

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2021**

No.	PLAN	Actividad	Permanentes	2019	2021	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
1	Elaboración del Diagnostico Integral de Archivos.	Elaboración diagnóstico integral de archivos.		1		100%
		Divulgación y socialización.		1		100%
2	Elaboración, aprobación, tramite de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental – TRD, de ENTERRITORIO, de acuerdo con los establecido en el Decreto 495 de 2019.	Adelantar mesas de trabajo con las oficinas productoras (Grupos según resolución).		1		100%
		Elaborar las TRD de ENTerritorio.			30/7/2021	0%
		Presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño - Emisión del Acto Administrativo de Aprobación del Instrumento por parte del Representante Legal de la Entidad.			15/8/2021	0%
		Radicar para Evaluación y convalidación ante el Archivo General de la Nación - AGN las TRD diseñadas.			30/8/2021	0%
		Emitir respuesta a las observaciones del Archivo General de la Nación.			30/11/2021	0%
		Actualizar las Tablas de Retención Documental.			30/12/2021	0%
		Parametrizar las Tablas de control de acceso (ORFEO).			30/6/2022	0%
3	Parametrización de Tablas de control de acceso en el Sistema de Gestión Documental.	Definir las tablas de control de acceso.			30/1/2022	0%
		Presentar documento al Comité de Gestión y desempeño.			30/12/2021	0%
		Implementación tablas de control de acceso Al sistema de gestión documental ORFEO.			30/12/2021	0%
		Recepción de transferencias registradas en el sistema de gestión documental ORFEO.	1			0%

4	Adoptar cronograma de transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central, e incorporación de documentos de las series documentales de CONTRATOS, CONVENIOS Y COMPROBANTES CONTABLES; que se encuentran en custodia por el Grupo de Servicios Administrativos.	Realizar los procesos de organización física de los documentos transferidos al archivo de gestión centralizado.	1			0%
		Actualización de los expedientes físicos en el archivo de gestión centralizado.	1			0%
		Diligenciar y actualizar los Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID) de las Unidades. Documentales transferidas al archivo de custodia externa.	1			0%
		Ubicación topográfica y organización de las Unidades. Documentales transferidas al archivo de custodia externa.	1			0%
5	No se encuentra toda la información digitalizada en el aplicativo de gestión documental ORFEO.	Recepción de transferencias registradas en el sistema de gestión documental ORFEO.	1			0%
		Realizar los procesos de organización física de los documentos transferidos al archivo de gestión centralizado (contratos, convenios y comprobantes contables).	1			0%
		Actualización de los expedientes físicos en el archivo de gestión centralizado.	1			0%
		Digitalización e indexación de los documentos en el aplicativo gestión documental ORFEO, (contratos, convenios y comprobantes contables).	1			0%
6	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	Realizar el levantamiento y consolidación de la información a diligenciar en el FUID.	1			0%
		Presentación, aprobación, divulgación y socialización.			30/12/2021	0%
		Publicación FUID en la página web de la entidad.			30/1/2022	0%
		Implementar las actualizaciones en el FUID.	1			0%

7	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	Actualización procedimiento PAP 327 "Envío y recepción de comunicaciones internas y externas"		1		100%
		Publicación catálogo documental y socialización.		1		100%
		Desarrollar el software sobre el sistema de gestión documental ORFEO y el módulo de portafirmas.			1/7/2021	0%
		Implementación y paso a producción			1/3/2021	0%
8	PLAN GENERAL DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ORFEO. (PLANES - 8, 9, 10, 11)	Capacitar trimestralmente a los colaboradores de la entidad en el uso adecuado del sistema de gestión documental ORFEO y sus funcionalidades.		1		100%
		Fortalecer los controles de la implementación de los procedimientos asociados a la gestión documental, a través de piezas publicitarias para campañas internas.		1		100%
		Difusión del programa de gestión documental de la entidad y la importancia en su cumplimiento, a través de piezas publicitarias para campañas internas.		1		100%