



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
			INICIO	FINALIZACIÓN						
	3	Elaborar propuesta para la asignación de funcionarios que atiendan la función archivística en la Entidad	01/01/2010	31/12/2010	52	0%	Documento Propuesta		Se presentó la propuesta de reestructuración de la planta al DAFP pero realmente hasta el año 2011 se sabrá si fue aprobada.	Subgerencia Administrativa y Financiera
Tener una manual actualizado y funcional para la entidad	1	Actualización del mini manual. Incluir las Prohibiciones y unidades de almacenamiento a utilizar en cada uno de los ciclos	01/02/2011	01/05/2011	13	100%	Acto administrativo de aprobación y adopción del manual o su aval por el SIG	100%	Se actualizo mediante resolución y se publico en la Intranet.	Subgerencia Administrativa área de archivo
Ajustar los procedimientos existentes conforme al PGD	1	Ajustar los procedimientos existentes conforme al PGD	01/05/2011	31/05/2011	4	100%	Procedimientos ajustados y adoptados	100%	Se ajustaron los procedimientos	Área de Archivo
Organizar los Archivos de Gestión conforme a las TRD	1	Actualización de TRD	01/05/2011	30/07/2011	13	100%	Acta del Comité de Archivo	60%	50% de avance	Área de Archivo y Comité de Archivo
	2	Elaborar instructivo de aplicación de TRD	01/05/2011	30/05/2011	4	100%	Instructivo		100% de avance se realizo mediante memorando a las diferentes dependencias	
	5	Verificación y seguimiento a la aplicación de TRD	01/02/2011	31/12/2011	48	100%	Actas de reuniones y compromisos			Área de Archivo
Preparación de la documentación a transferir con levantamiento del FUID	2	Preparación de la documentación a transferir con levantamiento del FUID	01/02/2011	31/12/2011	48	90%	Inventarios y expedientes preparados		Los diferentes archivos de gestión la estan realizando	Dependencias
	3	Ejecución del cronograma de transferencias	01/02/2011	31/12/2011	48	90%	Documentos transferidos conforme al acuerdo 042/2002 en el cronograma establecido		Se comenzará una vez el area de depósito de archivo central se encuentre disponible, esta en remodelación	Área de Archivo
Contar con políticas para el manejo de los documentos electrónicos	1	Definir en el Comité de archivo la política para el manejo y conservación de los documentos en medios electrónicos	01/02/2011	30/06/2011	21	100%	Documento de política de archivos electrónicos	100%	El documento se encuentra elaborado y ejecución	Comité de archivo
Organizar la documentación transferida por otras entidades	1	Hacer una aproximación al AGN para solicitar asesoría en el manejo de los documentos recibidos de estas entidades.	01/01/2010	30/01/2010	4		Comunicaciones de requerimiento al AGN	50%	Se solicito al Archivo General de la Nación mediante radicado 4112-1 del 4 de abril de 2011	Subgerencia Administrativa y Financiera-área de archivo



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
			INICIO	FINALIZACIÓN						
Sistema Integrado de Conservación en funcionamiento	1	Elaboración de un diagnóstico integral	01/09/2010	30/05/2011	39	50%	Documento de Diagnóstico	20%	Se solicito al Archivo General de la Nación mediante radicado 4112-1 del 4 de abril de 2011, como no se obtuvo respuesta, se esta elaborando internamente	Experto contratado y el área de archivo
	2	Elaboración del Programa de Conservación preventiva que incluya plan de emergencias y el procedimiento de limpieza y mantenimiento de la colección y de los espacios (incluyendo desinfección, desinsectación y desratización)	01/09/2010	30/05/2011	39	100%	DOCUMENTO DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA Programación de jornadas de fumigación		Se encuentra un documento borrador que se presentará al Comité de archivo en el mes de junio de 2011	Experto contratado y el área de archivo
	3	Aplicación del programa de Conservación preventiva en: limpieza, mantenimiento, fumigación	01/09/2010	30/05/2011	39	100%			Se estan realizando los formatos esablecidos para ello.	área de Archivo
	4	Registrar la necesidad de reforzar la seguridad con alarmas y señalización de los espacios en el anteproyecto de presupuesto de 2011	01/03/2011	31/12/2011	44	100%	Solicitud		Ya fue ejecutado, el archivo cuenta con sistema de seguridad con cámaras y alarmas, detectores contra incendio	Subgerencia Administrativa y Financiera-área de archivo
	3	Adquisición del mobiliario y adecuación de espacios	01/05/2010	31/12/2011	87	100%		100%		Subgerencia Administrativa y Financiera área de servicios generales
	4	Independizar el área de trabajo del área de servicios	01/02/2010	30/03/2010	8	100%	área de trabajo independizada		En el archivo central se ubico un área de servicio independiente del área de archivo	
Dar cumplimiento al Acuerdo 049 de 2000	1	Adecuar el depósito de archvo para que cumpla con las condiciones mínimas de conservación	01/02/2010	30/06/2011	73	100%	Depósito de archivo adecuado	100%	El archivo ya se encuentra en condiciones adecuadas de acuerdo con las normas de archivo.	Subgerencia Administrativa y Financiera área de servicios generales