



**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 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

ISO 15489	Corto plazo ( un año) 2019													Largo plazo			
	Actividades	PLAZO		Programado				AVANCE				Resultado					
		Fecha de inicio	Fecha de terminación	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Ejecutado	pendiente por ejecutar	Esperado			
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Gestión	Actualización de Tablas de Retención Documental.	Enro de 2019	Diciembre de 2019										75%	25%	100%	
		Actualización cuadro de clasificación												0%	100%	100%	
		Mantener actualizados los inventarios documentales de gestión y transferencias de la entidad													75%	25%	100%
		Planes de mejoramiento													25%	75%	100%
	Archivo Central	Recepción de Transferencias													75%	25%	100%
		Ubicación e identificación de las unidades de conservación													75%	25%	100%
		Transferencias de archivo central a histórico													0%	100%	100%
		Depuración de documentos conservados en el Archivo Central según el ciclo vital determinado en las T.R.D													75%	25%	100%
	Histórico	Ubicación de los archivos históricos													0%	100%	100%
		Elaboración de inventarios documentales ( Archivo Histórico)													0%	100%	100%
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Gestión de depósitos: Sistema de Conservación de Documentos	Mantener las unidades documentales conservadas												100%	0%	100%	
		Preservación y custodia del archivo central de la entidad												75%	25%	100%	
		Adecuación y/o reubicación de la oficina de correspondencia												25%	75%	100%	
	Procesos técnicos archivísticos	Digitalización de documentos de archivo= DEA												0%	100%	100%	
													0%	100%	100%		
CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Inducción y capacitación	Gestión Documental												75%	25%	100%	
											42%	58%	100%				

**PINAR**

