entidad de Gestión Administrativa y Técnica
Gestión - Transparencia - Progreso

PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO: PRPC-FR-06

FECHA: 8/07/2022

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

VERSIÓN: 4

No.	Aspecto crítico	Objetivos
1	Convalidación e implementación de Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.	Convalidar las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental del EGAT.
2	Actualizar y ejecutar 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	Mesas de trabajo a funcionarios y contratistas en temas vinculados con la Gestión Documental y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Brindar mesas de trabajo a funcionarios y contratistas en temas vinculados con la Gestión Documental y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
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 de acuerdo con las necesidades identificadas.
5	Actualizar las políticas y planes relacionados con la Gestión Documental	Actualizar las políticas y planes relacionados con Gestión Documental conforme a la situación actual de la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.
6	El Sistema Integrado de Conservación (SIC) aún no ha sido elaborado, aprobado ni implementado.	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	Implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y sus diversos componentes.	Continuar con el apoyo a la implementación y ejecución del proyecto de fortalecimiento de la Gestión Documental en el sector salud de Bogotá.
8	Digitalizar series documentales	Digitalizar series documentales, dando prioridad a las Historias Laborales.

Tabla 8 Definición de objetivos

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

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 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 Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental	
Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA		

 Entidad de Gestión Administrativa y Técnica Gestión - Transparencia - Progreso	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
		FECHA: 8/07/2022
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 4

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

Eje articulador	Proyecto	No	Aspecto crítico	Prioridad
Administración de archivos Acceso a la información Fortalecimiento y articulación	Proyecto de estructuración del proceso de gestión documental	1	Convalidación e implementación de Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.	ALTA
		2	Actualizar y ejecutar el Programa de Gestión Documental (PGD).	
		3	Brindar mesas de trabajo a funcionarios y contratistas en temas vinculados con la Gestión Documental.	
		4	Actualizar los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental.	
		5	Actualizar las políticas y planes relacionados con la Gestión Documental.	
Preservación de la información	Proyecto de Sistema Integrado de conservación	6	El Sistema Integrado de Conservación (SIC) aún no ha sido elaborado, aprobado ni implementado.	MEDIA
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	7	Implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y sus diversos componentes.	MEDIA
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Proyecto de Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental	8	Digitalizar series documentales	MEDIA

Tabla 9 Armonización de aspectos críticos

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

9.1.1 Proyecto de estructuración del proceso de Gestión Documental

1.1.1 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	10/01/2024	31/01/2024	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 de Cuadro de Clasificación Documental	Profesional Gestión Documental	10/01/2023	31/12/2023	Cuadros de Clasificación Documental
Actualización del programa de Gestión Documental PGD	Profesional Gestión Documental	10/01/2024	31/12/2024	Programa de Gestión Documental Actualizado
Mesas de trabajo a funcionarios y contratistas en temas vinculados con la Gestión Documental.	Profesional Gestión Documental- Profesional Talento Humano	10/01/2024	31/12/2024	Actas de mesas de ayuda a funcionarios y contratistas
Actualización de Política de	Profesional Gestión	10/01/2023	31/12/2023	Política de Gestión



Entidad de Gestión Administrativa y Técnica
Gestión - Transparencia - Progreso

PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO: PRPC-FR-06

FECHA: 8/07/2022

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

VERSIÓN: 4

1.1.1 Proyecto de estructuración del proceso de Gestión Documental

Gestión Documental	Documental			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	31/12/2023	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
Plan Institucional de mesas de trabajo	Mesas de trabajo programadas/ ejecutadas * 100	Creciente	100%
Política de Gestión	Política Actualizada	Único	1



Entidad de Gestión Administrativa y Técnica
Gestión - Transparencia - Progreso

PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO: PRPC-FR-06

FECHA: 8/07/2022

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

VERSIÓN: 4

1.1.1 Proyecto de estructuración del proceso de Gestión Documental			
Documental			
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

 Entidad de Gestión Administrativa y Técnica Gestión - Transparencia - Progreso	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

9.1.2 Proyecto del Sistema Integrado de Conservación SIC

1.1.2 Proyecto del Sistema Integrado de Conservación SIC				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				
<p>Responsable: Dirección de Desarrollo Administrativo-Proceso de Gestión Documental y Proceso de Tecnologías de la información y Comunicación.</p>				
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental	Profesional Gestión Documental Restaurador	10/01/2024	31/12/2025	Sistema Integrado de conservación con sus respectivos planes y programas
Elaboración del Plan de Conservación Documental	Profesional Gestión Documental Restaurador	10/01/2024	31/12/2025	
Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Profesional Gestión Documental Restaurador Ingeniero de sistemas	10/01/2024	31/12/2025	
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental	Sistema Integrado de conservación elaborado.	Único	1	
Elaboración del Plan de Conservación		Único	1	

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

1.1.2 Proyecto del Sistema Integrado de Conservación SIC			
Documental			
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

1.1.3 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 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	Profesional Gestión Documental	10/01/2023	31/12/2025	Actas de reunión del proyecto



Entidad de Gestión Administrativa y Técnica
Gestión - Transparencia - Progreso

PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO: PRPC-FR-06

FECHA: 8/07/2022

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

VERSIÓN: 4

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

Documental en el sector salud liderado por la oficina de planeación de la Secretaría de Salud Distrital.				
--	--	--	--	--

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 %

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

 Entidad de Gestión Administrativa y Técnica Gestión - Transparencia - Progreso	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

9.1.4 Proyecto de Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental

1.1.4 Proyecto de Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental				
<p>Objetivo: Implementar un proceso integral de digitalización de series documentales con el propósito de optimizar los flujos de trabajo, reducir el espacio físico requerido para la conservación de documentos y mejorar la eficiencia en la recuperación de información. Este esfuerzo busca fortalecer la seguridad y preservación de la información, mitigando los riesgos asociados con la pérdida o deterioro de documentos físicos. El enfoque moderno y tecnológico se alinea con las mejores prácticas en gestión documental, facilitando la implementación de sistemas más ágiles y eficientes para el manejo de archivos.</p>				
<p>Alcance: Ejecución del proceso en la implementación de digitalización, garantizando la integridad y calidad de los documentos digitales resultantes de series documentales abarcará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de la documentación: Revisión exhaustiva de las series documentales para identificar aquellas que serán sujetas al proceso de digitalización. 				
Responsable: Dirección de Desarrollo Administrativo - Proceso de Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Digitalización de series documentales	Profesional Gestión Documental Restaurador	10/01/2024	31/12/2024	Total, de series documentales identificadas como candidatas para el proceso de digitalización.
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Total, de series documentales identificadas como candidatas para el proceso de digitalización.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDA formulado e implementado	Este indicador se medirá de forma periódica, preferiblemente mensual o trimestral, para evaluar el progreso	100 %	

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

1.1.4 Proyecto de Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental			
		continuo en la digitalización de series documentales.	
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 scanner		

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			
Proyecto de Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental			

Tabla 13 Mapa de ruta

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR												
HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO PROYECTO DE ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												
Item	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 2 Herramienta de seguimiento PINAR

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

12 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>

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-FR-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 8/07/2022
		VERSIÓN: 4

13 CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
Versión 1	31/01/2020	Primer documento
Versión 2	31/01/2022	Se ajusta de acuerdo con el proyecto "Fortalecimiento de la Gestión Documental en el sector Salud de Bogotá"
Versión 3	31/01/2023	Se adapta a la situación actual, considerando los aspectos críticos, y se modifica la metodología, centrándola en proyectos para garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos para las vigencias 2023 y 2024.
Versión 4	31/01/2024	Se realiza la actualización de la identificación de la situación actual, los planes de mejoramiento, el impacto de aspectos críticos, los ejes articuladores, los objetivos específicos, la formulación de planes y proyectos relacionados con los aspectos críticos, así como la elaboración del mapa de ruta. Además, se ajusta la metodología, centrandó el enfoque en proyectos para garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos para las vigencias 2024 y 2025.

Elaboró: Andrea Orozco Reyes – Profesional de Gestión Documental
 Revisó: Hugo Alberto Vega Camacho – Director de Desarrollo Administrativo