

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR PARA EEP 2014-2015

1. INTRODUCCION

El presente plan define los lineamientos y las actividades para garantizar el adecuado manejo de los archivos de EEP para dar cumplimiento a las normas y técnicas vigentes en archivística en especial, a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Ley 527 de 1999 (Ley Comercio Electrónico), a los parámetros establecidos por el Archivo General de La Nación y normas ICONTEC, todo dentro del marco de la "Oficina Papel" exigido por la Presidencia de la Republica.

2. EQUIPO COORDINADOR DE TRABAJO

- Subgerente Logística
- Comité Interno de Archivos
- Responsable del Proceso Gestión Documental
- Proveedor de Servicios: COES LTDA
- Responsable del Sistema Gestión de Calidad.

3. DIVULGACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

- Elaboración y divulgación.
- Capacitación por dependencias.

4. ACTIVIDADES A EJECUTAR:

4.1. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

QUE	COMO	CUANDO	DONDE	CUANTO	QUIEN
Unificar el manejo de correspondencia en solo software	Unificando los software de gestión documental y el Comercial	Julio de 2014 – Diciembre de 2014	Todas las Dependencias		* Equipo Coordinador de trabajo * Sistemas
Capacitar a todo el personal en el manejo de las comunicaciones oficiales y actos administrativos	Capacitando al personal en normas y técnicas para el manejo de la correspondencia: GTC 185 Con base y el Acuerdo 060 del AGN Directiva Presidencial 04-2012 *Implementación de instructivos	Julio de 2014 – Diciembre de 2014	Todas las Dependencias		Cada funcionario * Responsable Gestión Documental

4.2. ARCHIVOS DE GESTIÓN

QUE	COMO	CUANDO	DONDE	CUANTO	QUIEN
-Actualizar las TRD		Julio de 2014 – Diciembre de 2014	En cada puesto de trabajo de las dependencias de		Equipo Coordinador de trabajo
-Efectuar las transferencias primarias - Aplicar las TRD - con el fin de evacuar cada uno de los puestos de trabajo (vigencia anteriores) – NOTA: No incluye los archivos especializados tales como: Hojas de vida Cliente y Procesos del Pare.	Enviando los expediente al archivo central debidamente inventariados cada uno de estos. Utilizando formato “único de inventarios documentales FUID . Suministrando al Deposito Documental con Cajas de Archivo Inactivo, carpetas y ganchos Plásticos	Julio de 2014 – Diciembre de 2014	EEP.		
Organizar archivos de Gestión - Aplicar las TRD - en cada puesto de trabajo	Dotando cada puesto de trabajo con carpetas colgantes, carpetas en Propalcote, ganchos plásticos y separadores temáticos	Julio de 2014 – Diciembre de 2014	En cada puesto de trabajo		Equipo Coordinador de trabajo
Levantar inventarios de cada puesto de trabajo con los expediente vigencia 2013-2014	Aplicando formato FUID y apoyados en el software de gestión documental	Julio de 2014 – Diciembre de 2014	En cada puesto de trabajo de las dependencias de la EEP.		Equipo Coordinador de trabajo - CERO K
Dotar con software especializado en gestión Documental para manejo de los Archivos de Gestión	Instalando el software en un servidor Software desarrollado en ambiente WEB. (requiere escáner e impresora código barras)	Julio de 2014 – Diciembre de 2014	Deposito Documental		CERO K

4.3. ARCHIVOS ESPECIALIZADOS:

4.3.1. Archivo “Contrato y Convenios – del Área de Jurídica”

QUE	COMO	CUANDO	DONDE	CUANTO	QUIEN
Dotar con software especializado en gestión Documental para manejo del Archivo Especializado de Contratos	Instalando el software en un servidor virtual. (requiere escáner e impresora código barras)	ok	Oficinas de Jurídica		Equipo Coordinador de trabajo

4.3.2. Archivo de “Historias Laborales” Activas

QUE	COMO	CUANDO	DONDE	CUANTO	QUIEN
Diseñar y poner en marcha la organización	Aplicando la Circular AGN – “ Para el		Oficinas de Talento Humano		Equipo Coordinador de

y automatización del archivo especializado de "Historias Laborales - Activas"	<p>manejo de las historias laborales</p> <p>Dotando la Oficina con escáner e impresora código barras</p> <p>Dotando la Oficina con materiales para Archivo Carpetas propalcote, Separadores temáticos, Ganchos Plásticos</p>				trabajo
Dotar con software especializado en gestión Documental para manejo del Archivo Especializado de Historias Laborales	Instalando el software en un servidor (requiere escáner e impresora código barras)		Oficinas de Talento Humano		Equipo Coordinador de trabajo

4.3.3. Archivo Especializado de "Hoja de Vida Cliente"

QUE	COMO	CUANDO	DONDE	CUANTO	QUIEN
Diseñar y poner en marcha la y automatización del archivo especializado de "Hoja de Vida Clientes" 2013	<p>Dotando la Oficina con personal necesario para ejecutar esta actividad</p> <p>Dotando la Oficina con impresora código barras, Lector de Código de Barras</p> <p>Dotando la Oficina con materiales para Archivo Adhesivos códigos de barras</p> <p>Levantando el inventario físico de los expedientes.</p> <p>Rotulando expedientes con adhesivo con código de barras</p>		Área Comercial		Equipo Coordinador de trabajo
Dotar con software especializado en gestión Documental para manejo del Archivo Especializado de "Hoja de Vida Clientes" 2013	Instalando el software en un servidor (requiere escáner e impresora código barras)		Área Comercial		Equipo Coordinador de trabajo * Contratista

4.4. ACTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL

QUE	COMO	CUANDO	DONDE	CUANTO	QUIEN
Aplicar actividades archivísticas a los expedientes transferidos según ítem No.4.2	Efectuado la clasificación, Ordenación (Primer nivel y segundo nivel, limpieza, expurgo, foliación), Descripción Archivística Definitiva Cambio de Unidad de Conservación en carpetas propalcote blanca 320 grs. Inventarios sintéticos definitivos.	enero – diciembre 2014	Deposito Documental		Equipo Coordinador de trabajo
Dotar el Archivo Central	Dotando la Oficina con impresora código barras (1) - Escáner de mediano volumen (2) Equipos de Computo Lector de Código de Barras Dotando la Oficina con materiales para Archivo Adhesivos códigos de barras	Julio 2014	Deposito Documental		
Dotar con software especializado en gestión Documental para manejo del Archivo Central	Instalando el software en un servidor Software desarrollado en ambiente WEB. (requiere escáner e impresora código barras)	Julio 2014	Deposito Documental		

4.5. ACTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL - ELABORAR LAS TVD

QUE	COMO	CUANDO	DONDE	CUANTO	QUIEN
Elaborar las TVD de acuerdo a la metodología establecida por el AGN	Aplicando el Acuerdo AGN para la elaboración de las TVD Efectuado la Pre-clasificación documental, la Pre-Ordenación (Primer nivel), Pre-Descripción Archivística Pre-inventarios sintéticos		Deposito Documental		Equipo Coordinador de trabajo * Contratista

	<p>La valoración Documental</p> <p>Presentación de las tvd al comité de archivos para su aprobación</p> <p>y la eliminación de carpetas que perdieron su valor secundario y que cumplieron su tiempo de retención</p>				
<p>Dotar con software especializado en gestión Documental para manejo del Archivo Central con "TVD"</p>	<p>Instalando el software en un servidor. Software desarrollado en ambiente WEB. (requiere escáner e impresora código barras)</p>		<p>Deposito Documental</p>		

4.6. ACTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL - APLICAR LAS TVD

QUE	COMO	CUANDO	DONDE	CUANTO	QUIEN
<p>Aplicar las TVD de acuerdo a la metodología establecida por el AGN</p>	<p>Aplicando el Acuerdo AGN para la elaboración de las TVD</p> <p>Efectuado la clasificación, Ordenación (Primer nivel y segundo nivel, limpieza, expurgo, foliación), Descripción Archivística Definitiva</p> <p>Cambio de Unidad de Conservación en carpetas propalcote blanca 320 grs.</p> <p>Inventarios sintéticos definitivos.</p>		<p>Deposito Documental</p>		<p>Equipo Coordinador de trabajo</p>