

NOMBRE DEL PLAN:	Plan Institucional de Archivo
OBJETIVO GENERAL	Permitir la Planeación Archivística y establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Documental de la EDUP, el cual debe ser aplicado en todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generado en ejercicio de sus funciones (Físico, magnético, electrónico, etc). Es el documento en el cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental de la EDUP
VIGENCIA:	2019
RUBRO PRESUPUESTAL:	No aplica
PRESUPUESTO	\$ 0
	META PROPUESTA PARA LA EJECUCIÓN: 75%

PROGRAMACIÓN													SEGUIMIENTO											
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR ESTIMADO	MES PROGRAMADO												ACTIVIDADES REALIZADAS	FUENTE DE INFORMACION			% AVANCE META	ANÁLISIS	VALOR EJECUTADO	%	ANÁLISIS	
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE		META	CONTRATO	RESOLUCIÓN						OTROS
1	Identificación de la Situación Actual - Diagnostico Integral del archivo	Director Administrativo y Financiero Rol Planeación	x	x											Diagnóstico Integral de Archivo	No se realizó				0%	META NO CUMPLIDA	\$ 0		META NO CUMPLIDA
2	Definición de Aspectos Críticos - Mapa de Riesgos	Director Administrativo y Financiero Rol Planeación			x										Mapa de Riesgos Archivo	No se realizó				0%	META NO CUMPLIDA	\$ 0		META NO CUMPLIDA
3	Priorización de aspectos críticos y Ejes articuladores	Director Administrativo y Financiero Rol Planeación			x										Priorización de aspectos críticos y Ejes articuladores	No se realizó				0%	META NO CUMPLIDA	\$ 0		META NO CUMPLIDA
4	Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR de la EDUP -	Director Administrativo y Financiero Rol Planeación				x									Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR	Se creó la visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR				100%	META CUMPLIDA	\$ 0		META NO CUMPLIDA
5	Formulación de Objetivos de	Director Administrativo y Financiero Rol Planeación				x									Objetivos de archivo	Se formularon los objetivos del Plan Institucional de Archivos PINAR				100%	META CUMPLIDA	\$ 0		META NO CUMPLIDA
6	Formulación de Planes y Proyectos	Director Administrativo y Financiero Rol Planeación				x									Planes y Proyectos relacionados con la gestión del archivo	No se realizó				0%	META NO CUMPLIDA	\$ 0		META NO CUMPLIDA
7	Construcción del Mapa de Ruta	Director Administrativo y Financiero Rol Planeación				x									Mapa de Ruta	No se realizó				0%	META NO CUMPLIDA	\$ 0		META NO CUMPLIDA

PROGRAMACIÓN													SEGUIMIENTO											
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR ESTIMADO	MES PROGRAMADO												ACTIVIDADES REALIZADAS	FUENTE DE INFORMACION			% AVANCE META	ANÁLISIS	VALOR EJECUTADO	%	ANÁLISIS	
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE		META	CONTRATO	RESOLUCIÓN						OTROS
8	Construcción de la herramienta de seguimiento y control	Director Administrativo y Financiero Rol Planeación						x							Herramienta de seguimiento y control	No se realizó				0%	META NO CUMPLIDA	\$ 0		META NO CUMPLIDA
9	Conservación de los Documentos	Director Administrativo y Financiero Rol Planeación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Archivo Organizado	No se realizó				0%	META NO CUMPLIDA	\$ 0		META NO CUMPLIDA
10	Revisión Por La Alta Dirección	Director Administrativo y Financiero Rol Planeación							x						Acta de Revisión por la Dirección	No se realizó				0%	META NO CUMPLIDA	\$ 0		META NO CUMPLIDA
11	Socialización del PINAR	Director Administrativo y Financiero Rol Planeación			x										Asistencia	No se realizó				0%	META NO CUMPLIDA	\$ 0		META NO CUMPLIDA
12	Capacitación en el Sistema de Gestión Documental	Director Administrativo y Financiero Rol Planeación		x						x					Asistencia	Se				100%	META CUMPLIDA	\$ 0		META NO CUMPLIDA
13	Revisar y actualizar las TRD de acuerdo a los lineamientos del Comité Departamental de Archivo	Director Administrativo y Financiero Rol Planeación	x	x	x	x	x								TRD revisadas y actualizadas	Aún no han llegado las recomendaciones del Comité Departamental de Archivo, por ende no se requiere actualizar las TRD				100%	META CUMPLIDA	\$ 0		META NO CUMPLIDA
14	Organizar los expedientes físicos del archivo de gestión.	Director Administrativo y Financiero Rol Planeación	x	x	x	x	x	x							Archivo de Gestión organizado	Se organización los expedientes de la Gerencia y parte de la Dirección Administrativa y Financiera				40%	META NO CUMPLIDA	\$ 0		META NO CUMPLIDA
15	Realizar la transferencia primaria	Director Administrativo y Financiero Rol Planeación	x	x	x	x	x	x							Transferencia primaria año 2017 - 2018	Se realizó la transferencia primaria del Archivo de la Gerencia				40%	META NO CUMPLIDA	\$ 0		META NO CUMPLIDA
16	Actualizar el Banco Terminológico	Director Administrativo y Financiero Rol Planeación							x	x					Banco Terminológico actualizado	Se actualizó el Banco Terminológico de acuerdo a las nuevas series.				100%	META CUMPLIDA	\$ 0		META NO CUMPLIDA

PROGRAMACIÓN														SEGUIMIENTO										
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR ESTIMADO	MES PROGRAMADO												ACTIVIDADES REALIZADAS	FUENTE DE INFORMACION			% AVANCE META	ANÁLISIS	VALOR EJECUTADO	%	ANÁLISIS	
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE		META	CONTRATO	RESOLUCIÓN						OTROS
17	Revisar y actualizar los instrumentos archivísticos (TRD, Plan Institucional de Archivo, Inventario Documental, Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico)	Director Administrativo y Financiero Rol Planeación			x	x	x								Instrumentos archivísticos actualizados.	Se revisaron y actualizaron los instrumentos archivísticos (TRD, Plan Institucional de Archivo, Inventario Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico). Falto el Programa de Gestión Documental				70%	META NO CUMPLIDA	\$ 0		META NO CUMPLIDA
TOTALES			\$ 0																	38%	META NO CUMPLIDA	\$ 0	0	META NO CUMPLIDA
														RESULTADOS										

- META NO CUMPLIDA
- META PARCIALMENTE CUMPLIDA
- META CUMPLIDA