

		FORMATO PLAN DE ACCIÓN SEGUIMIENTO METAS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							F.OAP.1.1-06
									Versión: 01
									Fecha: 15-01-2025
									Página 1 de 1
DATOS TÉCNICOS DE LA META									
VIGENCIA DE LA META		2025							
LÍNEA ESTRATÉGICA		Direccionamiento Estratégico							
N° DE LA META		Estratégico siete (7)							
DESCRIPCIÓN DE LA META		Cumplir el 100% de las actividades proyectadas en el Plan Institucional de Archivo PINAR por vigencia.							
LÍNEA BASE		100%							
ODS ASOCIADOS									
RESPONSABLE DEL PLAN DE ACCIÓN		Subgerencia Administrativa							
FASE I: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES									
No.	Componente	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro evidencia de la gestión	Proceso Responsable	Meta de la actividad	Inversión	
1	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	Elaboración de las Tablas de Retención Documental	1/5/2025	31/8/2025	Documento de TRD	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Tablas de Retención Documental		
2		Elaboración del Instrumento Archivístico Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ)	1/9/2025	31/12/2025	Documento	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	1 Documento para aprobación	\$ 38.160.000,00	
3		Socialización y aprobación de la Tabla de Retención Documental (TRD) ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño	1/9/2025	31/12/2025	Acta de comité de Gestión y Desempeño	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	1 Acta de comité	\$ 43.248.000,00	
4	PROGRAMA CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Capacitación por cada instrumento archivístico (TRD)vigentes, procesos técnicos, archivos de gestión, transferencias)	5/2/2025	31/8/2025	Registro de Asistencia y Memorias	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	4 Capacitaciones	\$ -	
5	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Implementación del sistema de Gestión de documental (Correspondencia)	1/5/2025	31/8/2025	Plataforma	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Modulo correspondencia	\$ 140.000.000,00	
6	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL: DISPOSICIÓN FINAL	Realizar un (1) eliminación Documental según inventario aprobado vigencia 2024	1/5/2025	30/8/2025	Certificación de Eliminación	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	1 Certificado de eliminación	\$ -	
7	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Realizar tres (3) jornadas durante la vigencia de Limpieza, desinfección fumigación desratización y desinsectación en las áreas de archivo	3/2/2025	31/12/2025	3 Informes	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	3 Jornadas	\$ 1.450.000,00	
8	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Notificar una vez por semestre las fechas de recibo de Transferencias documentales	5/2/2025	15/9/2025	Comunicaciones internas	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	2 Comunicaciones	\$ -	