



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

DATOS TÉCNICO DEL PLAN

OBJETIVO/PROPOSITO	Cumplir con el propósito de la Función Archivística y la Gestión Documental, mediante la orientación hacia metas cuantificables, teniendo en cuenta los Recursos humanos y financieros y tecnológicos y de infraestructura como soporte para la ejecución de proyectos a corto, mediano y largo plazo, dando cumplimiento con la Normativa vigente y a lo establecido por los entes de Control
OBJETIVO DESARROLLO SOSTENIBLE ODS	16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas (Dentro de este Objetivo la meta 16.10 se centra en garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, lo cual implica una Gestión Documental transparente y eficiente para respaldar la Rendición de cuentas y la toma de decisiones informada.)
HORIZONTE DEL PLAN	CUATRENIIO
PROCESO RESPONSABLE	Subgerencia Administrativa
PROGRAMA PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL PEI	GOBERNANZA

COMPONENTE: Implementación del Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental - TRD

FASE II: MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Lider del plan)

No.	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro	Proceso Responsable	Proceso Apoyo	Meta de la actividad	Periodicidad	Fecha del monitoreo y seguimiento	Responsable del monitoreo y seguimiento	Resultado
1	Dar cumplimiento al cronograma de reuniones del comité de archivo de la EMAAF	02-02-2024	30-12-2024	Cronograma comité	Dirección Administrativa	Integrates comité de archivo	11	Mensual			
2	Implementar la eliminación documental a series y subseries documentales, aplicando las TRD	02-02-2024	30-06-2024	Soporte de publicación en la página web de la EMAAF del inventario documental a eliminar. Acta de eliminación Certificado de disposición final	Dirección Administrativa	Lider de gestión documental Apoyo externo gestión documental	1	Anual			
3	Selección y retiro de las series y subseries documentales a eliminar del área de Archivo Central - AC.	02-02-2024	30-06-2024	Inventario documental de las series y subseries a eliminar	Dirección Administrativa	Lider de gestión documental	1	Anual			

COMPONENTE: Transferencias documentales primarias

FASE II: MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Lider del plan)

No.	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro	Proceso Responsable	Proceso Apoyo	Meta de la actividad	Periodicidad	Fecha del monitoreo y seguimiento	Responsable del monitoreo y seguimiento	Resultado
4	Realizar transferencias documentales primarias de: 1.El acervo documental de la vigencia 2021. Esta transferencia documental, se realiza desde el Archivo de Gestión - AG de las áreas productoras al Archivo Central	02-02-2024	01-04-2024	Cronograma de transferencias Informe	Dirección Administrativa	Lider de gestión documental	1	Anual			

COMPONENTE: Implementar los procesos técnicos, al acervo documental en los Archivos de Gestión - AG

FASE II: MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Lider del plan)

No.	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro	Proceso Responsable	Proceso Apoyo	Meta de la actividad	Periodicidad	Fecha del monitoreo y seguimiento	Responsable del monitoreo y seguimiento	Resultado
4	Socializar el instructivo para la implementación los procesos técnicos de archivo, retiro de material metálico, alineación, foliación descripción documental, al acervo en los Archivos de Gestión - AG, dirigida a los procesos estratégicos, misiones y de apoyo.	02-02-2024	01-12-2024	Informe	Subgerencia Administrativa	Funcionarios y contratistas Responsable gestión documental	3				
5	Realizar la inspección y seguimiento a los los procesos técnicos de archivo, retiro de material metálico, alineación, foliación descripción documental, al acervo en los Archivos de Gestión - AG.	02-02-2024	01-12-2024	Informe	Subgerencia Administrativa	Responsable gestión documental	3				

COMPONENTE: Actualizar el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental - TRD

FASE II: MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Lider del plan)

No.	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro	Proceso Responsable	Proceso Apoyo	Meta de la actividad	Periodicidad	Fecha del monitoreo y seguimiento	Responsable del monitoreo y seguimiento	Resultado
5	Actualizar el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental - TRD	01-07-2024	01-10-2024	TRD actualizadas	Dirección Administrativa	responsable gestión documental	1				
6	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Tabla de Retención Documental - TRD, para su respectiva aprobación	02-10-2024	11-10-2024	Acta de Comité G y D	Dirección Administrativa y Financiera	miembros del comité	1				
7	Proyectar el acto administrativo (Resolución Administrativa), de aprobación de las TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	14-10-2024	16-10-2024	Acto Administrativo, aprobanda la actualización	Dirección Administrativa Apoyo externo Gestión Documental	Oficina Jurídica	1				
8	Socializar, capacitar e implementar las TRD previamente actualizadas y aprobadas, dirigido a los procesos estrategicos, misionales y de apoyo	17-10-2024	17-11-2024	Cronograma de socialización. Planillas de asistencia Soporte fotográfico Evaluación de la capacitación	Dirección Administrativa	Dirección de talento humano Responsable de gestión docuemntal	3				
9	Realizar la gestión ante Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca – CDAC Proyectando oficio para el proceso de radición de las TRD actualizadas.	16-10-2024	16-10-2024	Solicitud ante el concejo	Dirección Administrativa	Oficina Jurídica- Lider del proceso gestión documental	1				
COMPONENTE: Actualizar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental - PGD								FASE II: MONITOREO Y SEGUIMIENTO (líder del plan)			
No.	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro	Proceso Responsable	Proceso Apoyo	Meta de la actividad	Periodicidad	Fecha del monitoreo y seguimiento	Responsable del monitoreo y seguimiento	Resultado
12	Actualizar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental - PGD	01-08-2024	01-10-2024	PGD actualizado	Dirección Administrativa	Apoyo Gestión Documental	1 Actualización				
13	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Programa de Gestión Documental - PGD, para su respectiva aprobación	02-10-2024	11-10-2024	Acta de Comité	Apoyo externo Gestión Documental	Miembros del comité	Acta de aprobación				
14	Proyectar el acto administrativo (Resolución Administrativa), de aprobación del PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	14-10-2024	16-10-2024	Acto Administrativo, aprobanda la actualización	Apoyo externo Gestión Documental	Oficina Jurídica	Resolución				
15	Publicar el PGD en la página Web de la EMAAF.	17-10-2024	21-10-2024	Soporte de publicación del PGD en la página Web de la EMAAF	Dirección Administrativa y Financiera	Lider de Gestión Documental	Publicación Plan				
16	Socializar, capacitar e implementar el PGD previamente actualizado y aprobado a los procesos estrategicos, misionales y de apoyo	21-10-2024	17-11-2024	Cronograma de socialización. Planillas de asistencia Soporte fotográfico Evaluación de la capacitación	Dirección Administrativa	Lider de Gestión Documental	3				

COMPONENTE: Actualizar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR								FASE II: MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Lider del plan)			
No.	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro	Proceso Responsable	Proceso Apoyo	Meta de la actividad	Periodicidad	Fecha del monitoreo y seguimiento	Responsable del monitoreo y seguimiento	Resultado
17	Actualizar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR	01-08-2024	01-10-2024	PINAR actualizado	Dirección Administrativa	Lider de Gestión Documental	Documento actualizado				
18	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, para su respectiva aprobación	02-10-2024	11-10-2024	Acta de Comité	Apoyo externo Gestión Documental	Miembros del comité	Acta de aprobación				
19	Proyectar el acto administrativo (Resolución Administrativa), de aprobación del PINAR por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	14-10-2024	16-10-2024	Acto Administrativo, aprobando la actualización	Apoyo externo Gestión Documental	Oficina Jurídica	Resolución				
20	Publicar el PINAR en la página Web de la EMAAF.	17-10-2024	21-10-2024	Soporte de publicación del PGD en la página Web de la EMAAF	Dirección Administrativa	Lider de gestión Documental	Publicación Plan				
21	Socializar y capacitar a los procesos estrategicos, misionale y de apoyo el PINAR	21-10-2024	17-11-2024	Cronograma de socialización, Planillas de asistencia Soporte fotográfico Evaluación de la capacitación	Dirección Administrativa	Lider de gestión Documental	3 Jornadas				