

CRONOGRAMA DETALLADO ACTIVIDADES PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO DE SPN 4-72 - 2021

No.	HALLAZGO	ENTREGABLES SOLICITADOS POR AGN	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Tabla de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).	1.Copia del oficio que avale el proceso definitivo de convalidación y registro del instrumento archivístico	2/01/2021	30/11/2021
		2. Informar el link de publicación de las TRD y CCD en la página web de 4-72 junto con todos los anexos.	2/01/2021	30/11/2021
		3. Presentar el plan de divulgación y capacitación para la implementación de las TRD	1/07/2021	30/12/2021
		4. cronograma de transferencias 2021	1/01/2021	30/03/2021
2	Programa de Gestión Documental -PGD	1. Documento Programa de Gestión Documental -PGD (actualizado).	1/01/2021	30/06/2021
		2. Programas específicos del PGD documentados tales como: Programa de documentos vitales y esenciales, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de normalización de formatos y formularios electrónicos, Programas de archivos descentralizados, Programa de reprografía, Programa plan institucional de capacitación, Programa de auditoría y control.	2/07/2021	30/12/2022
		3. Acta de aprobación del PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	2/07/2021	30/09/2021
		4. Acto administrativo de adopción del PGD (actualizado) una vez sea aprobado por el Comité. (artículo 2.8.5.2 de decreto 1080 de 2015).	2/07/2021	30/09/2021
		5. Procedimiento de organización de archivos, clasificación, ordenación y descripción, conforme a la nueva versión del PGD.	1/10/2021	30/12/2021
		6. Link de publicación del PGD (actualizado) en la página web.	1/10/2021	30/12/2021
		7. Registro de implementación del PGD y de sus programas específicos. (informe de avance de la implementación de cada uno de los programas del PGD que se estén implementando en la entidad).	2/01/2023	30/12/2024
3	Inventario Documental (FUID).	Presentar copia de los inventarios documentales diligenciados y actualizados (2020) de las 38 dependencias de la entidad (archivo de gestión).	1/04/2021	30/06/2021
			2/07/2021	30/09/2021
			1/10/2021	30/12/2021
4	Organización de los Archivo de Gestión.	1. Presentar copia de las actas de transferencias documentales de las áreas de las jefaturas nacionales de Facturación y Cartera, Tesorería y Secretaría General.	1/04/2021	30/06/2021
		2. Como el hallazgo quedó enfocado en organización de los archivos de gestión, es necesario que entidad presente copia de los inventarios documentales actualizados a 2020 de las 38 dependencias que la conforman o informen el link de acceso con los permisos para verificar los inventarios	1/04/2021	30/06/2021
		3. garantizar la conformación de sus expedientes, aplicando los procesos técnicos de ordenación, foliación, identificación y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente e inventarios documentales.	2/07/2021	30/09/2021
			1/10/2021	30/12/2021
5	Organización de historias Laborales.	1. Muestra de la implementación de mínimo 30 hojas de control de expediente.	1/04/2021	30/06/2021
		2. Inventarios documentales de las Historias laborales activas e inactivas en el formato único de Inventario Documental -FUID.	1/04/2021	1/10/2021
		3. Videos donde se pueda evidenciar en qué condiciones se encuentran actualmente las Historias Laborales (gestión y central).	1/04/2021	30/06/2021

		4. Certificación del total de historias laborales existentes en la entidad.	1/10/2021	30/12/2021
6	Disposición Final de Documentos.	1. Actualizar el manual o procedimiento de archivo en el numeral 4.10.2 eliminación de archivo central, e incluir información del art. 15 del Acuerdo 04 de 2013.	1/07/2021	1/07/2021
7	Sistema Integrado de Conservación -SIC.	Formulación documento del Sistema Integrado de Conservación -SIC	1/04/2021	30/09/2021
		Acta de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/10/2021	30/12/2021
		Acto administrativo de aprobación y adopción del Sistema Integrado de Conservación, expedido por el representante legal.	1/10/2021	30/12/2021
		Plan de Conservación Documental, compuesto por los siguientes programas:	2/01/2022	30/12/2022
		1. Programa de Conservación preventiva	2/01/2022	30/12/2022
		2. Programa de capacitación y sensibilización	2/01/2022	30/12/2022
		3. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones.	2/01/2023	30/12/2023
		4. Programa control de condiciones ambientales	2/01/2023	30/12/2023
		5. Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación.	2/01/2023	30/12/2023
		6. Programa de almacenamiento y Realmacenamiento.	2/01/2024	30/12/2024
		7. Programa de prevención y atención de desastres.	2/01/2024	30/12/2024
		Plan de Preservación digital a largo plazo	2/01/2024	30/12/2024
		Registros fotográficos o videos que den cuenta de las instalaciones físicas de los archivos (artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015) y evidencias sobre el cumplimiento de cada uno de los programas del Plan de Conservación, con sus respectivas planillas diligenciadas.	2/01/2024	30/12/2024

- 1 Programa de documentos vitales y esenciales
- 2 Programa de gestión de documentos electrónicos
- 3 Programa de normalización de formatos y formularios electrónicos
- 4 Programas de archivos descentralizados,
- 5 Programa de reprografía
- 6 Programa plan institucional de capacitación
- 7 Programa de auditoría y control