



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

DATOS TÉCNICO DEL PLAN

Objetivo / Propósito	Cumplir requisitos de Ley Acuerdo No. 004 de 2019 - Decreto 1080 de 2015							
Objetivo de desarrollo sostenible ODS	16. Paz, justicia e instituciones solidadas							
Horizonte de Tiempo del Plan	Cuatrenio	Dependencia Responsable	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Meta Propósito	Cumplir con el 100% de las actividades planeadas	Indicador Propósito	Actividades ejecutadas/Actividades planeadas
Componente Plan Estrategico Institucional	Fortalecimiento Institucional EMAAF 2021-2023			Riesgos asociados	Mapa de riesgos de gestion del proceso.			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

FASE I: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							FASE II: MONITOREO Y SEGUIMIENTO			
No.	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro / Soporte	Responsable	Observaciones	Periodicidad	Fecha del monitoreo y seguimiento	Responsable del monitoreo y seguimiento	Resultado
1	Realizar, presentar para aprobación y ejecución del cronograma de socialización, capacitación e implementación de las TRD - En cumplimiento del Acuerdo No. 004 de 2019.	02/02/2023	31/12/2023	Consulte aquí el plan	SAF		Semestral			

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

FASE I: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							FASE II: MONITOREO Y SEGUIMIENTO			
No.	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro / Soporte	Responsable	Observaciones	Periodicidad	Fecha del monitoreo y seguimiento	Responsable del monitoreo y seguimiento	Resultado
2	Realizar, presentar para aprobación y ejecutar cronograma de socialización, capacitación e implementación del PGD enfocado en los lineamientos para los procesos de la gestión documental - archivos de gestión (Gestión y trámite; Producción documental; Organización documental y transferencias documentales)	02/02/2023	31/12/2023	Consulte aquí el plan	SAF		Semestral			
3	Implementar los procesos técnicos de la gestión documental (alineación, foliación, limpieza y descripción documental) en cada uno de los expedientes. (actividad para ser monitoreada)	02/02/2023	31/12/2023	Consulte aquí el plan	SAF		Semestral			

TABLA DE CONTROL DE ACCESO - TCA

FASE I: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							FASE II: MONITOREO Y SEGUIMIENTO			
No.	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro / Soporte	Responsable	Observaciones	Periodicidad	Fecha del monitoreo y seguimiento	Responsable del monitoreo y seguimiento	Resultado
4	Actualizar el instrumento archivístico tabla de control de acceso - TCA	02/02/2023	31/12/2023	Consulte aquí el plan	SAF		Semestral			
5	Presentar a Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EMAAF, la tabla de control de acceso - TCA, para su respectiva aprobación	02/02/2023	31/12/2023	Consulte aquí el plan	SAF		Semestral			
6	Proyectar el acto administrativo (Resolución administrativa), de aprobación de la TCA por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EMAAF.	02/02/2023	31/12/2023	Consulte aquí el plan	SAF		Semestral			
7	Realizar la publicación de la TCA	02/02/2023	31/12/2023	Consulte aquí el plan	SAF		Semestral			

GRABAR DATOS

AVANCE %

PRIMER CUATRIMESTRE

SEGUNDO CUATRIMESTRE

TERCER CUATRIMESTRE

0%

0%

0%

FASE III: EVALUACIÓN

Pregunta		Respuesta
		(Describe de forma detallada la respuesta para cada pregunta)
1	¿Se cumplió con el propósito del Plan?	
2	¿Se cumplieron todas las actividades programadas en el tiempo establecido?	
3	¿Cuál es el resultado del indicador y la interpretación del mismo?	
4	¿El plan finalizó o se extendió?	