



**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:** Ejecutar las diferentes actividades definidas en los procesos de Planeación, Producción documental, Gestión y trámite, Organización documental, transferencias documentales, Disposición final, Conservación y Valoración documental

**Resultados esperados:** Ejecución de las diferentes actividades definidas en los procesos de Planeación, Producción documental, Gestión y trámite, Organización documental, transferencias documentales, Disposición final, Conservación y Valoración

**Responsable:** Equipo interdisciplinario

**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2021 ( P.G.D.)**

PLANEACION				SEGUIMIENTO DEL RESULTADO																
Requerimiento	No	Actividad	Descripción del resultado	RESULTADO				Responsable	AVANCE				en ejecución	Pendiente por ejecución	esperado	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	1	Revisar y actualizar el P.G.D.	Documento elaborado	1	P.G.D.								100%			ACTUAL FORMATO Y DESARROLLO DE LA METODOLGIA	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								80%			T.R.D.	Determina la disposición de los documentos de archivo en su ciclo vital.	En T.R.D. se encuentra actualizada acorde a los lineamientos legales, administrativos, técnicos y jurídicos de la entidad.		
	3	Revisión de la Política de Gestión Documental de la Entidad	Acta comité de Institucional de Gestión y Desempeño	1	Documento									25%		ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO 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									100%		C.C.D.	Actualizar los C.C.D. acorde a los ajustes y 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%		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									90%		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									80%		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%		Matriz de Indicadores de gestión de gestión documental				
	9	Actualización de la 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									100%						
	10	Actualización 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															
	11	Actualización e incorporación de formatos en las T.R.D.	Listado maestro de documentos, T.R.D.	2	Documento									25%						



**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:** Ejecutar las diferentes actividades definidas en los procesos de Planeación, Producción documental, Gestión y trámite, Organización documental, transferencias documentales, Disposición final, Conservación y Valoración documental

**Resultados esperados:** Ejecución de las diferentes actividades definidas en los procesos de Planeación, Producción documental, Gestión y trámite, Organización documental, transferencias documentales, Disposición final, Conservación y Valoración

**Responsable:** Equipo interdisciplinario

**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2021 ( P.G.D.)**

PLANEACION				SEGUIMIENTO DEL RESULTADO																			
Producción Documental	12	Actualizar Listado de series y subseries de la T.R.D.	Listado elaborado	1	Documento													Documentación y Archivo	0	80%	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	1	Dos visitas													Gestión de Calidad, Documentación y Archivo	0	25%	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													Documentación y Archivo	0	25%	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													Gestión Documental	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													Secretaría General, Planeación, Calidad, Sistemas	0		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	17	Actualizar los inventarios documentales elaborados por transferencias	Inventarios documentales elaborados	22	Inventarios por dependencia													Todas las dependencia	0	25%	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													Todas las dependencia	0	100%	Inventarios documentales	Verificación de inventarios por transferencias que según su disposición final deben ser depurados	Descongelar 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													Todas las dependencia	0		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													Todas las dependencia	0		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													Todas las dependencia	0		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													Todas las dependencia	0	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												Todas las dependencia	0	50%	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	



**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:** Ejecutar las diferentes actividades definidas en los procesos de Planeación, Producción documental, Gestión y trámite, Organización documental, transferencias documentales, Disposición final, Conservación y Valoración documental

**Resultados esperados:** Ejecución de las diferentes actividades definidas en los procesos de Planeación, Producción documental, Gestión y trámite, Organización documental, transferencias documentales, Disposición final, Conservación y Valoración

**Responsable:** Equipo interdisciplinario

**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2021 ( P.G.D.)**

PLANEACION					SEGUIMIENTO DEL RESULTADO																								
Transferencias documentales	24	Elaborar cronograma de Transferencias y eliminación de documentos	Cronograma de transferencias elaborado	1	Documento					Todas las dependencia											100%				cronograma de trasferencias y eliminación documental	Describir las series y subseries documentales que por disposición final deben ser raseridos 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 gestion realizada de transferencias programadas	Informe elaborado	1	Informe					Todas las dependencia												100%			Informe de Gestión	Numero de tranferencias 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 eliminacion	Metros lineales	1	Documento					Todas las dependencia															Inventarios documentales y planillas de elimianción	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 conservacion de los documentos de archivo físicos y electrónicos.	Capacitaciones	29	Planillas de asistencia																								
	28	Realizar limpiezas a las unidades de conservación	Cronograma de visitas	1	Documento																								
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 INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO, Oficina Asesora Jurídica, Todas las Dependencias y grupos de trabajo de la entidad																			
																						60%	0%						