


<div><div><div>AGENCIA APP</div><div>Agencia para la Gestión del Talento, el Patrimonio y las Alianzas Público-Privadas</div></div><div><div>CONGLOMERADO PÚBLICO DE MEDALLAS</div><div></div></div><div><div></div><div>Alcaldía de Medellín</div><div>Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación</div></div></div>		<div>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2023</div>					<div>Fecha de Actualización:</div> <div>Enero 2023</div>
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	1/04/2023	30/06/2023	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	2/01/2023	31/01/2023	Compra de insumos para la Gestión Documental	
	Plan de Mantenimiento vigencia	Contratación de servicios para la custodia de archivo documental	Dirección Técnica	2/01/2023	30/12/2023	Servicio de custodia de archivo contratado	
		Limpieza de áreas y documentos del archivo de la Agencia	Personal Apoyo Servicios Generales	1/02/2023	30/12/2023	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 + Auxiliar Administrativa (o)	1/02/2023	30/12/2023	Índice de Información Clasificada y Reservada contratado	
		Actualizar el Registro o Inventario de Activos de Información	Auxiliar Adminsitrativa	1/02/2023	30/12/2023	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 (Unidades Compartidas)	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales + Auxiliar Administrativa	1/02/2023	30/12/2023	Expedientes electrónicos creados	
		Administrar el Software de Gestión Documental Mercurio	Auxiliar Administrativa	1/02/2023	30/12/2023	Usuario Administrador Mercurio	
		Facilitar al personal APP las trasferencias documentales al archivo central mediante la elaboración de los inventarios documentales	Auxiliar Adminsitrativa	2/01/2023	30/12/2023	Transferencias documentales realizadas. Inventarios Documentales Elaborados	
		Realizar capacitaciones para el manejo del software Mercurio	Auxiliar Adminsitrativa - Apoyo Consultor Mercurio	1/02/2023	30/12/2023	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	1/02/2023	30/12/2023	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	1/02/2023	30/12/2023	Procesos y Procedimientos actualizados	
		Aplicar las Tablas de Retención Documental en Software Mercurio	Auxiliar Adminsitrativa - Apoyo Consultor Mercurio	1/02/2023	30/12/2023	TRD aplicadas en Software Mercurio	