

PROCESO:	Gestión Documental
PLAN:	Plan Institucional de Archivos PINAR 2019
RESPONSABLE:	Secretario General

PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES	
			Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3		
Fortalecimiento Institucional	Organización de Fondos Acumulados	50	300 Metros lineales de archivo histórico organizado	100%	-	-	300	Ejecutar las fases de Diagnóstico, Inventario en su estado natural, Plan de Trabajo, Tablas de Valoración Documental, Organización Técnica.	
	Instrumentos Archivísticos	30	1 Sistema Integrado de Conservación SIC normalizado	40%	-	-	1	Establecer y documentar el Sistema Integrado de Conservación SIC para su normalización, conservando los registros de su realización.	
			1 Tablas de Retención Documental ajustadas según directrices del AGN	30%	-	-	1	Realizar ajuste a las TRD de acuerdo con las directrices impartidas por el AGN y normalizarlas con acto administrativo si es requerido.	
			1 Documento de Bancos terminológicos, Tablas de control de acceso y un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos publicado	30%	-	-	1	Elaborar los Bancos terminológicos, Tablas de control de acceso y un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, aprobada mediante acto administrativo de acuerdo a la normativa vigente.	
	Gestión Documental	20	1 Instalaciones Archivo Central adecuadas técnicamente	40%	1	1	1	Adecuar conforme a las normativas vigentes las instalaciones del archivo central.	
			3 Jornadas de Sensibilización y capacitación sobre archivos	30%	1	1	1	Realizar actividades de orientación e instrucción al personal para el conocimiento, información y utilidad de la gestión documental	
			1 Comunicaciones internas semiautomatizada	30%	1	1	1	Realizar reinducción en el aplicativo Docunet para promover el uso de éste en las comunicaciones internas.	
	SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100						