



DOCUMENTACION Y ARCHIVO
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
2022

SERIE:
114-18.2-128
CODIGO:

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 documental
Responsable: Equipo interdisciplinario

PLANEACION		SEGUIMIENTO DEL RESULTADO												
Requerimiento	Actividad	RESULTADO				Responsable	AVANCE				en ejecución	Pendiente por ejecución	esperado	Análisis y observaciones
		META		programador de actividades			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre				
		Descripción del resultado	Unidad de medida	Trimestre	Trimestre									
Planeación	Identificar las necesidades y requerimientos de la Gestión Documental de la DTB.	Revisión y actualización PGD	P.G.D.											El P.G.D. es un marco de referencia archivístico en la ejecución administrativa de la entidad.
	Actualizar, ajustar y publicar los Instrumentos Archivísticos	Instrumentos archivísticos actualizados	Instrumento archivístico											Los instrumentos archivísticos actualizados 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
	Formular planes, programas, proyectos y políticas de la gestión documental	Participación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Presentación de planes, programas, políticas	Acta de comité de Gestión y Desempeño											
Producción Documental	Revisar y actualizar manual de organización de archivos acorde a los lineamientos archivísticos vigentes	Manual Organización de Archivos revisado y actualizado	Documento											Instrumento archivístico que orienta la aplicación de técnicas archivísticas en la ordenación y organización de los archivos de la entidad.
Gestión y trámite	Realizar radicación, distribución y control de comunicaciones que ingresan y salen de la entidad	Planillas elaboradas	No de planillas de correspondencia											Control de recepción y despacho de la correspondencia de la entidad.
Organización documental	Realizar procesos de clasificación, ordenación, depuración e identificación del inventario documental de los archivos del gestión por parte de las oficinas y del archivo central por parte de Documentación y apoyo	Inventario documentales actualizados	Inventario Documentales											La etapa de la foliación se realiza a medida que se van seleccionando y clasificando los documentos
	Seleccionar los archivos que por disposición final deberán ser eliminados	Metros lineales de archivos seleccionados	Metros lineales											Descongestionar el archivo central de la entidad de los documentos de archivo que por disposición final deben ser depurados
	Apoyar con asesorías en los procesos de organización documental de los archivos de gestión de las diferentes oficinas	Visitas programadas según necesidad identificada o manifiesta	Formato											
Transferencias documentales	Elaborar cronograma de Transferencias y eliminación de documentos	Cronograma Anual de transferencias elaborado	Documento											El cronograma de transferencias y eliminación documental describe las series y subseries documentales con disposición final definida.
	Elaborar informes de la gestión realizada de transferencias programadas	Archivo de Transferencia 2022	Archivo de Transferencia consolidado 2022											Determina el cumplimiento de transferencias documentales efectuados por las dependencias y grupos de trabajo.
Disposición final	Aplicar el procedimiento de eliminación a los archivos seleccionados para eliminación	Proceso de eliminación ejecutado	Inventarios documentales y planillas de eliminación Acta de comité de Gestión y Desempeño Publicación Página Web											Procedimiento que permite el descongestionamiento de los archivos que por conservación y trámite tienen conservación total

Conservación documental	Realizar sensibilización y concientización en el tema relacionado con la conservación de los documentos de archivo físicos y electrónicos.	Capacitaciones. (1 cada Trimestre)	Planillas de asistencia					Documentación y Archivo								
	Realizar jornadas de desinfección (fumigación, aplicación de raticidas) en las instalaciones de la entidad.	Jornada de desinfección (cada trimestre)	Evidencias					Calidad								
	Realizar jornadas de limpieza de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.	1 cada semestre	Evidencias					Servicios Generales Documentación y archivo								
Valoración Documental	Actualización de normograma de la entidad para la valoración de los documentos de archivo de las dependencias y grupos de trabajo de la entidad	Normograma Actualizado	Documento					Oficina Asesora Jurídica. Todas las Dependencias y grupos de trabajo de la entidad								Herramienta que permita valorar los documentos para una adecuada disposición final de los mismos.