	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	SERIE: 114-18.2-128
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	
	2022 (CORTO PLAZO)	CÓDIGO:

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

PLANEACION									SEGUIMIENTO DEL RESULTADO							
Requerimiento	Actividad	RESULTADO		programador de actividades				Responsable	AVANCE				en ejecución	Pendiente por ejecutar	esperado	Análisis y observaciones
		META							I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre				
		Descripción del resultado	Unidad de medida													
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Actualización y aplicación de las TRD	TRD actualizadas	TRD					Todas las oficinas								
	Apoyar los procesos de organización del archivo de gestión de las diferentes dependencias de la entidad	Apoyo a las oficinas gestoras	Inventarios documentales					Documentación y archivo								
	Ejecución de procesos de transferencias documentales según cronograma establecido	Transferencias programadas	Inventario de Transferencias					Todas las oficinas								
	Eliminación o conservación documental según la disposición final definidas en las T.R.D	Eliminación documental realizada	Metros lineales eliminados					Documentación y archivo								
	Actualización del inventario documental del Archivo central	Inventario documental actualizado del Archivo Central	Inventario documental					Documentación y archivo								
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Actualización del SIC entidad	SIC actualizado	Documento					Documentación y archivo								
	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Registro de Mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos de archivo	Planillas					Secretaría General Documentación y archivo								
	Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratizacion y desinsectacion	Jornadas de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Evidencias					Calidad								
	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales de los repositorios documentales	Medición Constante de las condiciones ambientales de los repositorios documentales	Evidencias					Documentación y archivo								Programa a mediano plazo
	Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	Habilitación de nuevos espacios físicos para almaceniento de las unidades documentales del archivo Central	Evidencias					Dirección General Secretaría General								Programa a largo plazo
	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	Ejecución del 70% de las actividades descritas en el programa						Calidad Documentación y archivo								
	Plan de preservacion digital a largo plazo	Estudios previos Formulación del plan						Sistemas								Programa a largo plazo
CAPACITACIÓN DOCUMENTAL	Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización y organización en el manejo de la información y administración documental	Jornadas de capacitación	Planilla de asistencia					Documentación y archivo								