



DOCUMENTACION Y ARCHIVO

CODIGO : 114-18.2-128

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Pag: 1 de 1

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 implmentadas por la entidad.**Objetivo:** Optimizar la gestión documental de la entidad mediante la estandarización de las trasferencias documentales generadas en desarrollo de las actividades propias de cada archivo de gestión de la entidad**Resultados esperados:** Recepcionar las trasferencias documentales de todas las dependencias de la entidad, conforme al organigramavigente.**Responsable:** Equipo interdisciplinario, Comité Interno de Archivo

VIGENCIA PLAN DE ACCION 2016-2017

PLANEACION										SEGUIMIENTO DEL RESULTADO								
Requerimiento	No	Actividad	Descripción del resultado	RESULTADO					Responsable	AVANCE				Espereado en ejecución	Fuente de verificación	Descripción de la meta a obtener	Análisis y observaciones	
				META		programador de actividades				I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre					
				Cantidad	Unidad de medida	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre										IV Trimestre
Planeación documental	1	Elaboración de diagnóstico	Informe elaborado	1	Informe		1						100%		Informe			
	2	Elaboración documento Programa de Gestión Documental	Documento elaborado	1	Propuesta		1						100%		Documento			
	3	Ajuste de de T.R.D.	T.R.D. Ajustadas	30	Documento	30							100%		Cronograma de actividades			
	4	Adopción de T.R.D.	Acto Administrativo adoptado	1	Documento				1				100%		Acto administrativo			
	5	Elaboración de Cuadros de Clasificación Documental	Cuadros de Clasificación Documental	30	Documento	30							100%		Cuadros de Clasificación			
	6	Realiza acompañamiento en la aplicación de criterios archivísticos	Informe de visita	30	No de acompañamientos	30							100%		Cronograma de visita			
	7	Realizar socialización de aplicación del Proceso de Gestión Documental	Informe de visita	30	No de soalizaciones	30							100%		Cronograma de socialización			
Producción Documental	8	Ealborar Listado de series y subseries de la T.R.D.	Listado elaborado	1	Documento	1							100%		Listado			
	9	Realizar revisión de flujos documentales en las T.R.D.	Flujos documentales revisados	75	No de revisiones					75			100%		Informe de revisiones			
	10	Realizar revisión de normalización de formas y formatos	Manual Organización de Archivos	1	Documento		1						100%		instructivo documental			
Gestión y trámite	11	Realizar radicación, distribución y control de comunicaciones que ingresan y salen de la entidad	Planillas elaboradas	2856	No de planillas de correspondencia	238	238	238	238				50%		Planillas control de correspondencia			
	12	Estudiar alternativa de desarrollo sistematizado para la administración documental de la entidad.	Software adquirido y/o desarrollado	1	Software			1					60%		Aplicación del software			
Organización documental	13	Realizar levantamiento de inventarios documentales	Inventarios documentales elaborados	30	Inventarios por dependencia		30						70%		FUID			
	14	Seleccionar los archivos de la entidad	Metros lineales de archivos clasificados	2626	Metros lineales					Plan de mejoramiento	Todas las dependencia		50%		Informe			
	15	Clasificar los archivos de la entidad	Metros lineales de archivos clasificados	2656	Metros lineales					Plan de mejoramiento	Todas las dependencia		50%		Informe			
	16	Foliar los archivos de la entidad	Metros lineales de archivos foliados	2656	Metros lineales					Plan de mejoramiento	Todas las dependencia		50%		Informe			
	17	Archivar unidades de conservación de la entidad	Metros lineales	2656	Metros lineales					Plan de mejoramiento	Todas las dependencia		50%		Informe			
	18	Ubicar unidades de conservación	Metros lineales	2656	Metros lineales					Plan de mejoramiento	Todas las dependencia		50%		Informe			
	19	Identificar unidades de conservación	Metros lineales	2656	Metros lineales					Plan de mejoramiento	Todas las dependencia		50%		Informe			
Transferencias documentales	20	Elaborar cronograma de Transferencias Documentales	Cronograma de transferencias elaborado	1	Documento	1							100%		Cronograma			

	21	Elaborar informes sobre gestion realizada de las transferencias programadas	Informe elaborado	1	Informe		1				Todas las dependencia				100%		Informe		
Disposición final	22	Selección de unidades documentales, que según disposición final se deben eliminar	Metros lineales	2656	Metros lineales				Plan de mejoramiento	Todas las dependencia					50%		Informe		
	23	Depurar unidades documentales	Metros lineales	2656	Metros lineales				Plan de mejoramiento	Todas las dependencia					50%		Informe		
Valoración Documental	24	Elaborar normograma de la entidad para definir la disposición final de los documentos	Normograma elaborado	1	Documento		1			Todas las dependencia					100%		Normograma		