**SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION -POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ENERO Y FEBRERO**

| Indicador FURAG asociado | Actividad | Producto | Periodo | Seguimiento | Entregable | Enero y Febrero | Marzo | 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).<br>2_Ampliar espacio físico y adquisición de mobiliario para archivo.<br>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.<br>Cronograma de Tranferencias.<br>Informe mensual de avance de trasnferncias | Se proyecto plan de transferencias | Se elaboro el Programa de tranferncias documentales primarias, en este se encuetra el cronograma de las trasnferncias. | Nececidad de espacio para el volumen documental existenes y que se proyecta tener<br><br>% 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).<br>2_Actualizar y mantener al día el Inventario Documental (FUID), en archivo de gestión, central e Histórico.<br>3_Elaborar un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.(Para 2026 -guia de organzación doc electronicos)<br>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).<br>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.<br>6_Realizar el registro de Activos de Información.<br>7_Realizar el índice de Información Clasificada y Reservada. | Febrero a diciembre 2026 | Trimestral | 1_Informe de avance trimenstral PINAR.<br>2_FID actualizado AC.<br>3_Guia de organización de documentos electronicos.<br>4_Procedimiento de Transferencias documentales primarias.<br>5_Procedimiento de Producción Docuemntal<br>6_Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.<br>7_Registro de Activos de Información.<br>8_Índice de Información Clasificada y Reservada. | 1_Se presenta avance01 de resgitro de activos de información.<br>2_Se avanzo en FUID archivo Central, en el 10%. | Se finalizo en registro de activos de información, con un total de 1459 registros | % 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<br>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<br>2_Invetario de clasificacion Ac | 2_Se avanzo en FUID archivo Central, en el 10%. | Se avanzo en un 10% en el invetario del Archivo Central, acumulado en el 20% | % De documentos organizados | (Cantidad de caja de Archivo/ Cajas clasificadas en invetario)x100 | |

**SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION -POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ENERO Y FEBRERO**

| Indicador FURAG asociado | Actividad | Producto | Periodo | Seguimiento | Entregable | Enero y Febrero | Marzo | Indicador de cumplimiento | Formula de medición | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dimensión 6 – Gestión del Conocimiento y la Innovación: | Organización Documentos y Expedientes Electrónicos | 1_Definir lineamientos para la administración de documentos y expedientes electrónicos.<br>2_Disponer el sistema para la conformación de expedientes electrónicos.<br>3_Disponer herramientas para migración de información que hoy se encuentra en diskette, cd u otros..<br>4_Brindar capacitación en el proceso, al personal responsable.<br>5_Conformación de expedientes electrónicos | Febrero a diciembre 2026 | Trimestral | 1_Soporte de capacitación a todas las dependecias sobre documento y expedientes elctronico.<br>2_Lectores de diskette, cd u otros. | 1_Se realizo capaitacion sobre organización de contratos electronicos. | Se realizo capacitacíon en organiazión de los contratos, especifca la Secretaria de Hacienda y a la Secretaria de Desarrollo Social. | % de Dependencias capacitadas.<br><br>Cantidad de lectores adquiridos | (Cantidas de dependencias /Dependnecias capacitadas)x100<br><br>(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.<br>2_Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones, las capacitaciones de archivo | Febrero a diciembre 2026 | Trimestral | Plan de capacitaciones Gestión Documental 2026 | Se incluyo temas de gestió documental en el Plan de Capacitaciones | Se participo con temas de gestión documental en la capacitación de inducción y reinducción. | % 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.<br>2_Ejecutar las estrategias definidas en el plan de preservación digital a largo plazo | Febrero a diciembre 2026 | Trimestral | Registro monitoreo ambiental<br>Informe de cada programa del Plan de coservación.<br>Informe de plan de preservación Digital. (6) | Se realiza monitoreo diario condicones ambientales. | 1-Se realizó monitoreo e infrome de condicones ambientales.<br>2_Se reporta información sobre las condicones de nfraestructura.<br>3_Se elaboro formato para levar el control de aseo delArchivo Central | % de Programas implementados | (Cantidad de programas por ejecutar/cantidad de porgramas ejecutados)x100<br><br>(Cantidad de estrategias por ejecutar/cantidad de estrategias ejecutadas)x100 | |
| | | | | | 21 entregables | 4 | 6 | | | |
| | | | | | | 19% | 29% | | | |