

Plan	Objetivos	Estrategias / Planes	Proyectos/Actividades/Acción	Metas	Responsables	Descripción	Indicador
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Capacitar a funcionarios y contratistas en procesos de organización de archivos de gestión con las tablas de retención documental.	1. PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL. 2. PLAN DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACION 3. PLAN ESTRATÉGICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 4. PLAN DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO -SGDEA -FASE II	Realizar seis (6) Capacitaciones en la implementación de las Tablas de Retención Documental: Inserción de series y subseries documentales, proyectar resolución de TRD	Oficina de Archivo	Conceptos básicos sobre la aplicación de TRD, Verificación de organización técnica de archivos, Verificación de transferencias primarias	# de capacitaciones a realizar/#capacitaciones realizadas
	Desarrollar de canales locales y en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.			Diseñar una (1) Estrategia de Implementación	Oficina de Archivo	Diseñar un documento sobre las necesidades objetivas para la administración de documentos electrónicos de la CAS	# e documento proyectado/ # documento realizado
	Implementar los instrumentos de gestión de la información descritos en la ley de transparencia acceso a la información pública en la entidad.			Realizar cuatro (4) visitas con el objetivo de analizar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de dichas entidades	Oficina de Archivo	Visitar entidades donde se tengan un modelo de documentos electronicos	# de visitas proyectadas/ # visitas realizadas
	Elaborar e implementar un sistema que albergue la producción gestión y tratamiento de expedientes y documentos electrónicos desde su creación hasta su preservación a largo plazo con el fin de garantizar su autenticidad integridad fiabilidad y disposición durante su ciclo vital			Realizar 1 documento sobre el analisis de los software de las entidades visitadas	Oficina de Archivo	Realizar documento en donde se analice los diferentes softwares o herramientas utilizadas	# de documento de analisis/ # documento realizado
	Estandarizar la producción documental en entornos electrónicos y facilitar la interoperabilidad independientemente de la tecnología utilizada			Realizar un (1) documento estimando el recurso humano y administrativo.	Oficina de Archivo	Realizar un documento mirando cual es el personal idoneo para la apuesta en marcha del software o herramienta utilizada	# de documento de analisis/ # documento realizado
	Elaborar un (1) presupuesto en el que se indique los recursos economicos a necesitar para financiar el proyecto	Oficina de Archivo	Realizar presupuesto con el monto de dinero que se necesita para llevar a cabo este instrumento para archivo central	# de documento de presupuesto/ #documento realizado			

Total Metas	6
Peso % de cada Meta	16.7%