



Alcaldía de Medellín  
**AGENCIA APP**

Agencia para la Gestión del Patrimonio, el Patrimonio  
y las Actividades Públicas Privadas

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021

Fecha: enero 2021

| OBJETIVO   | PLAN O PROGRAMA   | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE  | FECHA INICIO | FECHA FINAL                        | PRODUCTO  |
|--|---|--|--|--------------|------------------------------------|---|
| Integrar los modelos de gestión (implementados) con la gestión documental de la Agencia APP                                    | Plan de Acción  | Realizar para el componente de Gestión Documental el autodiagnóstico disponible del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG    | Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales                           | 1/05/2021    | 30/05/2021                         | Autodiagnóstico de Gestión Documental del MIPG                              |
| Organizar, custodiar y conservar los documentos de la Agencia APP  | Plan Anual de Adquisiciones   | Elementos disponibles para la organización de archivo (cajas, carpetas, pastas)  | Dirección Técnica  | 1/01/2021    | 31/01/2021                         | Compra de insumos para la Gestión Documental                                |
|  |   | Contratación de servicios para la custodia de archivo documental   | Dirección Técnica  | 1/01/2021    | 31/12/2021                         | Servicio de custodia de archivo contratado                                  |
|  | Plan de Mantenimiento vigencia  | Limpieza de áreas y documentos del archivo de la Agencia   | Personal Apoyo Servicios Generales   | Cada 6 meses | Cada 6 meses                       | Limpiezas al cuarto de archivo  |
| Cumplir con la norma archivística vigente - Construir, diseñar e implementar instrumentos normativos                           | Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental                            | Revisión y actualización del índice de Información Clasificada y Reservada   | Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales                           | 1/09/2021    | 30/09/2021                         | Índice de Información Clasificada y Reservada contratado                    |
|  |   | Actualizar el Registro o Inventario de Activos de Información  | Auxiliar Administrativa  | a demanda    | a demanda                          | Registro o Inventario de Activos de Información                             |
| Gestionar de manera adecuada la información y usar adecuadamente el Software de Gestión Documental Mercurio                    | Implementación de la herramienta para la gestión de documentos electrónicos | Promover la creación de expedientes electrónicos de archivo en la Agencia APP  | Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales + Auxiliar Administrativa | a demanda    | a demanda                          | Expedientes electrónicos creados  |
|  |   | Administrar el Software de Gestión Documental Mercurio   | Auxiliar Administrativa  | 5/01/2021    | 31/12/2021                         | Usuario Administrador Mercurio  |
|  |   | Facilitar al personal APP las transferencias documentales al archivo central mediante la elaboración de los inventarios documentales | Auxiliar Administrativa  | a demanda    | a demanda                          | Transferencias documentales realizadas. Inventarios Documentales Elaborados |
|  |   | Realizar capacitaciones para el manejo del software Mercurio   | Auxiliar Administrativa - Apoyo Consultor Mercurio   | a demanda    | a demanda                          | Capacitaciones Mercurio   |
| Gestionar el el Sistema Integrado de Conservación –SIC, Implementando políticas de conservación y almacenamiento de documentos | Programa de Gestión Documental  | Limpieza de áreas y documentos Programa de Inspección y Mantenimiento - Programa de Control de Plagas                                | Personal Apoyo Servicios Generales   | Cada 4 meses | Cada 4 meses                       | Mantenimientos en cuarto de archivo   |
| Fortalecer el Modelo de Gestión Documental de la Agencia APP   |   | Actualizar el proceso y los procedimientos de la gestión documental.   | Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales                           | 1/05/2021    | 30/06/2021                         | Procedimientos y procesos actualizados                                      |
| Aplicar las Tablas de Retención Documental en Software Mercurio  |   | Auxiliar Administrativa - Apoyo Consultor Mercurio   | 5/01/2021  | 31/12/2021   | TRD aplicadas en Software Mercurio |   |