



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: Fortalecer el PGD de la DTB mediante planes y proyectos que gestionen, brinden seguridad y acceso a la información

Resultados esperados: Presentación y desarrollo de planes y proyectos que fortalezcan el PGD de la institución

Responsable: Equipo interdisciplinario

ISO 15489		CORTO PLAZO (UN AÑO) 2021																			
		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						
PINAR	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Gestión	Actualización de Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental.	Solicitar apoyo especializado a la Dirección General en el proceso de Actualización de las T.R.D.									0	0			80%				
			Mantener actualizados los inventarios documentales del Archivo Central	Actualización permanente resultado de los procesos de transferencias, eliminación y reubicación															100%		
			Apoyar los procesos de organización del archivo de gestión de las diferentes dependencias de la entidad	Verificación de cumplimiento elaboración de inventarios documentales															70%		
			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.															0%		
		Archivo Central	Recepción de Transferencias	Verificar y recepcionar transferencias documentales entregadas por las dependencias y grupos de trabajo de la entidad															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															90%		
			Transferencias de archivo central a histórico	Seleccionar y clasificar las unidades documentales por serie y subserie que hayan determinado, según la disposición final, Conservación Permanente.															0%		
			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															100%		
	Histórico	Ubicación de los archivos históricos	Determinar los espacios locativos adecuados para la conservación y custodia de los archivos históricos de la entidad															0%			
		Elaboración de inventarios documentales (Archivo Histórico)	Elaboración del FUID acorde a la disposición final (conservación permante y selección documental)															0%			
	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%			
			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															70%		
Procesos técnicos archivísticos		Ampliación de espacios físicos para el Archivo Central	Habilitación de nuevos espacios físicos para almacenamiento de las unidades documentales del archivo Central															50%			
		Digitalización de documentos de archivo= DEA	Analizar las propuestas y viabilidad de la digitalización de los documentos que por disposición final tienen conservación total Evaluar los avances en la implementación del Plan de Eficacia Administrativa (Cero Papel)															50%			
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)														100%				
											60%	0%	100%								