



DOCUMENTACION Y ARCHIVO
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO : 114-18.2-128

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 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 organigrama vigente.

Responsable: Equipo interdisciplinario, Comité Interno de Archivo

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2020 (P.G.D.)

Requerimiento	No	Actividad	PLANEACION						Responsable	SEGUIMIENTO DEL RESULTADO				Fuente de verificación	Descripción de la meta a obtener	Análisis y observaciones			
			RESULTADO		programador de actividades					AVANCE									
			Descripción del resultado	Cantidad	Unidad de medida	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre		IV Trimestre	Primer semestre, 2019	I Trimestre	II Trimestre				III Trimestre	IV Trimestre	entregado
Planeación	1	Revisar y actualizar el P.G.D.	Documento elaborado	1	P.G.D.									100%	0%	100%	ACTUAL FORMATO Y DESARROLLO DE LA METODOLOGIA	Permita 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	Actualización y socialización de la Política de Gestión Documental de la Entidad	Acta comité de archivo	1	Documento									0%	100%	100%	ACTA COMITE 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 publicaran 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									0%	100%	100%	C.C.D.	Actualizar los C.C.D. acorde a los ajustes ya actualizaciones realizados en las T.R.D.	Mantener actualizados los C.C.D. acorde a los ajustes ya actualizaciones realizados en las T.R.D.
	5	Actualizar los procedimientos del Proceso de Gestión Documental, acorde a las modificaciones estructurales y legales archivísticas vigentes	Procedimientos	6	Documento									25%	75%	100%	Procedimientos	Actualizar los procedimientos aplicados en la ejecución del proceso de gestión documental acorde a los fundamentos legales actuales vigentes	Mantener actualizados los procedimientos para el direccionamiento y aplicación de la gestión documental de la entidad.
	6	Apoyar la debida aplicación de la gestión documental en las diferentes dependencias y grupos de trabajo de la entidad	Cronograma de actividades, planillas de visitas, matriz de seguimiento	22	Numero de visitas realizadas									100%	0%	100%	Cronograma de actividades, planillas de visitas, matriz de seguimiento	Verificar el cumplimiento de los requisitos y principios archivísticos aplicados en la ordenación y organización de los archivos de la entidad.	
	7	Actualizar el mapa de riesgos del proceso de gestión documental de la entidad	Mapa de riesgos	1	Documento									75%	25%	100%	Mapa de riesgos actualizado	Mantener actualizado el mapa de riesgos del proceso de gestión documental, acorde a los puntos de control identificados en las actividades de los procedimientos que lo conforman	
	8	Implementar los indicadores de gestión del proceso de gestión documental	Indicadores de gestión	3	Matriz de indicadores									50%	50%	100%	Matriz de Indicaciones de gestión de gestión documental		
Producción Documental	9	Clasificación de los activos de información, Decreto 103 de 2015, capítulo 1, artículo 4; Ley de transparencia, Ley 1712 de 2014. Registro de Activos de Información.	Inventarios de activos de información	1	Documento excel									0%	100%	100%	Oficina Asesora de Sistemas; Calidad; Oficina Asesora Jurídica; Documentación y Archivo		
	10	Elaboración del índice de información clasificada y reservada Capítulo 1 Artículo 4 Decreto 103 de 2015, Ley de transparencia	Índice de información clasificada y reservada	1	Documento excel									0%	100%	100%	Oficina Asesora de Sistemas; Calidad; Oficina Asesora Jurídica; Documentación y Archivo		
	11	Actualización e incorporación de formatos en las T.R.D.	Listado maestro de documentos, T.R.D.	2	Documento									75%	25%	100%	Asesor de Calidad, Grupo Documentación y Archivo. Todas las dependencias y grupos de trabajo de la entidad		
	12	Actualizar Listado de series y subseries de la T.R.D.	Listado elaborado	1	Documento									50%	50%	100%	Listado actualizado	Actualización del listado de series y subseries documentales aplicados en las T.R.D.	Series y subseries actualizadas acorde a los ajustes realizados en las T.R.D.
	13	Revisar flujos documentales por procedimiento, para ser registrados en las T.R.D.	Flujos documentales revisados	2	Dos visitas									100%	0%	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.

	14	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	
Gestión y trámite	15	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.	
	16	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 armonizados 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	17	Actualizar los inventarios documentales elaborados por transferencias	Inventarios documentales elaborados	22	Inventarios por dependencia															100%	0%	100%	Inventarios de transferencias cotejados y ajustados	Cotejo y verificación de los inventarios documentales que por transferencias son recepcionados en el archivo central de la entidad.	Los inventarios documentales por transferencias están siendo verificados acorde al cronograma de transferencia documental.	
	18	Seleccionar los archivos que por disposición final deberán ser eliminados	Metros lineales de archivos seleccionados	22	Metros lineales																50%	50%	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.
	19	Clasificar los archivos de conservación permanente	Metros lineales de archivos clasificados	22	Metros lineales																0%	100%	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.
	20	Foliar los archivos clasificados de conservación permanente	Metros lineales de archivos foliados	22	Metros lineales																0%	100%	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
	21	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
	22	Ubicar unidades de conservación	Metros lineales	22	Metros lineales																67%	33%	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
	23	Identificar unidades de conservación	Metros lineales	22	Metros lineales																67%	33%	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	24	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 radicados al archivo central y eliminados.	El cronograma de transferencias y eliminación documental describe las series y subseries documentales con disposición final definida.
	25	Elaborar informes de la gestión realizada de transferencias programadas	Informe elaborado	1	Informe																67%	33%	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	26	Aplicar el procedimiento de eliminación a los archivos seleccionados para eliminación	Metros lineales	1	Documento																50%	50%	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
Conservación documental	27	Realizar sensibilización y concientización en el tema relacionado con la conservación de los documentos de archivo físicos y electrónicos.	Capacitaciones	29	Planillas de asistencia																50%	50%	100%			
	28	Realizar limpiezas a las unidades de conservación	Cronograma de visitas	1	Documento																100%	0%	100%			

Valoración Documental	29	Actualización de normograma de la entidad para la valoración de los documentos de archivo de las dependencias y grupos de trabajo de la entidad	Normogram	1	Documento					COMITÉ DE ARCHIVO, Oficina Asesora Jurídica, Todas las Dependencias y grupos de trabajo de la entidad				25%	75%	100%		Actualizar la ficha técnica por tipo documental para la fundamentación en la valoración de los documentos	Herramienta que permita valorar los documentos para un adecuada disposición final de los mismos.
-----------------------	----	---	-----------	---	-----------	--	--	--	--	---	--	--	--	-----	-----	------	--	---	--

53% 47%

