PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL - PINAR

ACCIONES PROPUESTAS											MONITOREO							EVALUCIÓN CONTROL INTERNO	
No	COMPONENTE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE PRODUCTO (EVIDENCIA)	FECHA INICIO	FECHA FIN	INDICADOR	PROGRAMADO	EJECUTADO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PERDIODO MONITOREO - SEGUIMIENTO	FECHA DE MONITOREO	ACCION ADELANTADA	ACCIONES PENDIENTES	FUENTES DE VERIFICACIÓN (EVIDENCIAS)	% AVANCE	DIFICULTADES	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	OBSERVACIÓN
1	INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL – FUID	Levantar los inventarios documentales conforme al marco normativo.	1. Inventarios Documentales en formato FUID de procesos priorizados. Estos inventarios deben estar identificados las serie y subseries de acuerdo a los CCD adaptados por la Entidad. 2. Expedientes debidamente registrados en aplicativo de gestión documental y rotulados con adhesivo con código de barras	FEBRERO DE 2023	ABRIL DE 2023	No. de Unidades Productoras con inventarios documentales en el formato FUID / Total de Unidades Productoras.	21		SUBDIRECCION AADMINISITRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA										
2	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Aplicar los criterios para la organización de los archivos de gestión, conforme a la normatividad archivística vigente.	1. Expedientes o unidades documentales con procesos técnicos archivísticos aplicados de cada una de las 21 unidades productoras de acuerdo a los CCD o TRD. 2. Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de	ABRIL DE 2023	JUNIO DE 2023	No. De Unidades documentales con procesos técnicos archivísticos aplicados/ Total de Unidades Productoras.	21		SUBDIRECCION AADMINISITRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA										
3	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Efectuar transferencias primarias conforme al marco normativo y al cronograma de transferencias establecido.	1. Inventarios Documentales en formato FUID de transferencias primarias de cada una de las 21 unidades productoras. Estos inventarios deben estar identificados las serie y subseries de acuerdo a los CCD adaptados por la Entidad. De igual manera las cajas de archivo inactivo deberán esta debidamente rotuladas de acuerdo al marco normativo.	FEBRERO DE 2023	MAYO DE 2023	No. De Unidades productoras con Inventario Documental en el Formato FUID de transferencias/ Total de Unidades Productoras.	21		SUBDIRECCION AADMINISITRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA										
4	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Actualizar los Instrumentos archivísticos: Diagnóstico Integral de archivo, PINAR, CCD, TRD, PGD, BANTER (Banco Terminológico), TCA (Tabla de Control de Acceso), SIC (Sistema Integrado de Conservación), MORE (Modelo de Requisito de Documentos Electrónicos).	Diagnóstico Integral de archivo, PINAR, CCD, TRD, PGD, BANTER, TCA, SIC, MOREQ.	JULIO DE 2023	AGOSTO 30 DE 2023	Diagnostico Integral de Archivo Actualizado.	1		SUBDIRECCION AADMINISITRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA										