



DOCUMENTACION Y ARCHIVO
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PINAR)

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 implementados 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

Resultados esperados: Recepcionar las trasferencias documentales de todas las dependencias de la entidad, conforme al organigrama vigente.

Responsable: Equipo interdisciplinario, Comité Interno de Archivo

ISO 15489		Corto plazo (un año) 2018											
		Actividades	PLAZO		AVANCE				Resultado				
			Fecha de inicio	Fecha de terminación	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Ejutado	pendiente por ejecutar	Esperado		
PINAR	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Gestion	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	1/02/2018	28/12/2018					100%	0%	100%
			Actualización cuadro de clasificación	Identificación de sección, subsección , series y subseries , tipología documental, producción, tramite y organización de documentos	1/02/2018	28/12/2018					75%	25%	100%
			Manual organización de archivos	Identificar en los tipos documentales producidos por la entidad el encabezado, pie de pagina, dígitos del código de los formatos , aplicación de normas técnicas de calidad en la elaboración de documentos	1/02/2018	28/12/2018					100%	0%	100%
			Revisar flujos documentales por procedimiento para ser registrados en las Inventarios	Identificación de los formatos y tipos documentales producidos en los procedimientos de cada proceso y registrarlos en las T.R.D.	26/02/2018	5/10/2018					75%	25%	100%
			Planes de mejoramiento	Verificación de cumplimiento elaboración de inventarios documentales	1/01/2018	28/12/2018					100%	0%	100%
		Archivo Central	Recepción de Transferencias	Elaboración de cronograma de transferencias documentales, verificando el cumplimiento a través de cuadro de resultados	2/01/2017	10/01/2018					100%	0%	100%
			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	1/03/2018	15/03/2018					100%	0%	100%
			Transferencias de archivo central a historico										
			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	29/01/2018	15/03/2018					100%	0%	100%
		Histórico	Ubicación de los archivos historicos										
	Elaboración de inventarios documentales (Archivo Histórico)												
	ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	No existen fondos acumulados	No aplica										
	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Gestión de depósitos: Sistema de Conservación de Documentos	Mantener las unidades documentales conservadas	Elaborar estudios previos para el suministro de elementos y/ o materiales de archivo (cajas y carpetas)	14/02/2018	16/02/2018					100%	0%	100%
			Preservación y custodia del archivo central de la entidad	Solicitar control de condiciones ambientales, adecuado funcionamiento de los sensores de humo y programación de fumigación y limpieza de polvo	12/02/2018	12/02/2018					100%	0%	100%
		Plan de aseguramiento documental	Conservación de Documentos de archivo físicos	Elaborar políticas de conservación documental (documentos, formatos, registros) físicos	14/03/2018	31/05/2018					100%	0%	100%
Adecuación de la oficina de correspondencia			Presentar a comité de archivo la necesidad de la adecuación de la oficina de correspondencia	7/02/2018	9/05/2018					100%	0%	100%	
Procesos técnicos archivísticos		Digitalización de documentos de archivo= DEA	Presentar a comité de archivo proyecto para la digitalización de los documentos que por disposición final tienen conservación total	7/02/2018	9/05/2018					100%	0%	100%	
CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Inducción y capacitación	Gestión Documental	Sensibilizar al personal de la entidad de la responsabilidad y compromiso con el manejo de la información y administración documental	26/03/2018	3/10/2018					100%	0%	100%	

97% 3% 100%

