

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS UNIVERSIDAD EAN - PINAR

**ELABORADOR POR:
SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL**

BOGOTÁ, D.C. 2025

CONTENIDO

1.	PROPUESTA POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAN	3
2.	INTRODUCCION	4
3.	ALCANCE	5
4.	OBJETIVOS.....	5
5.	CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA INSTITUCION	5
6.	DEFINICIONES	7
7.	RESPONSABILIDADES DE LOS GRUPOS DE INTERÉS.....	12
8.	ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL.....	13
9.	ESTRUCTURA ORGANICA (anexo a este documento).....	14
10.	DIAGNOSTICO SITUACIONAL	15
11.	PMA Plan de Mejoramiento Anual.....	16
12.	MATRIZ DOFA	18
13.	FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	19
14.	IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	20
15.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	2
16.	ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	3
17.	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	4
18.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	4
19.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	6
	19.1. Plan No.1	6
	19.2. Plan No.2	8
	19.3. Plan No.3	9
	19.4. Plan No.4	10
	19.5. Plan No.5.....	11
	19.6. Plan No.6.....	12
	19.7. Plan No.7	13
	19.8. Plan No.8	14
20.	MAPA DE RUTA.....	15

	DOCUMENTO INTERNO	Versión: 1
		Código: DGL-001-D13
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS UNIVERSIDAD EAN - PINAR		Fecha: 01-10-2024

1. PROPUESTA POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAN

La universidad Ean, en su proceso de innovación, sostenibilidad y acogiendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación establece las directrices para gestionar la documentación física, digital y electrónica, protegiendo el patrimonio documental de la Institución y tomando como referente el Acuerdo PEI que está vigente de 2024-2030, y el plan de acción para el cumplimiento de este PEI es anual en cuyo Propósito Superior es aportar al emprendimiento sostenible.

- a) La Universidad Ean incorpora las mejores prácticas en uso y mantenimiento de la retención documental, acceso y preservación, actualización de Tablas de Retención Documental.
- b) La Información física y electrónica de la Universidad Ean, se hará acorde con las tipologías y organización ya establecidas por cada uno de los procesos y áreas de la Universidad Ean y adoptará de acuerdo a su necesidad y pertinencia modelos de gestión para la información física y electrónica, nacionales o internacionales homologados para Colombia por el Archivo General de la Nación y la ISO (International Organization for Standardization).
- c) Modernización La Universidad Ean implementará las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), como mecanismo de protección y seguridad de la información para contribuir con la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, garantizando la creación y conservación de los documentos electrónicos requeridos por la normatividad colombiana vigente, para medios digitales.
- d) Asegurar la conservación y acceso a la memoria histórica de la Universidad Ean en medios electrónicos. Incorporar las buenas prácticas establecidas por las entidades gubernamentales en tecnología y directrices salvaguardando la confidencialidad del acceso a la información.
- e) La universidad Ean, aplicará la política del cero papel toda vez que se dé cumplimiento a la normatividad expuesta por los entes gubernamentales.

Cuando se cumplirá y como lo que está acá.

Este Instrumento se cumplirá a partir de la puesta en marcha de la plataforma documental; y su alcance va desde que nace el documento hasta su disposición final.

	DOCUMENTO INTERNO	Versión: 1
		Código: DGL-001-D13
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS UNIVERSIDAD EAN - PINAR		Fecha: 01-10-2024

2. INTRODUCCION

El Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.8 determina el PINAR como un Instrumento archivístico para la Gestión Documental, el cual tiene por objeto la planeación de la función archivística articulada con los demás planes y proyectos estratégicos previstos en las entidades.

La Universidad Ean en cumplimiento no solo de la normatividad vigente que frente a la administración y gestión de los documentos le aplican, sino alineada con las políticas de gestión estatal, ha puesto en marcha como una de sus estrategias fundamentales, la implementación de este Instrumento Archivístico el cual comprende para su desarrollo las vigencias 2025 a 2030, alineado con el Instrumento PEI Institucional.

La implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, tiene como punto de referencia las necesidades identificadas en la Universidad Ean y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora según las observaciones realizadas durante el proceso y la información diagnosticada por la entidad.

En aras de mejorar la Gestión Documental al interior de la Institución, se elaboró el presente instrumento, el cual ayudará a priorizar e identificar las situaciones de riesgo o puntos críticos que en la actualidad afectan la Gestión Documental.

Este instrumento aportará los objetivos, ruta de acción, proyectos y metas que se deben alcanzar a corto, mediano y largo plazo para garantizar una adecuada conservación y gestión de los documentos.

Para tal efecto se han contemplado objetivos y metas que, con la debida apropiación de recursos, minimicen los riesgos que actualmente se tienen para la oportuna atención de requerimientos de usuarios internos y externos, y las condiciones adecuadas para la preservación del patrimonio documental.

El Plan Institucional de Archivos PINAR de la Universidad Ean un instrumento archivístico en cumplimiento de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, La Ley General de archivos (Ley 594 de 2000), Artículo 4. “Principios generales”, la Ley 1712 de 2014. “Ley de Transparencia y del derecho del acceso a la información pública Nacional “ y el Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura” art: 2.8.2.5.8; Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, y demás disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, conforme a lo anterior la Universidad Ean, presenta este instrumento como apoyo a la gestión documental de la Universidad.

Este instrumento prioriza las necesidades en materia archivística y los puntos críticos en los que se encuentran los documentos de archivo y refleja la situación actual frente al cumplimiento de la aplicación de la normatividad archivística, con el ánimo de dar una verdadera importancia a los documentos de archivo y salvaguardar el patrimonio cultural de la Nación.

Para una verdadera implementación de este instrumento es necesario la colaboración, articulación y coordinación de cada uno de los funcionarios de la Universidad Ean, desde la misma dirección, hasta los mismos responsables de los documentos de cada unidad académico administrativa, lo anterior con

	DOCUMENTO INTERNO	Versión: 1
		Código: DGL-001-D13
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS UNIVERSIDAD EAN - PINAR		Fecha: 01-10-2024

el fin de construir una planeación archivística y colaborar con el desarrollo archivístico de la universidad.

3. ALCANCE

La Universidad Ean desea promover la implementación del Plan institucional de Archivos –PINAR- como un proyecto que permita cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, a través del cumplimiento de la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación.

El Plan Institucional de Archivos está dirigido a todas las unidades académico administrativas desde el directivo hasta los cargos asistenciales.

4. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar e implementar mecanismos y estrategias de mejora frente a los procesos de archivo de la Ean, mediante la creación de planes y proyectos que permitan a corto, mediano y largo plazo consolidar la gestión documental como herramienta fundamental para la preservación y conservación de la memoria institucional, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elaborar planes y proyectos que permitan a corto, mediano y largo plazo el mejoramiento de los procesos de archivo, con el fin de consolidar el proceso de gestión documental y salvaguardar el patrimonio documental de la Universidad.
- Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo con el fin de salvaguardar la información institucional en cualquiera de sus soportes.
- Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental dentro de la Universidad Ean, con el fin de racionalizar los trámites administrativos y descongestionar los archivos de gestión
- Seguir implementando el Programa de Gestión Documental, con el fin de racionalizar los procesos administrativos de la Universidad con base en la aplicación de los procesos y procedimientos de gestión documental.

5. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA INSTITUCION

El marco estratégico para la modernización de sus procesos y sostenibilidad institucional, inició con la formulación y adopción de los elementos de la planeación estratégica como son: misión, visión, propósito superior, política de calidad, propuesta de valor, principios, pilares de gestión y manual de archivo.

Por lo anterior la Universidad Ean es una institución privada de educación superior, que promueve el emprendimiento sostenible, considerando al liderazgo y a la innovación elementos fundamentales en la generación de abundancia para la humanidad.

5.1. MISIÓN

La Universidad Ean tiene como misión contribuir a la formación integral de las personas y estimular su aptitud emprendedora, de tal forma que su acción coadyuve al desarrollo económico y social de los pueblos.

5.2. VISIÓN

Para el 2027, la Universidad Ean será referente en la formación e investigación en emprendimiento sostenible, mediante una entrega innovadora del conocimiento.

5.3. PROPÓSITO SUPERIOR

La Universidad Ean declara ser una institución académica cuyo propósito superior es aportar a la formación integral y del emprendimiento sostenible, considerando la investigación, el liderazgo y la innovación elementos fundamentales en la generación de abundancia para la humanidad.

5.4. POLÍTICA DE CALIDAD

En la Universidad Ean, consecuentes con la misión y visión, y dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, aseguramos altos estándares de calidad y mejoramiento continuo en todos nuestros procesos y servicios, anticipándonos a las necesidades y cumpliendo las expectativas de los diferentes grupos de interés. **Aprobada mediante el Acuerdo No 019 de mayo 2024.**

5.5. PROPUESTA DE VALOR:

Desarrollar capacidades, a la medida, para generar soluciones que mejoren la sociedad y el entorno.

5.6. PRINCIPIOS:

La Universidad Ean actúa dentro de los siguientes postulados y principios en función de la excelencia, la competitividad de Colombia y el desarrollo sostenible:

- I. La acción académica se orienta a la formación de profesionales integrales, emprendedores, responsables, honestos, eficientes, disciplinados y creativos, en función de un espíritu de servicio a la sociedad y conservación del medio ambiente.
- II. La Universidad Ean considera como su principal factor de desarrollo el talento de los profesores, estudiantes, graduados, personal administrativo y directivos. Por consiguiente, propiciará ambientes adecuados para su crecimiento personal, para la mejora continua de su formación académica y emprendedora y para el mantenimiento de un espíritu de convivencia y fraternidad.
- III. En el proceso educativo de los estudiantes, la Universidad Ean considera como inherente a su formación el desarrollo de sus competencias emprendedoras para que contribuyan activamente a la solución de necesidades sociales, con una actitud enmarcada en el respeto por el otro y en los derechos humanos.

	DOCUMENTO INTERNO	Versión: 1
		Código: DGL-001-D13
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS UNIVERSIDAD EAN - PINAR		Fecha: 01-10-2024

IV. La Universidad Ean actúa en concordancia con la Constitución Política de Colombia, la Ley y la normatividad vigentes, los principios y objetivos que regulan la educación superior y las normas que la rigen en otros países donde la Universidad Ean desarrolla programas.

V. En la actividad educativa, la Universidad Ean fortalecerá los valores éticos, morales, cívicos, culturales, religiosos y científicos, que permiten al ser humano actuar con libertad y buscar el perfeccionamiento de su personalidad.

5.7. PILARES DE GESTIÓN

Para responder a los enunciados filosóficos institucionales, es necesario que la Universidad Ean se desempeñe efectiva y eficientemente, a través de una gestión innovadora, responsable, y adaptativa, para ello se han establecido 6 pilares, que se comportarán como las bases firmes, sobre la que se tomarán las decisiones para la construcción del futuro planteado en este Proyecto Educativo Institucional y que guiarán la acción de los líderes de los diferentes procesos, estos pilares son dinámicos y por tanto pueden permanecer en el tiempo o transformarse dadas las circunstancias institucionales, las prioridades que se establezcan, de acuerdo con los cambios que surjan en el campo de la educación superior y de las transformaciones del entorno en el que se mueve la institución . Los 6 pilares para la gestión son los siguientes: calidad, innovación, sostenibilidad, compromiso global, rentabilidad y equidad.

5.8. MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL (anexo a este documento)

Este manual suministra las directrices que regulen la función archivística en la Ean, mediante la planeación y formulación de una política archivística que defina los conceptos y criterios sobre los cuales se fundamenta la administración documental, estableciendo a nivel institucional los procedimientos y criterios para el archivo de los documentos en cada uno de los procesos, para la transferencia de documentos a los archivos central e histórico y para la eliminación de los documentos según las tablas de retención documental.

6. DEFINICIONES

6.1. DOCUMENTO

Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

6.2. ACCESO

Restricción de la consulta de documentos a determinados usuarios y medidas de control.

6.3. ANEXO

Todos aquellos folios o elementos adjunto y registrados en las comunicaciones oficiales, los cuales amplían la información relacionada sobre las mismas.

6.4. ALMACENAMIENTO

Ubicación ordenada de las unidades documentales y su señalización para posterior recuperación. Implica la definición de dependencias de depósito, sistemas de agrupación, contenedores y mobiliario.

6.5. ARCHIVO DE GESTION

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. (Ley 594 de 2000).

6.6. ARCHIVO CETRAL

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. (Ley 594 de 2000).

6.7. ARCHIVO HISTORICO

Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. (Ley 594 de 2000).

6.8. CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL CAD

El Centro de Administración Documental es la dependencia responsable de la recopilación, organización, procesamiento, conservación y administración de la documentación que hace parte de la memoria institucional de la Universidad.

6.9. COMUNICACIONES OFICIALES

Son las comunicaciones que ingresan en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas. Pueden estar dirigidas a la entidad y a las (los) servidores(as), a través de los servicios de correo o entregadas en la ventanilla única de correspondencia. Entre ellas se encuentran: oficios, informes, telegramas, fax, entre otros. Se entiende como comunicaciones oficiales aquellas comunicaciones de los(as) ciudadanos(as), entidades públicas o privadas y organismos no gubernamentales.

6.10. CICLO VITAL DE DOCUMENTOS DE REGISTROS

Diferentes momentos de vida del documento desde su elaboración hasta su disposición final.

6.11. CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

6.12. CORRESPONDENCIA

Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario.

6.13. CLASIFICACION 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 y atendiendo a procesos y procedimientos. (Fondo, sección, serie y subserie).

6.14. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CCD

Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada la documentación producida por una Entidad. En este cuadro se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries documentales.

6.15. DIGITALIZACION

Proceso mediante el cual un material de carácter análogo es convertido en señal digital, entendida como la representación binaria de ceros y unos.

6.16. DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO

Es el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medio 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.

6.17. DOCUMENTO DE APOYO

Aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia (Acuerdo 042 de 2002).

6.18. DOCUMENTO PRECEDENTE

Referencia con comunicaciones ingresadas, enviadas o internas que hacen referencia al objeto de la comunicación, permitiendo generar la estructura relacionada y posibilita la conformación del legajo o carpeta.

6.19. FOLIO

Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

6.20. GESTION 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 (Ley 594 de 2000).

6.21. INSTRUCTIVO

Instrucciones detalladas de cómo realizar una actividad, se describen a nivel de pasos o tareas.

6.22. OFICIO

Comunicación oficial escrita que, por su naturaleza, es externa y se utiliza principalmente para dar un mensaje, suministrar información, consultar o enviar una respuesta a otras entidades o personas naturales o jurídicas, sobre asuntos específicos relacionados con las actividades de competencia de quien las expide.

6.23. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Es aquel según el cual, cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes.

6.24. PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Hace referencia al orden que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron lugar a su producción.

6.25. PROCEDIMIENTO

Es la forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso (ISO 9000).

6.26. SELECCIÓN DOCUMENTAL

Proceso técnico por el cual se determina el destino final de la documentación bien sea eliminación o su conservación total o parcial.

6.27. SERIE DOCUMENTAL

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Historias laborales, actas, historias clínicas, informes, proyectos, informes.

6.28. SUBSERIE DOCUMENTAL

Conjunto de Tipo documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor, como consecuencia del ejercicio de funciones específicas.

6.29. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TRD

Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

6.29. TIEMPO DE RETENCION

Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el C.A.D. o en el archivo central, tal como se asigna en la tabla de retención documental, los tiempos de retención están establecidos por términos legales y/o políticas de la Entidad.

6.30. TIPO DOCUMENTAL

Conjunto de unidades documentales o documentos relacionados con el mismo tema, estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características. Hace referencia a la unidad documental simple, que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: Factura, resolución, acuerdo, circular, póliza, etc.

6.31. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Remisión de los documentos del C.A.D. al central, denominada también como transferencia primaria. Del archivo central al histórico, llamada secundaria, de conformidad con la TRD y TVD vigentes.

6.32. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad técnico-operativa de una institución.

6.33. UNIDAD ARCHIVISTICA

Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

6.34. UNIDAD DE CONSERVACION

Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Puede ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

6.35. UNIDAD DOCUMENTAL

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

6.36. VALOR ADMINISTRATIVO

Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de su procedimiento y actividades.

6.37. VALOR CONTABLE

Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

6.38. VALOR FISCAL

Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

6.39. VALOR JURIDICO

Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

6.40. VALOR LEGAL

Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

6.41. VALOR PRIMARIO

Es el que tiene los documentos mientras sirven a la institución productora y al indicar, destinatario o beneficiario del documento, es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.

6.42. VALOR SECUNDARIO

Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

6.43. VALORACION DOCUMENTAL

Proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

6.44. LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012

Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013.

Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

- 6.44.1 ARTÍCULO 1°. Objeto. La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.
- 6.44.2. ARTÍCULO 2°. Ámbito de aplicación. Los principios y disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.
- 6.44.3. h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

6.44.4. ARTÍCULO 13. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN.

La información que reúna las condiciones establecidas en la presente ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- c) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

7. RESPONSABILIDADES DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

7.1. LÍDERES DE PROCESO

Son responsables de la aprobación, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión de cada área Académica o Administrativa para la adecuada administración de la información a su cargo.

7.2. COLABORADORES

Son responsables del cuidado y protección de los documentos. Además de seguir las pautas para la adecuada organización de los documentos a transferir al CAD desde sus Áreas, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y los Listados Maestros de Registros.

7.3. COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Es responsable de aprobar las Tablas de Retención Documental y sugerir modificaciones a las mismas, aprobar la reproducción en medio técnico y/o eliminación de los documentos que cumplen el tiempo de retención en el Archivo Central y designar un delegado ajeno a las actividades archivísticas de manejo físico, para presenciar la eliminación documental.

Así mismo, es responsable de analizar la conveniencia de utilizar nuevas tecnologías y/o asesoría especializada para el mejoramiento del archivo.

7.4. LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL

Es responsable de velar por la correcta aplicación, actualización y divulgación de las Tablas de Retención Documental y del seguimiento a la gestión operativa del Servicio Tercerizado de Gestión Documental.

	DOCUMENTO INTERNO	Versión: 0
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS UNIVERSIDAD EAN - PINAR		Código: DGL-001-D13
		Fecha: 14/May/2021

8. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

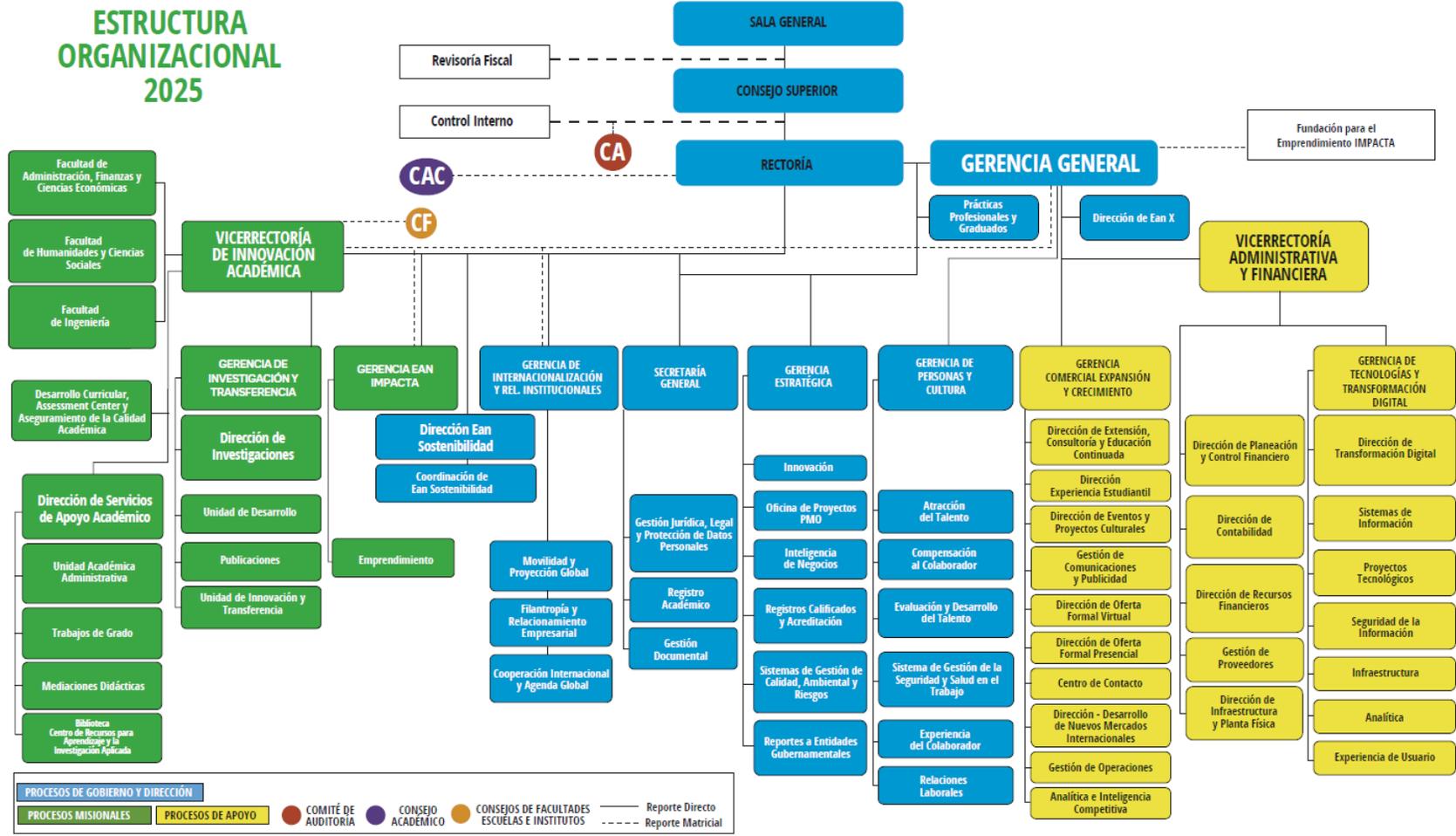
Este aspecto comprende la recolección puntual de la información archivística, que servirá como base para determinar la situación actual de la Universidad en materia de archivos.

Con base en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación, la Universidad Ean realizó un proceso de análisis e interpretación de la información con base en los diagnósticos documentales de archivo; informes de avance internos, los informes presentados al Comité de Seguridad de la Información y plan de mejoramiento archivístico anual, lo anterior con el fin de validar la aplicación de la norma archivística para procesos de organización de archivos de gestión y central, conservación documental, sistema de información documental electrónico de archivo, acceso a la información, cumplimiento del cronograma de transferencias documentales para cada año y el programa de Gestión documental de la Universidad y elaboración de Tablas de Retención Documental, entre otros instrumentos archivísticos.

Actualmente el proceso de Gestión Documental adelanta capacitación archivística, acompañamientos a través de apoyo a procesos técnicos de archivo a las diferentes unidades académico administrativas, teniendo en cuenta que los archivos de gestión no se encuentran organizados en su totalidad, falta aplicación de procesos técnicos de archivo, clasificación, ordenación, descripción de archivos y se presenta una gran duplicidad documental digital en los procesos administrativos, incumplimiento a las normas de conservación preventiva en archivos a través de un Sistema Integrado de Conservación documental, cabe rescatar que la Universidad se encuentra adelantando la actualización de las Tablas de Retención Documental, cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico anual y normativamente con la ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información Pública

Por lo anterior es necesario que la Universidad Ean, elabore e implemente el Plan Institucional de Archivos como herramienta fundamental para la planeación de la función archivística dentro de la institución.

9. ESTRUCTURA ORGANICA (anexo a este documento)



10. DIAGNOSTICO SITUACIONAL 2020

EXISTENTES		ANALISIS		SALIDAS	
DESCRIPCION	PROBLEMÁTICA			DESCRIPCION	POSIBLE SOLUCION
<ul style="list-style-type: none"> - Falta de sensibilización / Cultura Documental - No hay planificación de los procesos documentales - Demora en las entregas de documentos - No hay parametrización documental - No hay suficiente espacio físico/almacenamiento - No hay verificación de documentos - No conocen el funcionamiento del proceso de GD 	<ul style="list-style-type: none"> * Represamiento de documentación (ruido digital), por falta de abordar y elaborar un plan de trabajo * No hay disposición final de los documentos * No hay una optimización de imágenes digitalizadas 	<ul style="list-style-type: none"> Desactualización de políticas, procedimientos y reglamentos en Documental Falta de control en la documentación D No hay seguimiento en el manejo de la información No hay proyección de almacenamiento documental Ruido digital en bases de datos o plataformas electrónicas Reducir la producción de papel Competitividad y vanguardia O e-documento/era digital Disminución y optimización del gasto Racionalización y efectividad en la operación general Personal idóneo para la implementación de estrategias de mejoramiento Prestigio e imagen organizacional F Apoyo de la organización al cambio Posición sólida - Tecnología a la Vanguardia Implementación en sistemas de gestión de calidad Hacinamiento documental Escasos recursos para la inversión del PGD A Resistencia al cambio sobrecostos innecesarios Perdida de información (problemas legales, jurídicos o financieros) 		<p>Se pretende lograr que mediante el análisis de la situación problemática, se formulen alternativas de solución, basadas en propuestas de mejoramiento de la situación actual y que generen un cambio de actitud en la Universidad frente a la Gestión documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar disposición final de documentos * Establecer un SGD sistémico encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo de la documentación producida y recibida por la Universidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, tramite, utilización y conservación sea cual sea su soporte. * Establecer el PGD
INSTITUCIONAL		RECURSOS		INSTITUCIONAL	
No existe un plan integral de administración de archivos		ORGANIZACIONALES		Capacitaciones, sensibilización, inducción, conceptualización, trabajo colaborativo entre áreas.	
MARCO NORMATIVO		<ul style="list-style-type: none"> * Recurso humano * Instalaciones físicas * Recursos financieros 		MARCO NORMATIVO	
Carece de normatividad vigente para su aplicación		TECNOLÓGICOS		Normalización, Gestión y Riesgos, ISO, AGN, SIC	
DOCUMENTOS ESENCIALES		<ul style="list-style-type: none"> * Software - Compatibilidad * Hardware - Scanner, PC * Proyecto Vive digital - Cero papel - E³ 		DOCUMENTOS ESENCIALES	
No existe un SGD con sus procedimientos				Políticas, reglamentos, manuales de procedimientos, formatos, elaboración/actualización TRD, inventarios, transferencias y PGD.	

11. PMA Plan de Mejoramiento 2020

PLAN DE MEJORAMIENTO GESTION DOCUMENTAL II-2020		
ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y ANALISIS DE INSTRUMENTOS DOCUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD Ean		
ALCANCE	PROYECTO EJECUTADO EN NUEVE (9) MESES	
EVOLUCION	PERIODOS	DESCRIPCION
ETAPAS	FASE 1. ACONDICIONAMIENTO (Tiempo aproximado 3 meses)	a. Investigación preliminar de la U. b. Fuentes documentales existentes c. Diagnóstico d. Análisis informacion recolectada e. Contratación CAD y CCO f. Elaboración de la acción g. Aprobación
	FASE 2. PUESTA EN MARCHA-IMPLEMENTACIÓN (Tiempo aproximado 6 meses)	h. Operación- Ejecución i. Procesos técnicos y operativos j. Elaboración de políticas k. Producción digitalización masiva l. Atención cliente interno – externo m. Migración data procesos admon. n. Análisis instrumentos archivísticos
	FASE 3. SEGIMIENTO CONTROL Y AUDITORIA (Tiempo paralelo a la FASE 2)	o. Capacitación y sensibilización p. Control de calidad q. Imprevistos
	CIERRE DEL PROYECTO	r. Entregables

2021

CICLO	ITEM	ACTIVIDADES Y PRODUCTOS	TIPO DE ACCION	DURACIÓN												RESPONSABLES		
				E	F	M	A	M	J	X	A	S	O	N	D			
1. SEGUIMIENTO Y CONTROL PROVEEDOR TERCERIZADO - OPERACIÓN	1.1	a. Establecer plan de trabajo, realizando reuniones de seguimiento dejando constancia a traves de actas de compromiso	PREVENTIVA															PROCESO GD Y PROVEEDOR TERCERIZADO
	1.2	b. Atención de cliente interno - externo	PREVENTIVA															
	1.3	c. Realizar auditorias periodicas del manejo documental	PREVENTIVA															
	1.4	d. Cerrar acta de liquidacion contrato 2019, otrosi firmado y control de gastos	CORRECTIVA															
	1.5	e. Opciones de mejora hallazgos encontrados y PQRS	CORRECTIVA															
2. ACCIONES DE MEJORA	2.1	f. Producción de digitalización documentos AI	CORRECTIVA															PROCESO GD
	2.2	g. Programar capacitaciones gestor de contenidos OnBase proceso jurídico y replicar	PREVENTIVA															
	2.3	h. Aprobación, divulgación, gestion con calidad y socialización instructivos CAD, CCO, manual de archivo y PINAR	CORRECTIVA															CADENA DE VALOR - PROCESOS
	2.4	i. Seguimiento Actividad para la Acción Hallazgo de Auditoría Control Interno # 11 - sistema de gestion documental - fecha julio 2019	CORRECTIVA															
	2.5	j. Seguimiento Actividad para la Acción Hallazgo de Auditoría Control Interno # 15 - homologaciones - fecha de asignación el 15 de enero 2021	CORRECTIVA															
	2.6	k. Seguimiento Actividad para la Acción Hallazgo de Auditoría Control Interno # 18 - accesibilidad tipo documental homologaciones - fecha de asignación el 15 de enero 2021	CORRECTIVA															
3. FORMULACION DE NUEVAS ACCIONES	3.1	l. Generar propuesta compartida con GH para insercion de documentos a HL, plantear si se deja digital o fisica	PREVENTIVA															CADENA DE VALOR - PROCESOS
	3.2	m. Cronograma analisis e intervención archivo inactivo	PREVENTIVA															
	3.3	n. Formular propuesta plan de Elaboración y actualización de TRD	CORRECTIVA															PROCESO GD Y PROVEEDOR TERCERIZADO
	3.4	ñ. Realizar convocatoria privada tercerización servicios GD, RM, y MM	PREVENTIVA															
4. IMPREVISTOS	4.1	Se deja un margen de error del 12% equivalente al tiempo de entrega de los productos	N/A															PROCESO GD

2022

PLAN DE MEJORAMIENTO ANUAL 2022

Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de ARCHIVO TOTAL y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad a la información oficial que genera, tramita y transfiere los diferentes procesos de la Universidad

CICLO	ITEM	ACCIONES	PRODUCTOS	TIPO DE ACCION	RESPONSABLES
1. PLAN OPTIMIZACIÓN, AUDITORIA Y CONTROL PROVEEDOR ALIADO ESTRATEGICO	1.1	Ejecutar Plan de trabajo servicios CAD CCO, RM, MM y mensajería especializada, reuniones de seguimiento, auditoria y control	Informes y actas de compromiso	PREVENTIVA Y CORRECTIVA	PROCESO GD Y PROVEEDOR TERCERIZADO
	1.2	Generar proyectos de mejoramiento del servicio	1. Módulo de prestamos de usuarios 2. Modulo correspondencia 3. Capacitacion aplicativos 4. Masivo de cargue de operadores logísticos	PREVENTIVA	
	1.3	Transferencia archivos digitales con base en la migración de archivos físicos de los diferentes procesos de la Universidad	matriz de documentos digitales entregados para custodia	CORRECTIVA	
2. ACCIONES DE MEJORA	2.1	Direccional la transformación digital en las fases de archivo gestión, central e histórico	1. Tabla del indicador digitalización 2. Alcanzar como mínimo la digitalización de 70.000 imagenes, proyectado en un 5% el incremento de imágenes digitalizadas VS el año anterior 66.427	PREVENTIVA	PROCESO GD Y PROVEEDOR TERCERIZADO
	2.2	Incrementar cargue e indexación de tipos documentales y expedientes ONBASE	1. Cargar al aplicativo toda la información que reposa en otros repositorios 2. Medición indicador 3. parametrización Usabilidad ONBASE	CORRECTIVA	CADENA DE VALOR - PROCESOS
	2.3	Generar el plan de optimización de gastos de administración en los servicios que demanda el proceso	1. Matriz de control de gastos 2022/matriz control de gastos 2021 2. Ahorro proyectado del 2% en el presupuesto aprobado para el proveedor tercerizado	CORRECTIVA	CADENA DE VALOR - PROCESOS
	2.4	Establecer cronograma de transferencias Archivos de gestión/físico - digital	Elaboración cronograma y ejecución	PREVENTIVA	CADENA DE VALOR - PROCESOS
	2.5	Brindar soporte relacionado al aplicativo ONBASE en la mesa de servicios CRM	1. Matriz de indicador 2. Tiempos de respuesta	CORRECTIVA	PROCESO GD
3. PROYECTOS CUMPLIMIENTO NORMATIVO	3.1	Contratar la elaboración y actualización TRD, cumplimiento Ley 1712 de 2014	TRD procesos (50 en promedio)	PREVENTIVA Y CORRECTIVA	CADENA DE VALOR - PROCESOS
	3.2	Elaboración del PGD Programa de Gestión Documental Ean	Politica/documento PGD y publicación	PREVENTIVA Y CORRECTIVA	PROCESO GD
	3.3	Supervisión, control y seguimiento OPS Ley Transparencia - Datos Abiertos	Entregables según OPS No.8848	PREVENTIVA Y CORRECTIVA	
	3.4	Elaboración del Índice de Información Clasificada y Resevada	Documento estructurado con la indexación de Información y publicación	PREVENTIVA Y CORRECTIVA	CADENA DE VALOR - PROCESOS
	3.5	Elaboración del CCD Cuadro de Clasificación Documental	Cuadro matriz elaborado y publicado	PREVENTIVA Y CORRECTIVA	PROCESO GD
4. FORMULACION DE NUEVAS ACCIONES	4.1	Analizar hallazgos encontrados en los diferentes procesos que impliquen desarrollar acciones, según análisis o prioridades evidenciadas	Diagnosticos, Informes, actas, bases de datos y comunicados	PREVENTIVA	CADENA DE VALOR - PROCESOS
	4.2	Analizar preservación y optimización digital de los tipos documentales inactivos de Registro Académico y Admisiones	1. Inventario BD unidades documentales a digitalizar 2. Cuadro Proyección y retorno de inversión	PREVENTIVA	PROCESO GD Y PROVEEDOR TERCERIZADO
	4.3	Proyecto HL – ONBASE procesos Workflow	Desarrollo y parametrización en el sistema	CORRECTIVA	PROCESO GD, TIC y DTO
	4.4	Realizar convocatoria privada tercerización servicios GD, RM, y MM, según necesidades actuales	Consolidación esquema, propuestas, cronograma y selección oferentes	PREVENTIVA	CADENA DE VALOR - PROCESOS
5. IMPREVISTOS	5.1	Se deja un margen de error del 12% equivalente al tiempo de entrega de los productos	N/A	N/A	PROCESO GD

--	--

2023

PLAN DE MEJORAMIENTO GESTION DOCUMENTAL 2023 I-II						
<p><i>Elaborar e implementar mecanismos y estrategias de mejora frente a los procesos de archivo de la Ean, mediante la creación de planes y proyectos que permitan a corto, mediano y largo plazo consolidar la gestión documental como herramienta fundamental para la preservación y conservación de la memoria institucional, reduciendo costos operacionales y optimizando el flujo documental de la Universidad</i></p>						
ALCANCE	PROYECTO EJECUCION DOCE (12) MESES					
ETAPAS	FASES	ACCIONES	PRODUCTOS	TIPO DE ACCION	MARCO LEGAL	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
1. PLAN OPTIMIZACIÓN, AUDITORIA Y CONTROL PROVEEDOR ALIADO ESTRATEGICO	1.1	Elaborar y Ejecutar Plan de trabajo servicios CAD CCO, RM, MM, mensajería especializada y operadores logísticos nacional e internacional	* Informes y actas de compromiso. * Reuniones de seguimiento * Inventoria y Auditoria * seguimiento y control operacional * Actualización ANS	PREVENTIVA Y CORRECTIVA	OtroSI Contratos 1554 Y 1557, Cumplimiento ANS	PROCESO GD Y PROVEEDORES ALIADOS
	1.2	Manejo plataformas digitales	* Capacitación aplicativos y acciones de mejora * Digitalización y manejo documental / indicador VS optimización costos	PREVENTIVA		
	1.3	Transferencia Secundaria - Archivo Historico	Transición entre los estados, activo a inactivo de carpetas de estudiantes, docentes y administrativo CAD	PREVENTIVA		
2. CUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES LEGALES	2.1	Aplicación y ejecución de las TRD, PGD, memoria descriptiva, CCD y resolución 096 2022	* Publicación de TRD procesos pagina web * Reunión grupo interdisciplinario GD/TIC (creación landing) * Comunicado institucional divulgación TRD * Entrega de TRD *proceso (correo)	PREVENTIVA Y CORRECTIVA	*Ley594 de 2000*Acuerdo 039 de 2002*ley 1712 de 2014 *Decreto 1080 de 2015 *Manual elaboración PGD Archivo General de la Nación * Resolución 096 Ean	CADENA DE VALOR - PROCESOS
	2.2	Depuración y disposición final archivo inactivo RM - Por tiempos de retención documental FASE I 2023 y II 2024	* Filtro en BD de informacion perteneciente al proceso * Elaborar cronograma de trabajo * Solicitud de informacion bodega * Digitalización de Carpetas * Disposición final			
3. ACCIONES DE MEJORA	3.1	Generar el plan de optimización de gastos de administración en los servicios que demanda el proceso	* Matriz de control de gastos 2023	PREVENTIVA	* Manual de Gestión Documental * PDG Ean * ANS * Instructivo ONBASE	CADENA DE VALOR - PROCESOS
	3.2	Analizar, validar y gestionar en SAP/ONBASE la supervisión y facturación de proveedores: - Servientrega - Proveedor GD TIAL SAS - DHL - Deprisa Avianca	* Validación centros de costo, rubros y orden interna * Creación de solped * Liberaciones, ordenes de compra y aprobaciones SAP / ONBASE * Matriz Indicadores			
	3.3	Analizar hallazgos encontrados en los diferentes procesos que impliquen desarrollar acciones, según analisis o prioridades evidenciadas	* Diagnostico, * Informes * Actas * Bases de datos * Comunicados			
	3.4	Establecer viabilidad del CAD, RM, CCO y MM en la mesa de servicios CRM	* Solicitud al TIC y aprobaciones * Parametrización de categorías * Comunicado institucional * Atención y soporte	PREVENTIVA Y CORRECTIVA		
	3.5	Soporte y apoyo casos Onbase	* Gestión de usuarios y contraseñas * Roles y perfiles * Incidentes sistemas y aplicaciones no SAP * Requerimientos y desarrollos a la medida * Capacitación módulos Onbase			
4. FORMULACION DE PROYECTOSS	4.1	Transformación Digitalización RM - Carpetas estudiantes, Historias Laborales	* Consultas * Transferencia archivo inactivo * Consolidado y gráfica por proceso * Proyección de ahorros (cifras)	PREVENTIVA	*Instructivo (C.C.O)_v0DGL-304-i1 *Instructivo (C.A.D.)_v0DGL-304-i2	CADENA DE VALOR - PROCESOS
	4.2	*Realizar analisis de costos, diagnostico técnico y validación de administracion operacional tercerizada VS directa Universidad	* Cotización equipos * Costos personal directo * Informe analisis de costos financiero y técnico	PREVENTIVA	*Manual Gestión Documental DGL-304 *Plan Institucional de Archivos - PINAR_v0DGL-001-D13	PROCESO GD Y PROVEEDOR TERCERIZADO
5. IMPREVISTOS	5.1	Se deja un margen de error del 10% equivalente al tiempo de entrega de los productos	N/A	N/A	*Resolución 017 de 2020	PROCESO GD

2024

<p>Presentar una propuesta de valor mediante la creación de planes y proyectos que permitan a corto, mediano y largo plazo consolidar la Gestión Documental como herramienta fundamental para la preservación y conservación de la memoria institucional, reduciendo costos operacionales y optimizando el flujo documental de la Universidad.</p>						
ALCANCE		EJECUCION DOCE (12) MESES				
LINEAS DE ACCION	FASES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	TIPO DE ACCION	MARCO LEGAL	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
1. AUDITORIA Y CONTROL PROVEEDORES ALIADOS	1.1	Ejecutar los servicios RM, MM, mensajería especializada y operadores logísticos nacional e internacional, gestionando en SAP/ONBASE la supervisión y facturación de proveedores: - Servientrega - Proveedor GD TIAL SAS - DHL - Deprisa Avianca - DOMENCOOP	* Informes y actas de compromiso. * Reuniones de seguimiento * Inventoría y Auditoría * Seguimiento y control operacional * Actualización ANS * Validación centros de costo, rubros y orden interna * Creación de solped, liberaciones, ordenes de compra, facturas y aprobaciones * Matriz Indicadores	PREVENTIVA Y CORRECTIVA	Otrosi No. 2 Contrato 1557 y OPS No. 2494 Cumplimiento ANS	PROCESO GD Y PROVEEDORES ALIADOS
	1.2	Custodia de información inactiva en Archivo Historico/Actualización de BD (Inventario RM)	* Revisión inventarios * Actualización BD * Reubicación de unidades * Garantizar que la información RM esté almacenada en las cajas respectivas * Trabajo con director de proyecto para cruce y actualización de inventarios			
2. GESTION Y ADMINISTRACION OPERACIONAL	2.1	Garantizar el flujo documental de la operación del CAD y CCO	* Indicador préstamo y consulta de documentos mesa de servicios CRM * Indicador comunicaciones oficiales, CRM * Informes y actas de compromiso. * Reuniones de seguimiento y control * CD-CINTAS CAD revisión, verificación	PREVENTIVA Y CORRECTIVA	<ul style="list-style-type: none"> -Ley594 de 2000° •Acuerdo 039 de 2002 •Ley 1712 de 2014 •Decreto 1080 de 2015 •Manual Gestión Documental DGL-631 • Resolución 096 Ean •PGD-TRD •Instructivo (C.C.O.)_vODGL-304-11 •Instructivo (C.A.D.)_vODGL-304-12 	CADENA DE VALOR - PROCESOS
	2.2	Generar el plan de optimización de gastos de administración en los servicios que demanda el proceso en Custodia y mensajería motorizada	* Matriz de control de gastos 2024 * Definir el plan de optimización de gastos que permita generar un ahorro del 4% del presupuesto operativo			
	2.3	Cronograma seguimiento, aplicación y ejecución TRD procesos	FASE 1 - 2024 * Cronograma * Envío de correo electrónico y pieza comunicativa a los diferentes procesos * Reuniones seguimiento grupos de interés * Actas de compromiso y organización digital FASE 2 - 2025 * Transferencia primaria DATA 2023 y 2024			
3. CUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES LEGALES	3.1	Actualización políticas y directrices del proceso de Gestión Documental, por cambio de estrategia operacional	* TRD procesos * PGD, memoria descriptiva * CCD * Instructivos CAD y CCO * Manual Gestión Documental * Inventario activos de información * Índice Información Clasificada y Reservada	PREVENTIVA Y CORRECTIVA	<ul style="list-style-type: none"> -Ley594 de 2000°•Acuerdo 039 de 2002•Ley 1712 de 2014 •Decreto 1080 de 2015 •Manual elaboración PGD Archivo General de la Nación • Resolución 096 Ean 	CADENA DE VALOR - PROCESOS
	3.2	Depuración y disposición final archivo inactivo RM - Por tiempos de retención documental FASE II 2024	* Digitalización de Carpetas (1.075) * Acta de aprobación y matriz (Comité SI) * Disposición final (eliminar /conservar)			
	3.3	Implementar la IV fase de la ley transparencia medición ITA 2024	* Contratación consultoría * Actualización política datos abiertos * Mapa sitio web (resolución MINTIC1519) * Habilitar como mínimo tres menús destacados en el header o encabezado del sitio web (Transparencia y Acceso a la información Pública, Atención y Servicios la Ciudadanía y Participa). * Fortalecimiento, actualización botón Planeación (PQRSO) y participa * Creación e implementación información específica grupos de interés * Registro información ITA 2024/PGN			
4. ACCIONES DE MEJORA	4.1	Analizar hallazgos encontrados en los diferentes procesos que impliquen desarrollar acciones, según análisis o prioridades evidenciadas	* Diagnóstico, * Informes * Actas * Bases de datos * Comunicados * GPC tipologías	PREVENTIVA	<ul style="list-style-type: none"> *Instructivo (C.C.O.)_vODGL-304-11 *Instructivo (C.A.D.)_vODGL-304-12 *Manual Gestión Documental DGL-304 *Plan Institucional de Archivos - PINAR_vODGL-001-D13 *Resolución 017 de 2020 	
5. FORMULACION DE PROYECTOS	5.1	Transformación Digitalización RM - Carpetas estudiantiles, Historias Laborales (Asignación presupuestal)	* Consultas * Transferencia archivo inactivo * Consolidado y gráfica por proceso * Proyección de ahorros (cifras)	PREVENTIVA		
	5.2	Necesidades tecnológicas	* Ver anexo de planteamiento de proyectos TIC			
	5.3	Creación, parametrización y funcionamiento Ventanilla Unica, comunicaciones oficiales	* Recepción * Clasificación * Apertura y revisión * Radicación * Digitalización * Distribución			
6. IMPREVISTOS	6.1	Se deja un margen de error del 10% equivalente al tiempo de entrega de los productos	N/A	N/A	N/A	PROCESO GD

12. MATRIZ DOFA

Para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos –Pinar- la Universidad Ean, es necesario primero hacer una revisión detallada de la situación actual de los factores internos y externos de la gestión documental reflejada en la matriz DOFA de la Institución con base en la aplicación de la normatividad archivística.

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Organización física en proceso de conversión lógica • No existe una política clara para preservar la información en medios electrónicos • Falta centralización del proceso digital con los demás sistemas de información • Explosión de información digital que genera duplicidad 	<p>Destinación de recursos institucionales para el fortalecimiento de las actividades desarrolladas por la sección de gestión documental</p> <p>Actualmente la universidad cuenta con un archivo central que cumple con toda la normatividad que exige el Archivo General de la Nación para conservación de archivo. Acuerdo 011 de 1996 “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”</p> <p>Existe Compromiso por parte de la alta dirección</p>
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de implementación del SGDEA • No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación Documental • Falta de procesos técnicos en los archivos de gestión • Se carece de un Plan de Preservación Digital a largo plazo • No contar con recursos para la transformación digital 	<p>Capacitaciones al personal académico- administrativo en temas relacionados con sensibilización digital</p> <p>Gestionar recursos para fortalecer el sistema de gestión documental</p> <p>Capacitación al personal vinculado a la sección de gestión documental en actualización normativa.</p> <p>Agilizar y mejorar los procesos administrativos de la Universidad</p>

13. FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos de la Ean se tiene como base el cumplimiento del Plan de mejoramiento archivístico anual acorde al presentado cada año al comité de Seguridad de la Información y Gestión Documental, el cual es aprobado mediante acta; así mismo los diagnósticos documentales presentados por el proceso de Gestión Documental; Las áreas más críticas en temas relacionados con la aplicación de procesos técnicos de archivo y los informes de auditorías internas de la Universidad.

Una vez realizada la evaluación de esta información se procede a elaborar la recopilación y análisis de las amenazas que se toman a través del DOFA dando como resultado los aspectos críticos

AMENAZAS

AMENAZAS
Falta de implementación del SGDEA
No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación Documental
Falta procesos de organización en los archivos de gestión
Se carece de un Plan de preservación digital a largo plazo
No contar con recursos para la transformación digital

14. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
No	Aspecto Crítico	Riesgo Asociado
1	Falta de implementación del SGDEA	Duplicidad en las series documentales y tipología documental
		Perdida de la información
		Inexistencia del cronograma establecido para las transferencias documentales
		Oficinas con un volumen alto de archivo
		No se han adelantado procesos de eliminación documental con criterio archivístico
		No se tiene el control de la producción del fondo documental digital
2	No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación Documental SIC	Falta de articulación del Sistema Integrado de Conservación como herramienta archivística, tanto al proceso de gestión documental, como a los sistemas administrativos y de gestión de la Institución
		Falta de establecer las actividades necesarias para el desarrollo de los programas en el marco de la conservación preventiva.
		Incumplimiento de la normatividad (ley 594, título XI, art: 46. Acuerdo 050 de 2000 art: 64 título VII, Acuerdo 06 de 2014)
		No hay determinación de estrategias que contribuyan al desarrollo de las actividades encaminadas a la preservación efectiva de los documentos electrónicos de un SGDEA
3	Archivos de gestión sin criterios archivísticos.	Duplicidad de documentos digitales
		Dificultad en la búsqueda y recuperación de la información
		Fraccionamiento de los expedientes
		Demora en los tiempos de respuesta frente a una consulta
		Incumplimiento de la normatividad. Acuerdo 05 de 2013, "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones", Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la

		organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
4	No se cuenta con un Plan definido de preservación a largo plazo	Perdida de la memoria institucional
		Perdida de la documentación por deterioro de soportes diferentes al papel
		perdida de continuidad de los sistemas de información
		Perdida de instrumentos de consulta digital
		No se puede garantizar la continuidad de la gestión y trazabilidad de los procesos de la Universidad
		Incumplimiento de la normatividad (Ley 975 de 2005, capítulo X. Decreto 2609 de 2012 Art. 29, Acuerdo 06 de 2014)
5	Falta cultura archivística por parte de los funcionarios	Archivos de gestión desorganizados
		Eliminación de información sin ningún criterio
		Demora en los tiempos de respuesta frente a una consulta
		Demora en los trámites administrativos
6	Se cuenta con varios sistemas de información documental electrónica de archivo	No se tiene un seguimiento para todos los documentos oficiales internos de la Universidad, falta de centralización en los Sistemas de Información
		No se tienen flujos de trabajo establecidos para cada trámite documental en ONBASE
		No se tiene un sistema de información articulado con la aplicación de las Tablas de Retención Documental
		No se tiene un seguimiento desde la producción documental hasta su disposición final aplicado al sistema de Información ONBASE

15. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Según el manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos, elaborado por el Archivo General de la Nación, se evaluó el impacto que tiene cada uno de los criterios archivísticos frente a los ejes articuladores. Para esto se aplicó la tabla No. 3 de criterios de evaluación de acuerdo a cada eje articulador:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Falta de implementación del SGDEA	10	7	7	5	8	37
No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación Documental SIC	8	8	10	8	6	40
Archivos de gestión sin criterios archivísticos	8	8	8	5	8	37
Carece de un Plan de Preservación digital a Largo Plazo	9	5	10	6	9	39
Falta cultura archivística por parte de los funcionarios	7	10	6	5	6	34
Se cuenta con varios sistemas de información documental electrónica de archivo	6	7	5	7	7	32
TOTAL	48	45	46	36	44	

Como resultado de la aplicación de la tabla “Priorización de los aspectos críticos, se puede analizar que los aspectos críticos con mayor puntuación es no contar con un programa de preservación y conservación documental, con un eje articulador de mayor impacto; acceso a la información, fortalecimiento y articulación, no se cuenta con un sistema Integrado de Conservación con un eje articulador de mayor impacto de preservación de la información, y se carece de un Plan de Preservación Digital a largo plazo con un eje articulador de mayor impacto de preservación de la información.

16. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, obteniendo el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se cuenta con el Programa de Gestión Documental actualizado	42	Administración de archivos	63
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación Documental	40	Preservación de la información	62
Carece de un Plan de Preservación digital a Largo Plazo	39	Acceso a la información	62
Archivos de gestión sin criterios archivísticos	37	Fortalecimiento y articulación	60
No se encuentran actualizados los Instrumentos Archivísticos de acuerdo a la estructura orgánico funcional vigente de la U	37	Aspectos tecnológicos y de seguridad	50
No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental	36		
Falta cultura archivística por parte de los funcionarios	34		
Carece del programa de gestión electrónico de archivo	32		

17. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Luego de analizar los resultados de la evaluación de los aspectos críticos, la Universidad fija su preocupación por crear una propuesta para la actualización del programa de gestión documental con el fin de agilizar y mejorar los procesos administrativos de la Institución, así mismo de elaborar los demás instrumentos archivísticos y su respectiva implementación como el Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Preservación digital a largo plazo, en este momento la Ean se encuentra adelantando el informe de análisis de elaboración de tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Por lo anterior, la Universidad garantizará la adecuada administración de sus archivos, la preservación de la información, el acceso a la misma, mediante la elaboración y aplicación del Programa de Gestión Documental, la creación e implementación de un Sistema Integrado de conservación Documental y la organización de sus archivos de gestión aplicando todos los procesos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente Ley 594 del 2000, de igual forma se desarrollará el Plan de preservación digital a largo plazo con el fin de asegurar la autenticidad, el uso y la accesibilidad a los documentos electrónicos de archivo.

18. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Luego de definir cuáles son los aspectos críticos de mayor relevancia para la Universidad, se define por cada aspecto critico uno o varios objetivos estratégicos y su respectivo plan o programa que ayudara a mitigar o erradicar por completo el riesgo.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLAN, PROGRAMA, PROYECTO
1. Se cuenta con el Programa de Gestión Documental en proceso de actualización articulado	Afianzar y fortalecer la gestión documental en la Universidad a través de la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD
	Actualizar el Programa de Gestión Documental	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2. No se ha elaborado el sistema Integrado de Conservación Documental	Garantizar la conservación y preservación de la información de la Universidad Ean , cualquiera que sea el soporte en el que se encuentre	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
	Asegurar la integridad de los diferentes soportes en los que se encuentre almacenada la información	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
3. Carece de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Elaboración del Plan de Preservación digital a largo plazo	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
	Garantizar la conservación y preservación de la información de la Universidad Ean , cualquiera que sea el soporte en el que se encuentre	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
4. Archivos de gestión sin ningún criterio archivístico	Realizar capacitaciones sobre organización de archivos en los archivos de gestión	PLAN DE AUDITORIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Asegurar el acceso a la información de forma rápida y oportuna	PLAN DE AUDITORIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Organizar los archivos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente. Acuerdo 05 de 2013	PLAN DE AUDITORIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
5. No se encuentran actualizados los Instrumentos Archivísticos de acuerdo a la estructura orgánico funcional vigente de la Universidad	Garantizar el cumplimiento de los tiempos de retención en cada una de las fases de archivo	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Facilitar el control y acceso a la información dando cumplimiento a los tiempos de retención establecidos	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Establecer los tipos documentales de cada proceso y subproceso	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
6. No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental	Garantizar la conservación de los documentos según su disposición final	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Conservar la memoria Institucional de la Universidad	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Racionalizar la producción documental	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
7. Falta cultura archivística por parte de los funcionarios	Brindar charlas a través de las cuales se genere conciencia sobre la importancia y los beneficios de la Gestión Documental	PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
	Instruir al personal de la Universidad sobre la normatividad vigente en cuanto a Gestión Documental y sobre las sanciones que su incumplimiento acarrea	PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

	Sensibilizar al personal de la Institución en cuanto a que la Gestión Documental es un tema y responsabilidad de toda la entidad porque permite salvaguardar la memoria institucional y el acervo documental emanado de la misma.	PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
8. Se cuenta con varios sistemas de información documental electrónico de Archivo	Implementar un modelo de gestión de documentos electrónicos que permita garantizar una adecuada gestión de los documentos tanto electrónicos como en formato papel, proponer su centralización	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

19. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Una vez concertados los objetivos para el Plan institucional de Archivos, a continuación, se desarrollan cada uno de los planes y los programas para llegar a conseguir cada uno de los objetivos, acompañado de sus respectivas actividades.

19.1. Plan No.1

Nombre: Elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental

Objetivo: Afianzar y fortalecer la Gestión Documental en la Universidad a través de la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos; Preservar y conservar el patrimonio documental; Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la institución.

Alcance: El Programa de Gestión Documental inicia con su elaboración, posteriormente se realizará la socialización e implementación en los 44 procesos de la Universidad, aplica para la información física, electrónica, y en cualquier soporte, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Objetivo General: Elaborar el Programa de Gestión Documental de la Universidad

Objetivos específicos:

- Conocer y evaluar la estructura orgánico-funcional de la Universidad con base en las Resoluciones de actualización de funciones por proceso
- Recopilar y analizar la información existente de los instrumentos archivísticos de la U, así como ejercer el control de las comunicaciones oficiales de la Universidad.
- Elaborar el programa de Gestión Documental en cada una de sus etapas; planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas y demás normas aplicables a la Gestión Documental.

Responsable del Plan: Secretaría General / Proceso de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaborar el Programa de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental, en colaboración con otras dependencias	PENDIENTE DEFINIR	PENDIENTE DEFINIR	Programa de Gestión Documental PGD	
Aprobación del Comité S.I.	Miembros del comité S.I.	PENDIENTE DEFINIR	PENDIENTE DEFINIR	Acta del Comité Institucional y de Gestión de Calidad	
Socialización e implementación del Programa de Gestión Documental en los 44 procesos de la Ean	Proceso de Gestión Documental	PENDIENTE DEFINIR	PENDIENTE DEFINIR	Acta de reunión con las unidades académicas y procesos	

RECURSOS

TIPO	CARACTERISITCAS	OBSERVACIONES
Humanos, tecnológicos	líder en Sistemas de Información y documentación	Apoyo de personal para su implementación

19.13. Plan

Nombre: Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación

Objetivo: Elaborar el Programa de Conservación documental de la Universidad, con el fin de garantizar la conservación y preservación de la información de la universidad en sus diferentes soportes, asegurando la integridad de la misma.

Alcance: Aplica para todas las dependencias académico administrativas de la Institución

Responsable del Plan: Proceso de Gestión Documental en colaboración con el proceso de Secretaria general y dependencias administrativas

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación	Proceso documental, y en colaboración con otras dependencias	PENDIENTE DEFINIR	PENDIENTE DEFINIR	Documento Sistema Integrado de Conservación	
Socialización e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Proceso de Gestión Documental	PENDIENTE DEFINIR	PENDIENTE DEFINIR	Presentación y Sensibilización	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos, tecnológicos, y físicos	Profesional en Sistemas de Información y documentación	Profesional debe contar con experiencia para elaborar este documento

19.13. Plan

Nombre: Plan de Preservación Digital a largo Plazo

Objetivo: Garantizar la conservación y preservación de la información de la Universidad **Ean** en soportes diferentes al papel y poder fomentar el uso de las nuevas tecnologías optimizando el uso de papel, pero siempre con miras a conservar y preservar la memoria institucional de la Institución

Alcance: Aplica para todas las dependencias académico administrativas de la Universidad

Responsable del Plan: Proceso Gestión Documental y el proceso de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones Tics

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Proceso de Gestión Documental, en colaboración con otras dependencias	PENDIENTE DEFINIR	PENDIENTE DEFINIR	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	
Socialización e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Proceso de Gestión Documental	PENDIENTE DEFINIR	PENDIENTE DEFINIR	Actas de reunión y capacitación	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos, tecnológicos, y físicos	Profesional en sistemas de información y documentación y proceso Tics	Personal idóneo con experiencia en elaboración de este tipo de documentos

19.13. Plan

Nombre: Proyecto Organización de Archivos de Gestión

Objetivo: Organizar los archivos de gestión de acuerdo a la normatividad archivística vigente, a través de capacitaciones sobre organización de archivos de gestión y plan de auditorías, con el fin de disminuir tiempos de respuesta y descongestionar archivos.

Alcance: Aplica para todas las unidades académico administrativas de la Universidad Ean

Responsable del Plan: Secretaría General / Proceso de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final	Entregable	Observación
Aplicar todos los procesos técnicos de archivo y digitalización a los archivos de gestión de la División de Admisiones, Registro y Control Académico, División de Gestión del Talento Humano y División Financiera	Gestión Documental y empresa Proveedora del servicio	PENDIENTE DEFINIR	PENDIENTE DEFINIR	Archivos de Gestión organizados	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES		
Humanos, tecnológicos, económicos	Humanos: Profesional en Sistemas de Información y documentación, auxiliares de archivo, recursos económicos: Por validar				

19.13. Plan

Nombre: Ejecución e implementación de las Tablas de Retención Documental

Objetivo: Realizar el análisis técnico y legal de las Tablas de Retención Documental de la Universidad Ean, con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos de retención en cada una de las fases del ciclo vital del documento y facilitar el control y acceso a la información, a través del listado de series, subseries y tipología documental, para su disposición final

Alcance: Aplica para todas las dependencias académico administrativas de la Universidad

Responsable del Plan: Secretaría General / Proceso de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Aplicación de las Tablas de Retención Documental	Proceso de Gestión Documental	PENDIENTE DEFINIR	PENDIENTE DEFINIR	Tablas de Retención Documental actualizadas y elaboradas	Ver informe de análisis de TRD
Capacitaciones para la socialización e implementación de las Tablas de Retención Documental de la U	Proceso de Gestión Documental	PENDIENTE DEFINIR	PENDIENTE DEFINIR	Actas de capacitación y actas de reunión	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES		
Humanos, Económicos	Revisar costos y ejecución directa o tercerizada				

19.13. Plan

Nombre: Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental

Objetivo: Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la Universidad de acuerdo al análisis y validación de disposición final de documentos, con el fin de garantizar la conservación de los documentos según su disposición final y Conservar la memoria Institucional a través de proyectos de microfilmación o digitalización

Alcance: Aplica para todas las dependencias académico administrativas de la Ean

Responsable del Plan: Secretaría General / Proceso de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Proceso de Gestión Documental	PENDIENTE DEFINIR	PENDIENTE DEFINIR	Tablas de Valoración Documental	
Implementación de las tablas de valoración documental	Proceso de Gestión Documental	PENDIENTE DEFINIR	PENDIENTE DEFINIR	Actas de eliminación documental y proyectos de digitalización	

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos, Económicos	Revisar costos y ejecución directa o tercerizada	

19.13. Plan

Nombre: Plan de Capacitación a los colaboradores de la Universidad

Objetivo: Continuar las capacitaciones que el proceso de Gestión Documental está brindando a través del plan de capacitación anual, con el fin de sensibilizar a los funcionarios de la U en temas de archivo y su importancia para salvaguardar la memoria institucional de la Universidad

Alcance: Aplica para todos los colaboradores de la Universidad

Responsable del Plan: Proceso de Gestión Documental / Cadena de valor Procesos

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Plan de capacitación anual en Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental	Permanente	Permanente	Listado de capacitaciones	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES		
Humanos	Profesional en sistemas de información y documentación				

19.13. Plan

Nombre: Centralizar el sistema de información documental SGDEA

Objetivo: Centralizar el sistema de información electrónico de archivo en la Universidad, que permita garantizar una adecuada gestión frente a los trámites administrativos de la **Ean** y asegurar el seguimiento a las comunicaciones oficiales de la Universidad en soporte físico y electrónico

Alcance: Aplica para todas las dependencias de la Universidad

Responsable del Plan: Proceso de Gestión Documental y proceso de Tecnologías de la Información y las comunicaciones Tics

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Implementar un modelo de gestión de documentos electrónicos que permita garantizar una adecuada gestión de los documentos tanto electrónicos como en formato papel	Proceso de Gestión Documental en colaboración con otras áreas	PENDIENTE DEFINIR	PENDIENTE DEFINIR	SGDEA	
Socialización e Implementación del Programa de Gestión Electrónico de Archivos	Proceso de Gestión Documental en colaboración con otras áreas	PENDIENTE DEFINIR	PENDIENTE DEFINIR	Acta de capacitación	

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos y económicos	Profesional en sistemas de información y documentación apoyo del proceso del Tics	

20. MAPA DE RUTA

Plan	Tiempo	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
<i>Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad Ean</i>													
<i>Sistema Integrado de Conservación-Programa de conservación documental en Archivos</i>													
<i>Programa de Preservación digital a largo plazo</i>													
<i>Organización de archivos de gestión</i>													
<i>Ejecución e implementación de TRD</i>													
<i>Elaboración de Tablas de Valoración Documental</i>													
<i>Plan de Capacitación para los colaboradores de la Ean</i>													
<i>Centralización Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivo SGDEA</i>													

LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
v.1	09/09/2025	Resolución 038 junio de 2025