


# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR- EAGAT**

**Bogotá D.C., enero de 2020**




	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PAI-PINAR
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA: 20-01-2020
		VERSION: 2

## Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	GLOSARIO.	3
3.	MARCO NORMATIVO	8
4.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EAGAT	9
4.1.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EAGAT	9
4.2.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	9
4.3.	OBJETIVOS INSTITUCIONALES	10
4.4.	MAPA DE PROCESOS DE LA EAGAT	10
5.	OBJETIVOS	11
5.1.	5.1 OBJETIVO GENERAL	11
5.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
6.	ALCANCE VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	11
7.	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	12
8.	AUTODIAGNOSTICO	12
9.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EAGAT	13
10.	MODELO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EAGAT	14
11.	MAPA DE RUTA DEL PINAR	15
12.	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	20



	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PAI-PINAR
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA: 20-01-2020
		VERSION: 2

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR de la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica – EAGAT está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con lo establecido en Decreto 1080 de 2015, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”. Como instrumento archivístico, el PINAR reúne los siguientes elementos de política, objetivos, alcance, mapa de ruta y esquema de seguimiento y control.


El PINAR de la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica – EAGAT, considera los proyectos establecidos de acuerdo con las necesidades internas y directrices de Gestión Documental. La implementación de sus directrices abarca todas dependencias.

Como antecedente para la definición de los frentes de trabajo del PINAR, se tomó en cuenta el informe de diagnóstico realizado por el área de Gestión Documental en donde se recopilan las actividades realizadas y logros alcanzados.

## 2. GLOSARIO.


- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.



 Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PAI-PINAR
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA: 20-01-2020
		VERSION: 2


- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta Gerencia, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comités del Sistema Nacional de Archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.
- **Cuadro de Clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.




 Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PAI-PINAR
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA: 20-01-2020
		VERSION: 2

- **Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento Activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento de Apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento Histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento Misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.




 Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PAI-PINAR
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA: 20-01-2020
		VERSION: 2

- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fechas Extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Fondo Documental Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **PGD:** Programa de Gestión Documental.

 Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PAI-PINAR
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA: 20-01-2020
		VERSION: 2

- **Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Retención Documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Selección Documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **SIC:** Sistema Integrado de Conservación.
- **SGDEA:** Sistema de gestión de documentos electrónicos (software).
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.




 Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PAI-PINAR
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA: 20-01-2020
		VERSION: 2

- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle una serie o subserie.
- **Transferencia Documental Primaria:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.
- **Transferencia Documental Secundaria:** Remisión de los documentos del archivo central al histórico, de conformidad con las tablas de valoración documental vigentes.
- **Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

### 3. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos
- **Acuerdo AGN 047 de 2000.** "Acceso a los documentos de archivo"
- **Acuerdo 049 de 2000.** "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- **Acuerdo 050 de 2000.** "conservación de documentos"
- **Acuerdo AGN 056 de 2000.** "Requisitos para la Consulta, acceso a los Documentos de Archivo"
- **Acuerdo AGN 060 de 2001.** "Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales"
- **Acuerdo AGN 042 de 2002.** "organización de los archivos de gestión".
- **Acuerdo AGN 002 de 2004.** "Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".
- **Decreto 2578 DE 2012.** "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos".
- **Ley 1712 de 2014.** "Por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional".
- **Acuerdo AGN 006 de 2014.** "Conservación de documentos"
- **Decreto 103 de 2015.** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014".
- **Decreto 1080 de 2015.** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura TÍTULO II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO.
- **Acuerdo AGN 003 de 2015.** "Lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos".
- **Acuerdo AGN 004 de 2019.** "Procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de TRD".

 Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PAI-PINAR
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA: 20-01-2020
		VERSION: 2

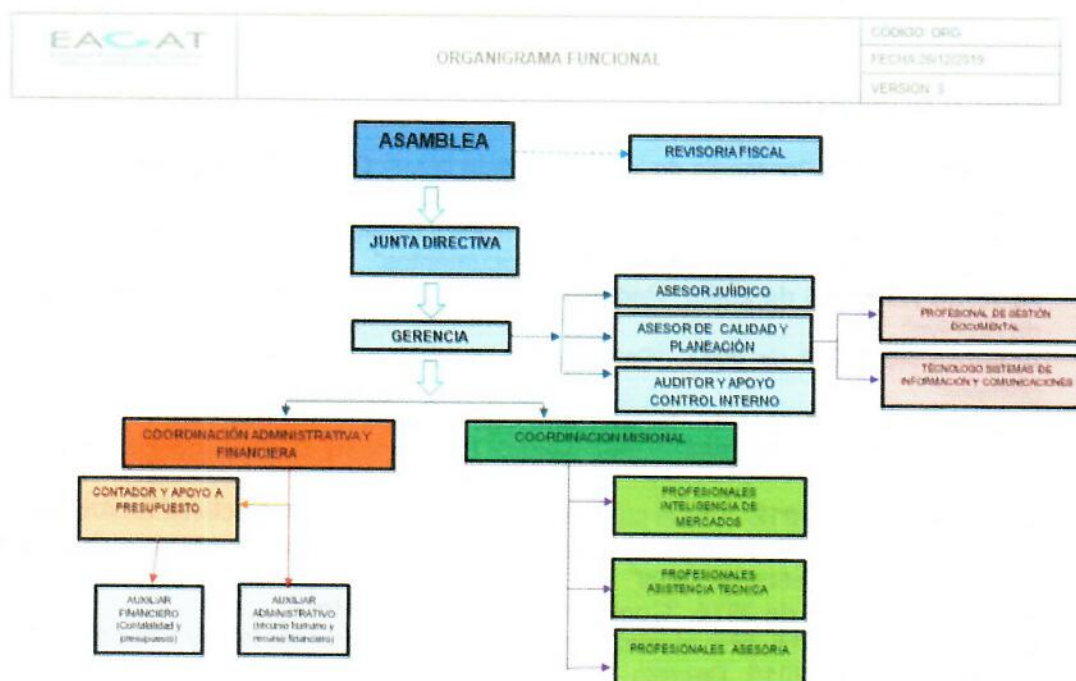
#### 4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EAGAT

El PINAR se sustenta en la información estratégica de la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica – EAGAT.

##### 4.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EAGAT

La creación de la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica “EAGAT”, entidad mixta, sin ánimo de lucro, organizada como corporación, cuyo objeto es apoyar la gestión de las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital en actividades de logística y de servicios no misionales.


A continuación, se puede observar el organigrama, el cual permite dar una idea de cómo funciona organizacionalmente la entidad.



##### 4.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La EAGAT es una entidad de orden distrital, que tiene como misión apoyar a las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital en la búsqueda e implementación de las mejores prácticas en sus procesos no misionales y en el abastecimiento, con los más altos estándares de calidad y transparencia en todas sus actividades.



 Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PAI-PINAR
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA: 20-01-2020
		VERSION: 2

#### 4.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES


Los objetivos institucionales de la Entidad son:

- Identificar las mejores prácticas y procesos administrativos en beneficio de las organizaciones asesoradas.
- Identificar y proponer sistemas de información que permitan su integración a nivel distrital.
- Promover mecanismos efectivos de compra y contratación de bienes y servicios.
- Identificar y proponer las mejores prácticas para la defensa de los derechos del usuario en los servicios de salud.

#### 4.4. MAPA DE PROCESOS DE LA EAGAT





	<b>PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO: PAI-PINAR</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FECHA: 20-01-2020</b>
		<b>VERSION: 2</b>

## 5. OBJETIVOS

### 5.1. 5.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar un modelo de gestión de la información de acuerdo a lo establecido en el Programa de Gestión Documental, que garantice la adecuada gestión, conservación y preservación a largo plazo de los documentos de la entidad.

### 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar la adecuada ejecución de las actividades de organización y digitalización de la documentación existente en los archivos de gestión de la entidad.
- Realizar las actividades previas al estudio, adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Implementar el Programa de Gestión Documental mediante la actualización de los lineamientos y el desarrollo de los programas específicos.
- Elaborar e implementar los instrumentos de la Ley de Transparencia de acuerdo con las recomendaciones y buenas prácticas de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación, mediante el desarrollo de los nueve programas del SIC.
- Centralizar y administrar los archivos de gestión.
- Implementar un esquema de digitalización de documentos para facilitar la búsqueda y recuperación de la información, y como medio alternativo para conservar la información y optimizar los recursos destinados al almacenamiento de los documentos en soporte papel.
- Mantener el esquema de gestión y seguimiento a las comunicaciones de la Entidad.

## 6. ALCANCE VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Entidad Asesora Administrativa y técnica EAGAT ha establecido dentro de sus planes estratégicos la implementación de un modelo de gestión de información para racionalizar el uso del papel y fortalecer la gestión administrativa mediante un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de conformidad a la normatividad vigente y recomendaciones impartidas por el Archivo General de la Nación y el MinTic.

Asimismo, la entidad ha establecido dentro de su planificación varios proyectos que contribuyen al mejoramiento y transformación de la gestión documental. Estos proyectos se encuentran alineados con la visión y planes de implementación del Programa de Gestión Documental.



## 7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La definición de los aspectos críticos para la EAGAT se realizó mediante reuniones técnicas con los responsables de los diferentes frentes de trabajo y proyectos. Se toma como premisa fundamental para la ejecución de los proyectos, la vigencia 2020 y hasta finalizar el periodo de gobierno en el año 2023 como fecha para concluir los proyectos y actividades propias de la presente administración. Los aspectos identificados fueron los siguientes:


### ASPECTOS CRÍTICOS

1. ADQUISICIÓN DEL SGDEA
2. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD
3. INSTRUMENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA
4. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
5. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
6. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS COMUNICACIONES OFICIALES

## 8. AUTODIAGNOSTICO

AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020						
ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL		
ENTIDAD ASESORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA - EAGAT				50,2		
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0-100)	OBSERVACIONES
Gestión Documental	50,2	Estratégico	76,6	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	Fue aprobada por la Comisión el día 01 de febrero de 2019
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Intersectorial de Gestión Administrativa y Técnica en reuniones del Comité de Archivo	100	La entidad cuenta con el Comité Intersectorial de Gestión Administrativa y Técnica en reuniones del Comité de Archivo
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100	Se encuentra en etapa de elaboración
				Desde el proceso de la planeación de la función archivística, elaboración de planes de trabajo del Comité Intersectorial de Gestión Administrativa y Técnica, del Plan Institucional de Archivo - PIAA y creación de unidades de gestión documental en el plan de la entidad	50	Se encuentra en etapa de elaboración
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD	40	Se encuentra en etapa de elaboración
				Elaboración, aprobación, implementación de conservación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
		Documental	40,1	Normalización de la producción documental (recepción, redacción, unidades, correspondencia, formatos)	70	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
				Organización de Fondos Archivados	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
				Elaboración, aprobación, implementación de conservación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
				Actualización de Tabla de Retención Documental	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
				Acuerdo de la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Transferencia Documental - FUD	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
				Transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
				Transferencia de documentos de archivos humanos a archivo institucional	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
				Procedimientos de disposición final de documentos	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
				Conservación de documentos en soporte físico	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
				Preservación de documentos en soporte digital	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
		Tecnológico	67,5	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de acceso y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
				Implementación de Tablas de control de acceso	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
				Implementación de herramientas de gestión y conservación de los documentos electrónicos	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
				Implementación de herramientas de gestión y conservación de los documentos electrónicos	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
				Implementación de herramientas de gestión y conservación de los documentos electrónicos	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
				Implementación de herramientas de gestión y conservación de los documentos electrónicos	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
		Cultural	67,5	Actividades para el mejoramiento de la gestión documental a la política archivística	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
				Sanitización y capacitación funcionarios sobre archivos	70	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD
				Gestión documental alineada con los planes y programas del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la entidad	100	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD



 Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PAI-PINAR
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA: 20-01-2020
		VERSION: 2

## 9. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EAGAT

La Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica EAGAT adopto la política de gestión documental con el propósito de orientar los procesos archivísticos y transformar los servicios documentales a través del uso de tecnologías de la información y buenas prácticas para proteger el patrimonio documental de la Entidad y del Distrito.

A continuación, se plantea la política de Gestión Documental:


*“La Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica EAGAT a través de la Gerencia, establece como política que todo proceder institucional debe estar orientado a la transparencia y cumplir con los principios y valores que la rigen”.*

*Con este propósito, se adoptan los siguientes compromisos para garantizar la confiabilidad de los procesos que realiza en cada una de sus áreas:*

- 1. El sistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la EAGAT, se encuentra comprometido a salvaguardar la información en cualquier soporte destinado para este fin, garantizando su integridad y acceso a los expedientes generados, adoptando los procedimientos archivísticos y de conservación documental pertinentes.*
- 2. De la misma manera, a través de este sistema se garantizará la confidencialidad y reserva, incorporando tecnologías adecuadas para la gestión documental que incluye establecer criterios con el propósito de velar por el cumplimiento de las normas aplicables establecidas por la entidad para su correcta operación.*
- 3. Adaptar herramientas archivísticas desde la planeación documental, producción, recepción, distribución y tramite, organización, consulta, conservación, preservación y disposición final de documentos, generando así el testimonio de desarrollo de las actividades que a lo largo del tiempo permitan la recuperación de la memoria histórica de la empresa y de la ciudad.*
- 4. La entidad gestionara recursos humanos confiables, recursos financieros y de infraestructura necesarios para la implementación de buenas prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo, cumpliendo así con la normatividad aplicable relacionada con gestión documental y archivo”.*

A partir de la definición de la política de gestión documental se plantean el siguiente alcance y objetivos, a través de los cuales se pretende desplegar en actividades los lineamientos establecidos.




	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PAI-PINAR
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA: 20-01-2020
		VERSION: 2

## 10. MODELO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EAGAT

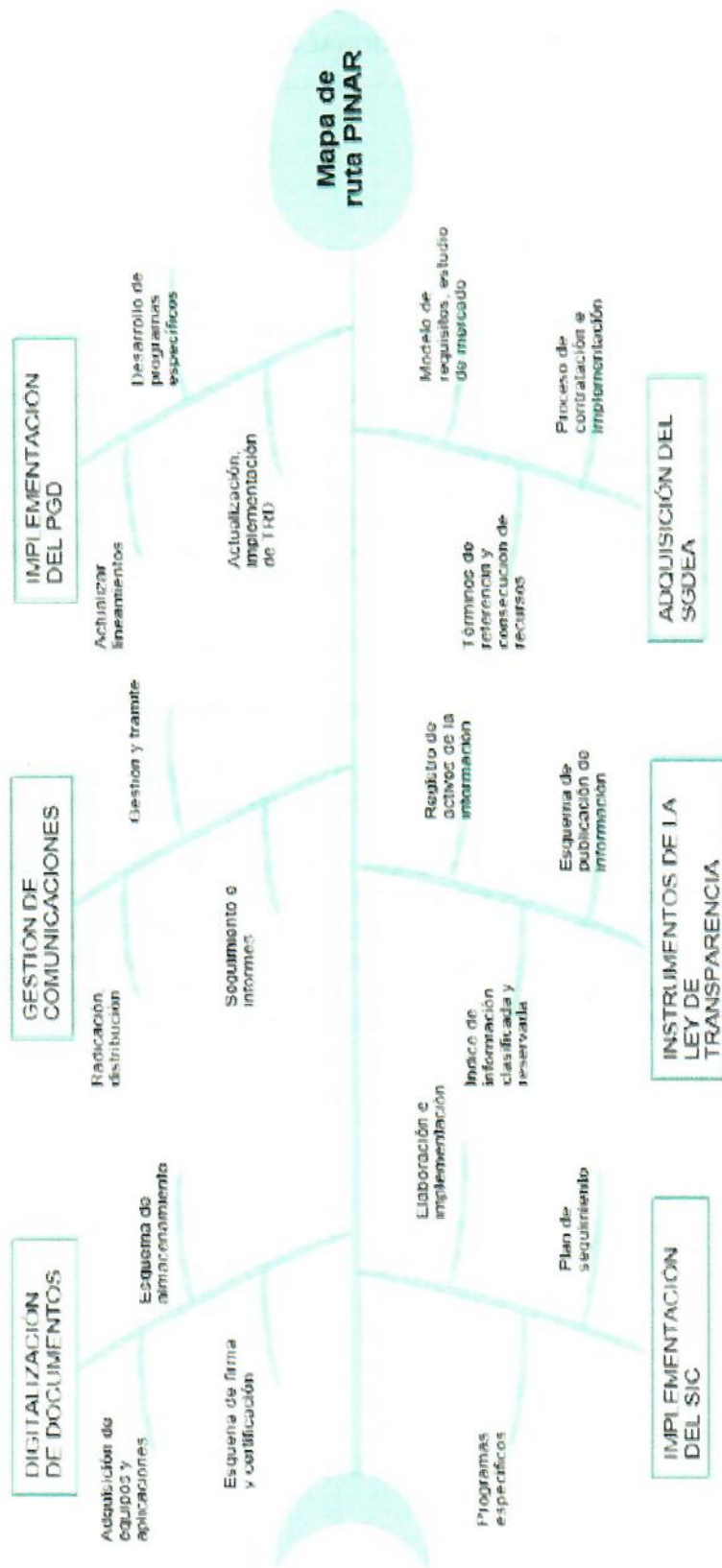
El Modelo del Proceso de Gestión Documental de la EAGAT, lo conforma una estructura de política, objetivos y directrices para controlar los documentos de la entidad, brindando al Sistema de Gestión Integrado los elementos necesarios para cumplir con los requisitos de los procesos de la Entidad. El propósito del modelo de gestión documental consiste en la gestión sistemática de los documentos e información que apoyan las decisiones de la entidad, asegurando la trazabilidad y conservación de las evidencias documentales de los procesos para la rendición de cuentas a los interesados presentes y futuros.

El proceso de gestión documental se desarrolla para cumplir los siguientes objetivos:

- Cumplir la normatividad vigente que aplique, además de las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Proteger la información institucional y el patrimonio documental de la entidad.
- Brindar servicios de acceso a la información para los ciudadanos asegurando la responsabilidad social.
- Brindar a la entidad las herramientas necesarias para conformar evidencias objetivas en la conformación de los expedientes, archivos y documentos.
- Optimizar los servicios de gestión documental para una operación eficiente a la hora de recuperar la entidad en caso de desastres o situaciones riesgosas.
- Apoyar las actividades de divulgación de los productos, a partir de la conservación de los documentos que dieron origen a los productos de la EAGAT.

	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL		CÓDIGO: PAI-PINAR
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		FECHA: 20-01-2020
			VERSION: 2

## 11. MAPA DE RUTA DEL PINAR





**MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE LA EAGAT / 2020 - 2023**

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1	<b>ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b>				
	Elaboración		X		
	Actualizar lineamientos	Gestión Documental	X		
	Desarrollar programas específicos del PGD		X		
2	<b>ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS TRD</b>				
	Socialización y seguimiento de aplicación de TRD en las dependencias de la entidad	Gestión Documental	X		
	<b>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</b>				
	Elaborar el cronograma de elaboración e implementación de los formularios y plantillas de los documentos sobre los procedimientos implementados en el SGDEA.	Gestión Documental y Sistemas de Información		X	X
	Caracterizar los tipos documentales en los flujos documentales del EAGAT			X	X
	<b>Programa de gestión de documentos electrónicos</b>				
	Gestionar el proyecto de inversión ante Gerencia para la consecución de los recursos que permitan la adquisición e implementación del SGDEA.	Planeación y Calidad, Gerencia, Gestión Documental, Sistemas de Información	X		
	Elaborar el modelo de operación del SGDEA. El Documento de diseño técnico y funcional, El esquema de metadatos y el Plan de Implementación.	Gestión Documental, Sistemas de Información	X		




	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL		CÓDIGO: PAI-PINAR
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		FECHA: 20-01-2020
			VERSION: 2

MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE LA EAGAT / 2020 - 2023						
ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN			
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	Elaborar los flujos documentales, caracterización de los procesos con sus tipos documentales y Plan de implementación de los procesos en el SGDEA.	Gestión Documental		X		
	Realizar el proceso contractual para la adquisición e implementación del SGDEA.	Gestión Documental, Jurídica, Sistemas de Información		X		
	Implementar el SGDEA asegurando el despliegue de los procesos y expedientes electrónicos.			X		
	<b>Programa de reprografía</b>					
	Elaborar un plan para la implementación de la mesa de digitalización certificada.	Gestión Documental, Sistemas de Información	X			
	Implementar una mesa de digitalización certificada de documentos.			X		
	<b>Programa de documentos especiales</b>					
	Identificar los documentos especiales de tipo audiovisual, fotográfico, iconográfico entre otros, para cada uno de los procesos misionales.	Gestión Documental, Misional	X			
	Establecer directrices documentadas para gestionar adecuadamente los documentos especiales.			X		
	Definir los planes de mejoramiento a los hallazgos y situaciones presentadas para garantizar el manejo adecuado de los documentos.			X		
	<b>Plan institucional de capacitación</b>					
	Elaborar un Plan de Sensibilización en Gestión Documental, asociado al plan de inducción y reintroducción de la entidad.	Gestión Documental, Talento Humano	X			



**MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE LA EAGAT / 2020 - 2023**

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
<b>3</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>				
	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental	Gestión Documental, Sistemas de Información		X	
	Actualizar la Tabla de Retención Documental			X	
	Actualizar el Programa de Gestión Documental			X	
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR			X	
	Actualizar los Inventarios Documentales de la EAGAT			X	
	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Gestión Documental, Sistemas de Información	X		
	Elaborar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales		X		
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.			X	
<b>4</b>	<b>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL PGD</b>				
	Planeación	Gestión Documental, Planeación y Calidad	X		
	Producción		X		
	Gestión y trámite		X		
	Organización		X		
	Transferencia		X		


	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL		CÓDIGO: PAL-PINAR
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		FECHA: 20-01-2020
			VERSION: 2

MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE LA EAGAT / 2020 - 2023						
ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN			
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	Disposición de Documentos		X			
	Preservación a Largo Plazo		X			
	Valoración		X			
5	INSTRUMENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA					
	Actualizar el Registro de Activos de la Información	Gestión Documental, Sistemas de Información		X		
	Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada		X			
6	ADQUISICIÓN DEL SGDEA					
	Modelo de requisitos	Gestión Documental, Sistemas de Información	X			
	Estudio de Mercado		X			
	Términos de referencia		X			
	Consecución de recursos		X			
	Proceso de contratación		X			
	Implementación			X		
7	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN					
	Desarrollar programas específicos del SIC	Gestión Documental	X			
	Implementación	Gestión Documental		X		
8	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS					

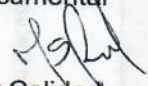


- *Este documento es de uso interno y está sujeto a modificaciones y actualizaciones.*

Elaborado por:


  
Victoria Sánchez Riaño  
Profesional Gestión Documental

Revisado por:

  
María Piedad Astudillo  
Asesor de Planeación y Calidad

Aprobado por:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño EAGAT  
27 de enero de 2020 acta N° 018/2020

	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL		CÓDIGO: PAI-PINAR
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		FECHA: 20-01-2020
			VERSION: 2

MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE LA EAGAT / 2020 - 2023						
ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN			
	Adquisición de equipos y aplicaciones	Gestión Documental, Sistemas de Información	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	Esquemas de almacenamiento		X			
	Esquema de firma y certificación		X			
9	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS COMUNICACIONES OFICIALES					
	Radicación	Gestión Documental	X			
	Distribución		X			
	Trámite		X			
	Seguimiento		X			

## 12. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Cronograma de seguimiento a la ejecución de los proyectos y actividades. (Plantilla anexa).