

Vigencia	2020	Ficha resumen del plan de acción											
Fecha de elaboración	17/01/2020												
Fecha de aprobación	28/01/2020												
Versión	1	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR											
Alineación Estratégica PGE 2016-2020		Objetivo y Alcance		Líder del Plan		Aprobación			Contenido Plan de Acción				
Objetivo(s) estratégico(s)	Estrategia(s)	Propósito del Plan	Descripción General del Alcance del Plan	Gerencia / Secretaría General	Dirección	Instancia de Aprobación	Fecha de Aprobación	Soporte de Aprobación	Nombre Eje Temático		Descripción Eje Temático	Fecha inicio	Fecha de terminación
5. Reputación y credibilidad Consolidar el posicionamiento institucional con prácticas de relacionamiento y gobernabilidad.	5.2 Gobernabilidad: Fortalecer la gobernabilidad empresarial, a través de prácticas de transparencia y calidad	Realizar la planeación de la función archivística y dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente	Inicia con la identificación de los aspectos críticos en gestión documental y finaliza con el seguimiento y control a los planes y proyectos formulados	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Dirección Servicios Administrativos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	28/01/2020	Acta de Comité CIGD N. 1	1	Eje Temático 1: DEPENDENCIA SIGA	Este eje esta asociado a la dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia. Esta dependencia debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, y hacer seguimiento para que tales procesos se lleven a cabo de acuerdo a las políticas y reglas dictadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá	1/02/2020	31/12/2020
									2	Eje Temático 2: INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Hace referencia a las herramientas que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.	1/02/2020	31/12/2020
									3	Eje Temático 3: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Esta orientado a la detección de necesidades de capacitación hasta la evaluación de los resultados, aplicable a las personas de la entidad con el propósito de que adquieran conocimiento, habilidades y aptitudes en los procesos de Gestión documental, con el fin de preservar la información desde su producción hasta la disposición final.	1/02/2020	31/12/2020
									4	Eje Temático 4: SIC, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, 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, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital	1/02/2020	31/12/2020
									5	Eje Temático 5: INFRAESTRUCTURA	Esta relacionado con el espacio físico que reúne las condiciones medio ambientales para la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte y que garantice la preservación de la memoria institucional .	1/02/2020	31/12/2020

Proyectó: EQUIPO TÉCNICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Acta 01 de 2020, de fecha 17 de enero de 2020

Revisó: JUAN CAMILO MOTTA OSPINA
Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa

Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Reunión 28 de enero de 2020

Vigencia		2020		Cronograma de actividades																							
Fecha de elaboración		17/01/2020		Plan Institucional de Archivos (PINAR)																							
Fecha de aprobación		28/01/2020																									
Versión		1		Plan																							
Eje Temático	Id	Actividad			Responsable			Recursos			Período de tiempo																
		Nombre	Meta / Producto	Medio de Verificación	Factor Crítico de Éxito	Factor Crítico de influencia	Factor Crítico de Gestión	Propios	Funcionamiento	Inversión	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Eje Temático 1: DEPENDENCIA SIGA	1	Realizar el estudio de factibilidad de la creación de la dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de	Informe	Documento	Dirección Desarrollo Organizacional	Dirección Servicios Administrativos	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa		X		1/12/2020	31/12/2020												X			
Eje Temático 2: INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	2	Ajustar e implementar instrumentos archivísticos TRD en Archivos de Gestión.	Informe	Informe que contenga ajuste a las tablas de retención documental	Dirección Servicios Administrativos	Archivo de Bogotá	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa		X		1/06/2020 1/11/2020	30/06/2020 31/11/2020						X					X				
	3	Contratar la consultoría para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.	Contrato suscrito	Documento	Dirección Servicios Administrativos	Archivo de Bogotá	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa		X		1/11/2020	30/11/2020											X				
	4	Ajustar el manual de archivo para incluir las políticas de administración y custodia de los archivos de la Empresa.	Manual	Manual de archivo actualizado	Dirección Servicios Administrativos	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa		X		1/11/2020	30/11/2020										X					
	5	Elaborar documento de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Documento	Documento del modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico	Dirección de Información Técnica y Geográfica /Dirección Servicios Informáticos	Dirección Servicios Administrativos	Gerencia de Tecnología		X		1/11/2020	30/11/2020											X				
	6	Elaborar Tabla de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Tabla de acceso de Información	Cargue documento en mapa de procesos	Dirección Servicios Administrativos	Dirección de Información Técnica y Geográfica /Dirección Servicios Informáticos	Gerencia de Tecnología		X		1/12/2020	31/12/2020												X			
	7	Elaborar documentos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y los programas que lo acompañan: 1) Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG) 2) Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA) 3) Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG) 4) Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI) 5) Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI) 6) Programa Plan Institucional de	Documentos	Documento SGDEA y Programas	Dirección Servicios Informáticos / Dirección Información Técnica y Geográfica	Dirección Servicios Administrativos	Gerencia de Tecnología		X		1/09/2020	30/09/2021									X						
	8	Actualizar política de gestión Documental alineada a los lineamientos del Subsistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de Calidad	Política aprobada	Documento de la Política de Gestión Documental actualizada	Dirección Servicios Administrativos	Gerencia Corporativa Ambiental Gerencia de Tecnología Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa		X		1/01/2020	31/01/2020	X														

Responsable				
RESPONSABLE AUTOCONTROL	Factor Crítico de Éxito	Factor Crítico de influencia	Factor Crítico de Gestión	RESPONSABLE MONITOREO
Lucy Rodríguez	Fredy Humberto Carrero Velandia	Cesar Dimas Padilla Santacruz	Fredy Humberto Carrero Velandia	Lorena Silva Gómez
Nancy Gomez	Cesar Dimas Padilla Santacruz		Fredy Humberto Carrero Velandia	Lorena Silva Gómez
Nancy Gomez	Cesar Dimas Padilla Santacruz		Fredy Humberto Carrero Velandia	Lorena Silva Gómez
Nancy Gomez	Cesar Dimas Padilla Santacruz	Carolina Cespedes Camacho	Fredy Humberto Carrero Velandia	Lorena Silva Gómez
Patricia Davila	Jhon Jairo Castro Afanador	Cesar Dimas Padilla Santacruz	William Alberto Sastoque Jimenez	Lorena Silva Gómez
Nancy Gomez	Cesar Dimas Padilla Santacruz	Jhon Jairo Castro Afanador Ricardo Abad Chacon Ibarra	Fredy Humberto Carrero Velandia	Lorena Silva Gómez
Patricia Davila	Ricardo Abad Chacon Ibarra Dirección Jhon Jairo Castro Afanador	Cesar Dimas Padilla Santacruz	William Alberto Sastoque Jimenez	Lorena Silva Gómez
Nancy Gomez	Cesar Dimas Padilla Santacruz	Maritza Zarate Alvaro Ernesto Narvaez Fuentes	Fredy Humberto Carrero Velandia	Lorena Silva Gómez

Vigencia		2020		Cronograma de actividades																												
Fecha de elaboración		17/01/2020																														
Fecha de aprobación		28/01/2020																														
Versión		1		Plan Institucional de Archivos (PINAR)																												
Eje Temático	Actividad				Responsable			Recursos			Período de tiempo		Plan																			
	Id	Nombre	Meta / Producto	Medio de Verificación	Factor Crítico de Éxito	Factor Crítico de Influencia	Factor Crítico de Gestión	Propios	Funcionamiento	Inversión	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic								
	9	Elaborar inventario de la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	Informe	Informe del levantamiento del inventario FUID Archivo de Gestión	Dirección Servicios Administrativos	Todas las dependencias EAAB-ESP	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa		X		1/12/2020	31/12/2020												X								
	10	Elaboración documento de banco terminológico	Documento de banco terminológico	Cargue documento en página web	Dirección Servicios Administrativos		Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	X			1/11/2020	30/11/2020										X										
	11	Elaborar el cronograma de transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Cronograma Informe	Cronogramas de transferencia documental por áreas. Informe de avance semestral	Dirección Servicios Administrativos	Todas las dependencias EAAB-ESP	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa		X		1/06/2020 1/11/2020	30/06/2020 30/11/2020						X					X									
Eje Temático 3: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	12	Elaborar programa de capacitación en gestión documental para EAAB-ESP	Programa de capacitación	Documento radicado en la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Dirección Servicios Administrativos / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa		X		1/03/2020	30/03/2020			X																	
Eje Temático 5: INFRAESTRUCTURA	13	Elaborar diagnóstico de condiciones locativas, ambientales y de mobiliario para el archivo central y los archivos de gestión de alto impacto.	Informe	Diagnóstico de condiciones locativas, ambientales y de mobiliario	Dirección Servicios Administrativos	Dirección Información Técnica y Geográfica	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa		X		1/12/2020	31/12/2020											X									

Responsable				
RESPONSABLE AUTOCONTROL	Factor Crítico de Éxito	Factor Crítico de influencia	Factor Crítico de Gestión	RESPONSABLE MONITOREO
Nancy Gomez	Cesar Dimas Padilla Santacruz		Fredy Humberto Carrero Velandia	Lorena Silva Gómez
Nancy Gomez	Cesar Dimas Padilla Santacruz		Fredy Humberto Carrero Velandia	Lorena Silva Gómez
Nancy Gomez	Cesar Dimas Padilla Santacruz		Fredy Humberto Carrero Velandia	Lorena Silva Gómez
Nancy Gomez Chaves	Cesar Dimas Padilla Santacruz	Efren Fabio Rojas Guzman Jhon Jairo Castro Afanador	Fredy Humberto Carrero Velandia	Lorena Silva Gómez
Nancy Gomez	Cesar Dimas Padilla Santacruz	Jhon Jairo Castro Afanador	Fredy Humberto Carrero Velandia	Lorena Silva Gómez

Proyectó: EQUIPO TÉCNICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Acta 01 de 2020, de fecha 17 de enero de 2020

Revisó: JUAN CAMILO MOTTA OSPINA
Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa

Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Reunión 28 de enero de 2020