

	DOCUMENTACION Y ARCHIVO													CODIGO : 114-18.2-128						
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL													Pag: 1 de 1						
	<p><u>Marco Jurídico:</u> 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.</p> <p><u>Objetivo:</u> 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</p> <p><u>Resultados esperados:</u> Recepcionar las transferencias documentales de todas las dependencias de la entidad, conforme al organigrama vigente.</p> <p><u>Responsable:</u> Equipo interdisciplinario, Comité Interno de Archivo</p>																			
VIGENCIA PLAN DE ACCION 2018																				
PLANEACION													SEGUIMIENTO DEL RESULTADO							
Requerimiento	No	Actividad	Descripción del resultado	META					Responsable	AVANCE				en ejecución	Pendientes por aplicar	esperado	Fuente de verificación	Descripción de la meta a obtener	Análisis y observaciones	
				Cantidad	Unidad de medida	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre		IV Trimestre	Prácticas vigencia 2018	I Trimestre	II Trimestre							III Trimestre
Planeación	1	Elaboración documento Programa de Gestión Documental	Documento elaborado	1	Propuesta										100%	0%	100%	ACTUAL FORMATO Y DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA	Permite identificar de forma específica el diseño y aplicación del P.G.D. de la entidad.	El P.G.D. es un marco de referencia archivístico en la ejecución administrativa de la entidad.
	2	Actualización de T.R.D.	T.R.D. actualizada	22	Documento										100%	0%	100%	T.R.D.	Determina la disposición de los documentos de archivo en su ciclo vital.	La T.R.D. se encuentra actualizada acorde a los lineamientos legales, administrativos, técnicos y jurídicos de la entidad
	3	Aprobación T.R.D.	Acta comité de archivo	1	Documento										100%	0%	100%	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO Y T.R.D. actualizada	Registrar en las Actas de comité de archivo las actualizaciones de las T.R.D. realizadas por las dependencias y grupos de trabajo de la entidad	Las T.R.D. actualizadas se publicarán en la Pág web de la entidad por transparencia de la gestión administrativa y acceso a la información de la ciudadanía en general
	4	Actualización de Cuadros de Clasificación Documental	Cuadros de Clasificación Documental	22	Documento										50%	50%	100%	C.C.D.	Actualizar los C.C.D. acorde a los ajustes ya actualizaciones realizadas en las T.R.D	Mantener actualizados los C.C.D. acorde a los ajustes ya actualizaciones realizadas en las T.R.D
	5	Realiza acompañamiento en la aplicación de criterios archivísticos	Informe de visita	22	No de acompañamientos por dependencias y grupos de trabajo										100%	0%	100%	Planillas de visita	Verificar el cumplimiento de los requisitos y principios archivísticos aplicados en la ordenación y organización de los archivos de la entidad.	La aplicación de estos requisitos permiten a la entidad oportunidad en las decisiones y respuestas requeridas por la comunidad en general
	6	Realizar socialización de aplicación del Proceso de Gestión Documental	Informe de visita	22	No de socializaciones										100%	0%	100%	Planillas de asesorías	Asistir en la prestación de aclaraciones y asesorías en cuenta a la ordenación y organización de los archivos de los archivos de la entidad	Asesorar a las dependencias y grupos de trabajo que requieran aplicación de técnicas archivísticas en la ordenación y organización de los archivos de la entidad
Producción Documental	7	Actualizar Listado de series y subseries de la T.R.D.	Listado elaborado	1	Documento									100%	0%	100%	Listado actualizado	Actualización del listado de series y subseries actualizadas acorde a los ajustes realizados en las T.R.D.	Series y subseries actualizadas acorde a los ajustes realizados en las T.R.D.	
	8	Revisar flujos documentales por procedimiento, para ser registrados en las T.R.D.	Flujos documentales revisados	2	Dos visitas										50%	50%	100%	Acta de trabajo de verificación de flujos documentales por dependencias	Visitas realizadas por dependencias y grupos de trabajo de la entidad	Tipos documentales asociados en los procedimientos y registrados en las T.R.D.
	9	Revisar y actualizar manual de organización de archivos acorde a los lineamientos archivísticos vigentes	Manual Organización de Archivos	1	Documento										50%	50%	100%	Manual adm de documentos	Manual documental actualizado acorde a los requisitos y principios archivísticos vigentes	Instrumento archivístico que orienta la aplicación de técnicas archivísticas en la ordenación y organización de los archivos de la entidad
	10	Realizar radicación, distribución y control de comunicaciones que ingresan y salen de la entidad	Planillas elaboradas	2592	No de planillas de correspondencia									100%	0%	100%	Planillas de correspondencia interna y externa	Digitación y digitalización de las planillas control de correspondencia interna y externa de la entidad.	Control de recepción y despacho de la correspondencia de la entidad.	

Gestión y trámite	11	Implementar el uso y aplicación de herramientas tecnológicas en la administración documental	Software adquirido y/o desarrollado	1	Software													0%	100%	100%	herramienta tecnológica implementada por la entidad para la administración de los archivos físicos y electrónicos	Software administrador de documentos armonizado a las políticas de la gestión documental de la entidad.	Permitir la ordenación y organización de los archivos digitalizados acorde a las series y subseries documentales de las T.R.D
Organización documental	12	Actualizar los inventarios documentales elaborados por transferencias	Inventarios documentales elaborados	22	Inventarios por dependencia													67%	33%	100%	Inventarios de transferencias cotajados y ajustados	Cotejo y verificación de los inventarios documentales que por transferencias son recepcionados en el archivo central de la entidad.	Los inventarios por transferencias están siendo verificados acorde al cronograma de transferencia documental.
	13	Seleccionar los archivos que por disposición final deberán ser eliminados	Metros lineales de archivos seleccionados	22	Metros lineales													67%	33%	100%	Inventarios documentales	Verificación de inventarios por transferencias que según su disposición final deben ser depurados	Descongestionar el archivo central de la entidad de los documentos de archivo que por disposición final deben ser depurados
	14	Clasificar los archivos de conservación permanente	Metros lineales de archivos clasificados	22	Metros lineales													50%	50%	100%	INVENTARIOS DOCUMENTALES Y T.R.D	Clasificar los documentos que por disposición final deben conservarse de forma permanente.	Mantener ordenados y organizados los documentos de conservación permanente.
	15	Foliar los archivos clasificados de conservación permanente	Metros lineales de archivos foliados	22	Metros lineales													50%	50%	100%	INVENTARIOS DOCUMENTALES Y T.R.D	Foliar los documentos clasificados según T.R.D.	La etapa de la foliación se realiza a medida que se van seleccionando y clasificando los documentos
	16	Archivar unidades de conservación de la entidad seleccionadas y clasificadas	Metros lineales	22	Metros lineales													50%	50%	100%	INVENTARIOS DOCUMENTALES Y T.R.D	El archivo de los documentos clasificados según T.R.D.	La etapa de archivar se realiza a medida que se van seleccionando y clasificando los documentos
	17	Ubicar unidades de conservación	Metros lineales	22	Metros lineales													50%	50%	100%	INVENTARIOS DOCUMENTALES Y T.R.D	La ubicación de los documentos clasificados según T.R.D.	La etapa de la ubicación se realiza a medida que se van seleccionando y clasificando los documentos
	18	Identificar unidades de conservación	Metros lineales	22	Metros lineales													50%	50%	100%	INVENTARIOS DOCUMENTALES Y T.R.D	La identificación de los documentos clasificados según T.R.D.	La etapa de la identificación se realiza a medida que se van seleccionando y clasificando los documentos
	Transferencias documentales	19	Elaborar cronograma de Transferencias y eliminación de documentos	Cronograma de transferencias elaborado	1	Documento													100%	0%	100%	cronograma de transferencias y eliminación documental	Describir las series y subseries documentales que por disposición final deben ser rasferidos al archivo central y eliminados.
20		Elaborar informes de la gestión realizada de transferencias programadas	Informe elaborado	1	Informe													50%	50%	100%	Informe de Gestión	Numero de transferencias programadas sobre el número de transferencias por cumplir acorde a las T.R.D.	Determina el cumplimiento de transferencias documentales efectuados por las dependencias y grupos de trabajo.
Disposición final	21	Aplicar el procedimiento de eliminación a los archivos seleccionados para eliminación	Metros lineales	1	Documento													75%	25%	100%	Inventarios documentales y planillas de eliminación	Determinar la eliminación de las series y subseries documentales que por disposición final requieren ser eliminadas	Procedimiento que permite el descongestionamiento de los archivos que por conservación y tramite tienen conservación total
Valoración Documental	22	Elaboración de ficha técnica para fundamentar la valoración de los documentos que conforman las series y subseries de la T.R.D.	FICHA TECNICA	1	Documento													0%	100%	100%	FICHA TECNICA ACTUALIZADA	Actualizar la ficha técnica por tipo documental para la fundamentación en la valoración de los documentos	Herramienta que permitira valorar los documentos para un adecuada disposición final de los mismos.

66% 34% 100%



