

NOMBRE DEL PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
OBJETIVO	Planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la Institución
RESPONSABLE	Profesional Universitario de Gestión Documental

No.	ESTRATEGIAS	ACCIONES	PROYECTOS RELACIONADOS	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS		RECURSOS		LOS RECURSOS SE ENCUENTRAN PROYECTADOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	CRONOGRAMA												INDICADORES	METAS	PRODUCTOS	RIESGOS RELACIONADOS CON LAS ESTRATEGIAS ADOPTADAS EN EL PLAN
				DESCRIPCIÓN	VALOR	TIPO DE RECURSO	VALOR		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Actualizar los instrumentos archivísticos para responder a las necesidades de organización documental de la Institución, de conformidad a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.	- Actualizar el Programa de Gestión Documental - Actualizar el Plan de Conservación Documental - Actualizar el Plan de Preservación Digital	Actualización de instrumentos archivísticos		\$ 126.250.000	Funcionamiento e inversión	\$ 126.250.000	NO													Acta Comité de Gestión y Desempeño y/o Acto administrativo de actualización	100%	Programa de Gestión Documental actualizado Plan de Conservación Documental actualizado Plan de Preservación Digital	Posibilidad de afectación económica, por multa y sanción del Archivo General de la Nación, debido al daño del patrimonio documental. La falta de controles físico de acceso físico pueden facilitar el hurto de información, lo cual causaría la pérdida disponibilidad de los documentos de archivo de las bodegas del archivo central.
2	Implementar los instrumentos archivísticos para responder a las necesidades de organización documental de la Institución, de conformidad a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.	- Implementar el Programa de Gestión Documental - Implementar las Tablas de Valoración Documental	Implementación de instrumentos archivísticos	Talento Humano: Profesional Universitario (Archivista Universitaria), Auxiliar Administrativa Físicos: Elementos de protección personal, Elementos de asseo, Papelería. Financiero: Rubro presupuestal para Gastos de Personal, Rubro presupuestal para Contratación de Fumigación, Rubro presupuestal para contratación de personal de servicios generales, Rubro presupuestal para adquisición de elementos de asseo, Rubro presupuestal para adquisición de elementos de protección personal, Rubro presupuestal para la adquisición de papelería																	(Actividades ejecutadas / Actividades planificadas del PGD) * 100	80%	Productos de la ejecución de las actividades del PGD	
3	Implementar el Sistema Integrado de Conservación para salvaguardar la memoria institucional y el patrimonio documental.	- Implementar el Plan de Conservación Documental - Implementar el Plan de Preservación Digital	Implementación del Sistema Integrado de Conservación																		(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades planificadas de los planes) * 100	80%	Productos de la ejecución de los planes del Sistema Integrado de Conseración	
4	Formular el modelo de requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para mejorar las condiciones técnicas de su organización	1. Elaborar Diagnóstico del estado de los documentos electrónicos. 2. Formular requisitos funcionales del SGDEA	Formulación del modelo de requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA																		(Número de acciones ejecutadas / Número de acciones planificadas) * 100	100%	Modelo de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	

HISTORIAL DE MODIFICACIONES		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
29/01/2025	1	Creación del documento debido a la necesidad de establecer el Plan Institucional de Archivos de la vigencia en cumplimiento de las disposiciones normativas legales aplicables.

APROBACIÓN DEL PLAN	
FECHA	No. ACTO ADMINISTRATIVO
30/01/2025	86