



**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) 2020												MEDIANO PLAZO ( DOS AÑOS)				
		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	Ejutado	pendiente por ejecutar	Esperado			
PINAR	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Gestión	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											50%	50%	100%	
			Actualización cuadro de clasificación	Identificación de sección, subsección , series y subseries , tipología documental, producción, trámite y organización de documentos												0%	100%	100%
			Mantener actualizados los inventarios documentales de gestión y transferencias de la entidad	Verificación de cumplimiento elaboración de inventarios documentales												80%	20%	100%
			Planes de mejoramiento	Informar a la oficina de calidad y Control Interno de los resultados obtenidos del seguimiento efectuado al cumplimiento del proceso de gestión documental a cada dependencia de la entidad.												25%	75%	100%
		Archivo Central	Recepción de Transferencias	Verificar y recepcionar transferencias documentales entregadas por las dependencias y grupos de trabajo de la entidad												60%	40%	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												50%	50%	100%
			Transferencias de archivo central a historico	Seleccionar y clasificar las unidades documentales por serie y subserie que hayan determinado, según la disposición final, Conservación Permanente.												0%	100%	100%
			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												90%	10%	100%
	Histórico	Ubicación de los archivos historicos	Determinar los espacios locativos adecuados para la conservación y custodia de los archivos historicos de la entidad												0%	100%	100%	
		Elaboración de inventarios documentales ( Archivo Histórico)	Elaboración del FUID acorde a la disposición final ( conservación permante y selección documental)												0%	100%	100%	
	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 ( estantes, cajas y carpetas de archivo)											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											50%	50%	100%	
Adecuación y/o reubicación de la oficina de correspondencia			Presentar a comité de archivo la necesidad de la adecuación de la oficina de correspondencia											0%	100%	100%		
Procesos técnicos archivísticos		Digitalización de documentos de archivo= DEA	Reanudar la propuesta a comité de archivo del proyecto para la digitalización de los documentos que por disposición final tienen conservación total											50%	50%	100%		
	Presentar al comité de archivo sobre la implementación del Plan de eficacia administrativa.													0%	100%	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 ( capacitación, inducción y reinducción, Talento Humano)										80%	20%	100%			

40%      60%      100%