## 10. MAPA DE RUTA

| PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR-2024-2027 CORPORAACION DE CULTURA Y TURISMO | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MAPA DE RUTA | | | | | | | | | | | | | |
| Proyecto | Objetivos | Plan o proyecto / Tiempo | CORTO PLAZO | | MEDIANO PLAZO | | | | LARGO PLAZO | | | | |
| | | | 2024 | | 2024 | | 2025 | | 2026 | | 2027 | | |
| | | | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | |
| 1 | Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de optimizar los procesos y servicios digitales internos y externos de cara a la satisfacción de las partes interesadas. | Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. | | | | | | | | | | | |
| 2 | Aplicar técnicas de digitalización según normatividad vigente con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la información y facilitar su recuperación para la satisfacción de las necesidades de los diferentes grupos de valor. | Implementación de solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente. | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaborar, actualizar, implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Retención Documental (TRD) para los diferentes soportes, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental en la Corporación según normatividad vigente. | Actualización de las Tablas de Retención Documental | | | | | | | | | | | |
| 4 | Implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Valoración Documental (TVD) con el fin de gestionar el fondo acumulado en la Corporación | Aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **5** | Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación mediante los instrumentos faltantes con el fin de conservar y preservar la documentación de acuerdo a normatividad vigente. | Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación. | | | | | | | | | | |
| **6** | Actualizar, implementar, divulgar y evaluar el Programa de Gestión Documental (PGD), sus programas y documentos según normatividad vigente. | Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD). | | | | | | | | | | |
| **7** | Fortalecer la Cultura en Gestión Documental mediante la articulación de estrategias de trabajo con los demás planes y programas desarrollados e Corpocultura | Formulación de la estrategia de fortalecimiento de la Cultura Archivística desde la Alta Dirección. | | | | | | | | | | |
| **8** | Soportar y mantener la operación de la Gestión Documental en la Corporación | Servicio de Administración Documental (Apoyo para la Organización Técnica de Archivos de Gestión) | | | | | | | | | | |
| **9** | Soportar y mantener la operación de la Gestión Documental Corpocultura | Servicio de almacenaje y custodia | | | | | | | | | | |

Convenciones.

| | |
|---|---|
| | Proyectos de desarrollo archivístico. |
| | Proyectos de ejecución permanente para el soporte y mantenimiento de la operación. |
| | Proyectos que no presentan inicio. |
| | Proyectos que inician en cualquiera de las etapas. (Estudios previos, formulación, diseño, ejecución, otros). |