

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD --PINAR 2025**

Item	Objetivos	Estrategias / Planes	Proyectos/Actividades/ Acción	Metas	Responsables	Descripción	Indicador	Medición Metas Indicador
1	Capacitar a funcionarios y contratistas en procesos de organización de Archivos de Gestión y la aplicación de las Tablas de Retención Documental.	1. PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL.		Realizar siete (7) capacitaciones en implementación de Tablas de Retención Documental, organización de archivos de Gestión, Transferencias Primarias y Sistema Integrado de Conservación.	Contratistas y Funcionarios de Gestión Documental: Ventanilla Única y Archivo Central	Implementación del PGD; Principios y Criterios para el proceso de organización Documental; Inventarios Documentales (FUID); Tablas de Retención Documental; Transferencias Documentales; Sistema Integrado de Conservación y Preservación de Documentos SIC.	# de capacitaciones realizadas / # capacitaciones proyectadas *100	0/0*100=100%
2				Seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental en Archivos de Gestión y Central,	Contratistas y Funcionarios de Archivos de Gestión y Archivo Central.	Realizar las transferencias primarias a Archivo Central, en cumplimiento a los tiempos de retención Documental, estipulados en las Tablas de Retención.	#Transferencias realizadas / # Transferencias programadas * 100	0/0*100=0%
3				Implementación de las Tablas de Valoración Documental.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Archivo Central y un Historiador como invitado.	Realizar valoración de series documentales para proceso de eliminación.	(#Series Valoradas para Eliminación / #Series Proyectadas para Eliminación) * 100	0/0*100=0%
4				Dar cumplimiento al Programa de Reprografía de documentos de Archivo Central.	Funcionarios y Contratistas de Archivo Central.	Escaneo de series documentales para avanzar en la digitalización de documentos de archivo histórico.	(#Documentos escaneados / #Documentos Programados) * 100	0/0*100=0%
5	Desarrollar canales locales y en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	2. PLAN DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACION	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO -SGDEA - FASE II	Mantener actualizados los nuevos canales de atención y servicio al ciudadano, de manera virtual, telefónica y presencial.	Secretaría General, Ventanilla Única y Tecnologías de Apoyo de la Información	Actualizar la Resolución DGL.1020 de 2015, en consonancia con los nuevos criterios de Atención y Servicio al Ciudadano, la carta de trato digno al ciudadano y la normatividad vigente.	# documento realizado/ #documento proyectado*100	0/0*100=0%
6				Analizar el software implementado en entidades, con el mismo carácter misional de la CAS, para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Oficina de Tecnologías de Apoyo de la Información; Gestión Documental; Secretaría General.	Analizar las soluciones existentes en el mercado, para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	# Documento de Análisis/ # Documentos de Análisis Proyectados*100	0/0*100=50%

Item	Objetivos	Estrategias / Planes	Proyectos/Actividades/ Acción	Metas	Responsables	Descripción	Indicador	Medición Metas Indicador
7	Implementar los instrumentos de gestión de la información descritos en la ley de transparencia y acceso a la información pública en la entidad.	3. PLAN ESTRATÉGICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Realizar un (1) documento estimando el recurso humano y tecnológico, para el desarrollo de las Fases II y III, Diseño e Implementación del SGDEA.	Oficina de Tecnologías de Apoyo de la Información; Gestión Documental; Secretaría General.	Realizar una propuesta del personal idóneo, equipos y software requeridos, para la puesta en marcha de la herramienta a utilizar para la Gestión de Documentos Electrónicos en las fases II y III.	# Documento realizados/ # documentos de análisis*100	0/0*100=0%
8	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			Elaborar un (1) presupuesto en el que se indique los recursos económicos requeridos para financiar el proyecto de adquisición, diseño del software o mejoramiento del software existente.	Oficina de Tecnologías de Apoyo de la Información; Gestión Documental; Secretaría General.	Realizar presupuesto con el monto de dinero que se necesita para llevar a cabo este instrumento para la gestión de documentos electrónicos.	# de documento de análisis/ # documento proyectado*100	0/0*100=0%
9	Estandarizar la producción documental en entornos electrónicos y facilitar la interoperabilidad independientemente de la tecnología utilizada	4. PLAN DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA		Disponer de medios para almacenamiento de información digitalizada	Oficina de Tecnologías de Apoyo de la Información y Gestión Documental.	Solicitar a TIC's un espacio para el adecuado almacenamiento y preservación de información digital.	# Series Documentales Almacenadas / #Series Documentales Proyectadas para Almacenamiento	0/0*100=0%