



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR 2024

Fecha: Enero 2024

OBJETIVO	PLAN O PROGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	FECHA	PRODUCTO	PERIODICIDAD
				INICIO	FINAL		
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	Apoyo Gestión Documental	1/02/2024	30/03/2024	Autodiagnóstico de Gestión Documental del MIPG	Primer trimestre
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	1/02/2024	30/11/2024	Compra de insumos para la Gestión Documental	A necesidad
		Contratación de servicios para la custodia de archivo documental	Dirección Técnica	1/02/2024	31/12/2024	Servicio de custodia de archivo contratado	Permanente
	Plan de Mantenimiento vigencia	Limpieza de áreas y documentos del archivo de la Agencia	Personal Apoyo Servicios Generales	1/02/2024	31/12/2024	Limpiezas al cuarto de archivo	Semanal
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	Apoyo Gestión Documental	1/02/2024	31/12/2024	Índice de Información Clasificada y Reservada	Permanente
		Actualizar el Registro o Inventario de Activos de Información	Apoyo en Gestión Documental	1/02/2024	31/12/2024	Registro o Inventario de Activos de Información	Permanente
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 (Unidades Compartidas)	Apoyo Gestión Documental	1/02/2024	31/12/2024	Expedientes electrónicos creados	Permanente
		Administrar el Software de Gestión Documental Mercurio	Profesional de Tecnología e información - Apoyo Gestión Documental	1/02/2024	31/12/2024	Usuario Administrador Mercurio	Permanente
		Facilitar al personal APP las transferencias documentales al archivo central mediante la elaboración de los inventarios documentales.	Apoyo Gestión Documental.	1/02/2024	31/12/2024	Transferencias documentales realizadas. Inventario Documentales (FUID) elaborados	Permanente
		Realizar capacitaciones para el manejo del software Mercurio	Apoyo Gestión Documental - Apoyo Consultor Mercurio	1/03/2024	31/12/2024	Capacitaciones Mercurio	1 Capacitación Semestral
Gestionar 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	1/02/2024	31/12/2024	Mantenimientos en cuarto de archivo	Mensual
		Programa de Actualización de TVD y TRD	Apoyo Consultor	1/03/2024	30/07/2024	TVD - TRD Actualizados	Permanente
Fortalecer el Modelo de Gestión Documental de la Agencia APP		Realizar capacitaciones para la entrega de expedientes por las áreas productoras.	Apoyo Gestión Documental	15/02/2024	31/12/2024	Capacitaciones Archivo Físico	1 Capacitación Trimestral