Indicador FURAG asociado	Actividad	Producto	Periodo	Seguimiento	Entregable	Indicador de cumplimiento	Formula de medición	Responsable
Dimensión 6 – Gestión del Conocimiento y la Innovación:	Fortalecer Espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.	1_Asignar presupuesto para el espacio mobiliario y unidades de conservación necesarias físicas y digitales, (Archivo de Gestión y Central). 2_Ampliar espacio físico y adquisición de mobiliario para archivo. 3_Implementar transferencias primarias, con el fin de mejorar el almacenamiento en los archivos de gestión	Febrero a diciembre 2026	Trimestral	Plan de transferncias socializado. Cronograma de Tranferncias. Informe mensual de avance de trasnferncias	Nececidad de espacio para el volumen documental existenes y que se proyecta tener % de Transferencias Realizadas	(Transferncias programadas / trasferncias recibidas) × 100	Gestion documental
Dimensión 6 – Gestión del Conocimiento y la Innovación:	Actualización de Instrumentos y Herramientas Archivísticas.	1_Realizar seguimiento Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). 2_Actualizar y mantener al día el Inventario Documental (FUID), en archivo de gestión, central e Histórico. 3_Elaborar un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.(Para 2026 -guia de organzación doc electronicos) 4_Elaborar y actualizar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. (Para 2026 -2 Porcedimientos). 5_Elaborar las tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. 6_Realizar el registro de Activos de Información. 7_Realizar el índice de Información Clasificada y Reservada.	Febrero a diciembre 2026	Trimestral	1_Informe de avance trimenstral PINAR. 2_FID actualizado AC. 3_Guia de organización de documentos electronicos. 4_Procedimiento de Transferencias documentales primarias. 5_Procedimiento de Producción Docuemntal 6_Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. 7_Registro de Activos de Información. 8_Índice de Información Clasificada y Reservada.	% De instrumentos elaborados	(Instrumentos programados/Instrumentos elaborados)x100	Oficina TIC / Gestion documental
Dimensión 6 – Gestión del Conocimiento y la Innovación:	Asegurar la adecuada conformación y conservación de los expedientes del fondo acumulado	1_Aplicar procedimiento de organización documental 2_Continuar con los porcesos de Disposición final de documentos de acuerdo a TRD y TVD (Digitalización, Eliminación y/o Transferencias secundaria)	Febrero a diciembre 2026	Trimestral	1_Inventarios de documentos organizados 2_Invetario de calsificacion Ac	% De documentos organizados	(Cantidad de caja de Archivo/ Cajas clasificadas en invetario)x100	
Dimensión 6 – Gestión del Conocimiento y la Innovación:	Organización Documentos y Expedientes Electrónicos	1_Definir lineamientos para la administración de documentos y expedientes electrónicos. 2_Disponer el sistema para la conformación de expedientes electrónicos. 3_Disponer herramientas para migración de información que hoy se encuentra en diskette, cd u otros.. 4_Brindar capacitación en el proceso, al personal responsable. 5_Conformación de expedientes electrónicos	Febrero a diciembre 2026	Trimestral	1_Soporte de capacitación a todas las dependecias sobre documento y expedientes elctronico. 2_Lectores de diskette, cd u otros.	% de Dependencias capacitadas. Cantidad de lectores adquiridos	(Cantidas de dependencias /Dependnecias capacitadas)x100 (Lectores requeridos/Lectores adquiridos)x100	
Dimensión 6 – Gestión del Conocimiento y la Innovación:	Capacitación para la administración documental y la función archivística	1_Elaborar un plan de capacitaciones por año, sobre gestión documental y archivo. 2_Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones, las capacitaciones de archivo	Febrero a diciembre 2026	Trimestral	Plan de capacitaciones Gestión Documental 2026	% de capacitaciones	(Cantidas de dependencias /Dependnecias capacitadas)x100	
Dimensión 6 – Gestión del Conocimiento y la Innovación:	implementación del Sistema Integrado de Conservación	1_Ejecutar los seis programas del Plan de conservación documental. 2_Ejecutar las estrategias definidas en el plan de preservación digital a largo plazo	Febrero a diciembre 2026	Trimestral	Registro monitoreso ambiental Informe de cada programa del Pland e coservación. Informe de plan de preservación Digital.	% de Programas implementados	(Cantidad de programas por ejecutar/cantidad de porgramas ejecutados)x100 (Cantidad de estrategias por ejecutar/cantidad de estrategias ejecutadas)x100	