

PLAN - 1

NOMBRE:	Elaboración del Diagnostico Integral de Archivos.
OBJETIVO:	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos, como insumo para la actualización de los instrumentos archivísticos PGD y PINAR, en cumplimiento de la función archivística.
ALCANCE:	Inicia con el levantamiento de la información, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad Archivística Vigente, y finaliza con la entrega del documento consolidado.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Grupo de Servicios Administrativos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración diagnóstico integral de archivos	Grupo de Servicios Administrativos	Febrero de 2019	Octubre de 2019	Documento consolidado	Plan de acción - MIPG
Divulgación y socialización	Grupo de Servicios Administrativos	Noviembre de 2019	Diciembre de 2019	Control de asistencia	Plan de acción - MIPG

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Documento elaborado	Documento elaborado / documento aprobado	creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Profesional - calificado.
Financiero y económico	N/A	Estimado para la contratación del recurso humano.
Tecnológico	N/A	Los necesarios para su elaboración

PLAN - 2

NOMBRE:	Elaboración, aprobación, tramite de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental – TRD, de ENTERRITORIO, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 495 de 2019.
OBJETIVO:	Realizar el proceso elaboración, aprobación, tramite de convalidación ante el Archivo General de la Nación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD en los grupos de ENTERRITORIO, dando alcance a las modificaciones originadas por los cambios en los procedimientos, funciones y reestructuraciones.
ALCANCE:	Inicia con las entrevistas con los productores documentales, la determinación de series, subseries y tipologías documentales, de acuerdo con los cambios normativos o de estructura y termina con <u>emisión del certificado de convalidación de las TRD por el AGN y la publicación en la página web de la entidad.</u>
RESPONSABLE DEL PLAN:	Grupo de Servicios Administrativos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Adelantar mesas de trabajo con las oficinas productoras (Grupos según resolución)	Grupo de Servicios Administrativos	24/10/2019	30/11/2019	Formato de entrevistas como instrumento soporte e insumo para la elaboración de las TRD.	
Elaborar las TRD de ENTerritorio	Grupo de servicios administrativos	1/5/2020	30/9/2020	Formalizar el resultado de las entrevistas al contratista para la Elaboración del instrumento (planilla Cuadro de Clasificación Documental)	
Presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño - Emisión del Acto Administrativo de Aprobación del Instrumento por parte del Representante Legal de la Entidad.	Subgerencia Administrativa - Gerencia General	1/10/2020	30/10/2020	Presentación Comité Acta de aprobación	
Radiciar para Evaluación y convalidación ante el Archivo General de la Nación - AGN las TRD diseñadas	Grupo de Servicios Administrativos	1/11/2020	28/2/2021	Memorando con el número de radicado al Archivo General de la Nación	
Emitir respuesta a las observaciones del Archivo General de la Nación.	Grupo de Servicios Administrativos	1/3/2021	30/3/2021	Concepto técnico del AGN	
Actualizar las Tablas de Retención Documental	Grupo de Servicios Administrativos	1/4/2021	30/4/2021	Acto administrativo de adopción de Tablas de Retención Documental – TRD.	
Parametrizar las Tablas de control de acceso (ORFEO)	Grupo de Servicios Administrativos - Grupo de comunicaciones	A partir de may 2021	1/7/2021	Tablas de control de acceso parametrizadas	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Documento elaborado	Documento elaborado / documento aprobado AGN	creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Profesional - calificado.
Financiero y económico	N/A	Estimado para la contratación del recurso humano.
Tecnológico	N/A	Los necesarios para su elaboración

PLAN - 3

NOMBRE:	Parametrización de Tablas de control de acceso en el Sistema de Gestión Documental.
OBJETIVO:	Definir y parametrizar las tablas de control de acceso y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
ALCANCE:	Definir las Tablas de Control de Acceso y aplicarlas en el sistema de gestión documental ORFEO
RESPONSABLE DEL PLAN:	Grupo de Servicios Administrativos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Definir las tablas de control de acceso	Grupo de Servicios Administrativos - Tecnología de la información	Agosto de 2019	marzo de 2020	TCA Elaboradas	Previa Aprobación de la TRD, por parte del Comité de Gestión y desempeño y de la covalidación por parte de Agn.
Presentar documento al Comité de Gestión y desempeño	Grupo de Servicios Administrativos - Tecnología de la información	Marzo de 2020	marzo de 2020	Acta de Aprobación	
Implementación tablas de control de acceso Al sistema de gestion documental ORFEO	Grupo de Servicios Administrativos - Tecnología de la información	Abril de 2020	Diciembre de 2020	Tablas de control de acceso implementadas	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Acciones implementadas	Acciones implementadas / total de acciones a implementar	creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Profesional - calificado.
Financiero y económico	N/A	Estimado para la contratación del recurso humano.
Tecnológico	N/A	Los necesarios para su elaboración

PLAN - 4

NOMBRE:	Adoptar cronograma de transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central, e incorporación de documentos de las series documentales de CONTRATOS, CONVENIOS Y COMPROBANTES CONTABLES; que se encuentran en custodia por el Grupo de Servicios Administrativos.
OBJETIVO:	Actualizar los expedientes físicos en el archivo de gestión centralizado y su envío al archivo de custodia externa.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de transferencias registradas en el sistema de gestión documental ORFEO y termina con el envío de la documentación al archivo de custodia externa.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Grupo de Servicios Administrativos - Persona Natural o Jurídica (Contratista) – Sistema de gestión documental Orfeo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Recepción de transferencias registradas en el sistema de gestión documental ORFEO	Grupo de Servicios Administrativos - contratista	Definida en el Cronograma	Definida en el Cronograma	Base de datos de transferencias	Proceso permanente
Realizar los procesos de organización física de los documentos transferidos al archivo de gestión centralizado.	Grupo de Servicios Administrativos - contratista	Definida en el Cronograma	Definida en el Cronograma	Expediente conformado	Proceso permanente
Actualización de los expedientes físicos en el archivo de gestión centralizado.	Grupo de Servicios Administrativos - contratista	Definida en el Cronograma	Definida en el Cronograma	Expediente conformado	Proceso permanente
Diligenciar y actualizar los Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID) de las Unidades Documentales transferidas al archivo de custodia externa.	Grupo de Servicios Administrativos - contratista	Definida en el Cronograma	Definida en el Cronograma	Base de datos - FUID	Proceso permanente
Ubicación topográfica y organización de las Unidades Documentales transferidas al archivo de custodia externa.	Grupo de Servicios Administrativos - contratista	Definida en el Cronograma	Definida en el Cronograma	Base de datos - FUID	Proceso permanente

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Folios incluidos en expedientes	Folios incluidos en expedientes / Total de Folios transferidos	creciente	60%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Persona Natural o Jurídica (Contratista)
Financiero y económico	N/A	Estimado para la contratación del recurso humano.
Tecnológico	N/A	Los necesarios para su elaboración

PLAN - 5

NOMBRE:	No se encuentra toda la información digitalizada en el aplicativo de gestión documental ORFEO.
OBJETIVO:	Fortalecer el personal disponible para el desarrollo de la digitalización e indexación en el sistema de gestión documental Orfeo, los documentos físicos pendientes por procesar.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de documentación interna , registrada en el sistema de gestión documental ORFEO y termina con la digitalización e indexación de los documentos en el aplicativo.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Grupo de Servicios Administrativos - Persona Natural o Jurídica (Contratista) – Sistema de gestión documental Orfeo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Recepcion de transferencias registradas en el sistema de gestión documental ORFEO	Grupo de Servicios Administrativos - contratista	Permanente	Permanente	Base de datos de transferencias	Proceso permanente
Realizar los procesos de organización física de los documentos transferidos al archivo de gestión centralizado (contratos, convenios y comprobantes contables).	Grupo de Servicios Administrativos - contratista	Permanente	Permanente	Expediente conformado	Proceso permanente
Actualización de los expedientes físicos en el archivo de gestión centralizado.	Grupo de Servicios Administrativos - contratista	Permanente	Permanente	Expediente conformado	Proceso permanente
Digitalización e indexación de los documentos en el aplicativo gestión documental ORFEO, (contratos, convenios y comprobantes contables).	Grupo de Servicios Administrativos - contratista	Permanente	Permanente	Reporte de imágenes digitalizadas Orfeo	Proceso permanente

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Folios digitalizados	Folios digitalizados / total de Folios transferidos	creciente	60%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Persona Natural o Jurídica (Contratista)
Financiero y económico	N/A	Estimado para la contratación del recurso humano.
Tecnológico	N/A	Los necesarios para su elaboración

PLAN - 6

NOMBRE:	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID
OBJETIVO:	Actualizar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme a las especificaciones del acuerdo 042-2002 del AGN
ALCANCE:	Inicia con la actualización del Formato Único de Inventario Documental – FUID y termina con la publicación en la página web de la entidad.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Grupo de Servicios Administrativos - Persona Natural o Jurídica (Contratista) – Sistema de gestión documental Orfeo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar el levantamiento y consolidación de la información a diligenciar en el FUID.	Grupo de Servicios Administrativos - contratista	Febrero de 2019	Febrero de 2020	Base de datos y FUID actualizado	
Presentación, aprobación, divulgación y socialización	Grupo de Servicios Administrativos - contratista	Marzo de 2020	Marzo de 2020	Control de asistencia	
Publicación FUID en la página web de la entidad	Grupo de Servicios Administrativos - Grupo de comunicaciones	Abril de 2020	Abril de 2020	Publicación FUID	
Implementar las actualizaciones en el FUID	Grupo de Servicios Administrativos - contratista	Permanente	Permanente	Base de datos y FUID actualizado	Proceso continuo

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Documento elaborado	Documento elaborado / documento publicado	creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Persona Natural o Jurídica (Contratista)
Financiero y económico	N/A	Estimado para la contratación del recurso humano.
Tecnológico	N/A	Los necesarios para su elaboración

PLAN - 7

NOMBRE:	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.
OBJETIVO:	Desarrollar el software sobre el sistema de gestión documental ORFEO y el módulo de portafirmas.
ALCANCE:	Inicia con la actualización del procedimiento PAP 327 "Envío y recepción de comunicaciones internas y externas" y termina con la implementación de la firma digital en las comunicaciones generadas por la Entidad.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Grupo de Servicios Administrativos - Grupo de Tecnología de la Información - Grupo Desarrollo Organizacional - Persona Natural o Jurídica (Contratista).

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualización procedimiento PAP 327 "Envío y recepción de comunicaciones internas y externas"	Grupo de Servicios Administrativos	Febrero de 2019	Abril de 2019	Proceso actualizado	
Publicación catálogo documental y socialización.	Grupo de Servicios Administrativos - Grupo Desarrollo Organizacional	Mayo de 2019	Mayo de 2019	Documento publicado catálogo documental	
Desarrollar el software sobre el sistema de gestión documental ORFEO y el módulo de portafirmas.	Grupo de Tecnología de la Información	Junio de 2019	Diciembre de 2019		
Implementación y paso a producción	Grupo de Servicios Administrativos - Grupo de Tecnología de la Información	Enero de 2020	Febrero de 2020	Comunicación con firma digital	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Acciones implementadas	Acciones implementadas / Total de Acciones a implementar	creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Persona Natural o Jurídica (Contratista)
Financiero y económico	N/A	Estimado para la contratación del recurso humano.
Tecnológico	N/A	Los necesarios para su elaboración

PLANES - 8, 9, 10, 11

NOMBRE:	PLAN GENERAL DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ORFEO. (PLANES - 8, 9, 10, 11)
OBJETIVO:	Fortalecer los procesos internos de capacitación en el programa de gestión documental a contratistas y funcionarios, promoviendo el uso adecuado del sistema de gestión documental ORFEO
ALCANCE:	sensibilización a colaboradores de la entidad sobre el el programa de gestión documental y del sistema de gestión documental – ORFEO
RESPONSABLE DEL PLAN:	Grupo de Servicios Administrativos - Subgerencia Administrativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitar trimestralmente a los colaboradores de la entidad en el uso adecuado del sistema de gestión documental ORFEO y sus funcionalidades.	Grupo de Servicios Administrativos	Febrero de 2019	Diciembre de 2019	Control de asistencia	
Fortalecer los controles de la implementación de los procedimientos asociados a la gestión documental, a través de piezas publicitarias para campañas internas	Grupo de Servicios Administrativos - Subgerencia Administrativa	Febrero de 2019	Diciembre de 2019	Piezas gráficas, correos masivos, portal web	
Difusión del programa de gestión documental de la entidad y la importancia en su cumplimiento, a través de piezas publicitarias para campañas internas	Grupo de Servicios Administrativos - Subgerencia Administrativa	Febrero de 2019	Diciembre de 2019	Piezas gráficas, correos masivos, portal web	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Personal capacitado	Personal capacitado / Total de personal entidad.	creciente	70%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Persona Natural o Jurídica (Contratista)
Financiero y económico	N/A	N/A
Tecnológico	N/A	Los necesarios para su elaboración