

Marco Jurídico: Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 2578 de 2012; Decreto 2609 de 2012; Reglamento Interno de Archivo; Tablas de Retención Documental implementadas por la entidad.
Objetivo: Optimizar la gestión documental de la entidad mediante la estandarización de las transferencias documentales generadas en desarrollo de las actividades propias de cada archivo de gestión de la entidad
Resultados esperados: Recepcionar las transferencias documentales de todas las dependencias de la entidad, conforme al organigramavigente.
Responsable: Equipo interdisciplinario, Comité Interno de Archivo

ISO 15489	Corto plazo (un año)						Mediano plazo (dos años)						Largo plazo (cuatro años)										
	Actividades		PLAZO		Ejecutado (si)	En proceso (parcial)	Pendiente por ajustar (no)	Actividades		PLAZO		Ejecutado (si)	En proceso (parcial)	Pendiente por ajustar (no)	Actividades		PLAZO		Ejecutado (si)	En proceso (parcial)	Pendiente por ajustar (no)		
	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Fecha de inicio	Fecha de terminación				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Fecha de inicio	Fecha de terminación												
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Orden	Actualización de Tablas de Retención Documental.	Aplicar la metodología a seguir dada por el A.G.N. Revisión de Manual de Funciones y procedimientos, normograma de la entidad por dependencias.	07/05/2015	30/12/2016																		
		Actualización cuadro de clasificación	Identificación de sección, subsección, series y subseries, tipología documental, producción, trámite y organización de documentos	07/05/2015	30/12/2015																		
		Manual organización de archivos	Identificación de sección, subsección, series y subseries, tipología documental, producción, trámite y organización de documentos	19/02/2016	26/02/2016																		
		Flujo documental	Identificación de los formatos y tipos documentales producidos por la entidad el embudo, piedepagina, dígitos del código de los formatos, aplicación de normas técnicas de calidad en la elaboración de documentos								05/01/2017	31/10/2017											
		Inventarios	verificación de cumplimiento elaboración de inventarios documentales	17/02/2016	01/11/2016																		
	Archivo Central	Planes de mejoramiento	Informar a la oficina de calidad y Control Interno de los resultados obtenidos del seguimiento efectuado al cumplimiento del proceso de gestión documental a cada dependencia de la entidad.	04/03/2015	30/06/2016																		
		Recepción de Transferencias	Elaboración de cronograma de transferencias documentales, verificando el cumplimiento a través de cuadro de resultados	01/02/2016	13/04/2016																		
		Ubicación e identificación de las unidades de conservación	Ubicación e identificación de las unidades documentales transferidas en las unidades de conservación utilizadas en el Archivo Central de la entidad	01/02/2016	01/12/2016																		
		Transferencias de archivo central a histórico	Seleccionar y clasificar las unidades documentales por serie y subserie que hayan determinado, según la disposición final, Conservación Permanente.	01/03/2016	05/12/2016																		
		Depuración de documentos conservados en el Archivo Central según el ciclo vital determinado en las T.R.D	Seleccionar las unidades documentales, que según disposición final deben ser eliminados	01/03/2016	05/12/2016																		
Histórico	Ubicación de los archivos históricos; documento físico y electrónico	Determinar los espacios locales adecuados para la conservación y custodia de los archivos históricos de la entidad													02/05/2016	febrero de 2017							
	Elaboración de inventarios documentales (Archivo Histórico)	Elaboración del FUID acorde a la disposición final (conservación permante y selección documental)													febrero de 2017	julio de 2017							
ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	No existen fondos acumulados	No aplica																					
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Gestión de depósitos: Sistema de Conservación de Documentos	Ubicación de unidades documentales en las unidades de conservación apropiadas	Presentación de proyecto para la asignación de espacios locales adecuados para la conservación de la información física y electrónica	22/03/2016	01/05/2016																		
		Sistema de metadatos.	Implementar la aplicación de metadatos para las unidades documentales físicas y electrónicas, para los tres archivos de la entidad (gestión, Central, e histórico)	01/10/2016	31/12/2016																		
	Plan de aseguramiento documental	Conservación de Documentos de archivo físicos y electrónicos	Elaborar políticas de conservación documental (documentos, formatos, registros) físicos y electrónicos	20/04/2016	29/04/2016																		
	Procesos técnicos archivísticos	Ventanilla única (atención al usuario)	Elaboración y presentación de proyecto para la implementación y funcionamiento de la ventanilla única	02/01/2017	12/02/2017																		
CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Inducción y capacitación	Gestión Documental	Digitalizar los documentos que por disposición final tienen conservación total	01/06/2016	31/12/2018																		
			Plan de eficacia administrativa.xlsx																				
			Sensibilizar al personal de la entidad de la responsabilidad y compromiso con el manejo de la información y administración documental	25/01/2016	12/02/2016																		

PINAR