

 Plan de Trabajo Archivo Central		Documento Controlado				
		Código: GR-PP-001				
		Versión: 05				
		Fecha de Emisión: 17-01-05				
				Página: 1/1		
Proceso		Gestión Recursos - Actividad Archivo Central		Fecha de Actualización		
				AA	MM	DD
				17	01	05
No.	Compromiso	Dependencias	Tiempo de Ejecución	Observaciones:		
01	Impartir inducción o reinducción, asesorías, capacitación, a los funcionarios, pasantes, contratistas por ingreso o traslado de puesto o funciones; en lo relacionado con la Gestión Documental y a los procesos que lo soliciten en forma verbal o escrita.	Todos los Procesos	Enero - Diciembre	Evidenciar la actividad realizada mediante Actas PC-R-001 o Listado de Asistencia GTH-R-001.		
02	Elaborar y publicar el cronograma de Transferencias documentales y copias de seguridad para los procesos.	Todos los Procesos	Febrero - Diciembre	El seguimiento estará a cargo de la Dirección Control de Gestión		
03	Organizar, clasificar, foliar, restaurar y actualizar los Inventarios documentales en el Archivo Central. Teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original.	Se organizaran los inventarios documentales del Archivo Central teniendo en cuenta la disponibilidad del personal asignado y la cantidad de solicitudes de información al Archivo Central.	Enero - Diciembre	Actualizar los inventarios tanto físicos como en el sistema teniendo en cuenta las transferencias que realicen los procesos. Evidenciar con registro Acta Entrega de Documentos e Inventario Documental GR-R-009		
04	Convocar el Comité Interno de Archivo y participar en la reunión, (Periodicidad Trimestral).	Integrantes del Comité "Interno de Archivo"	Enero - Diciembre	*Realizar mínimo una reunión cada tres meses o según las necesidades, evidenciar con registro "Acta" PC-R-001 *Notificar a los procesos involucrados de las decisiones tomadas en el Comité Interno de Archivo, mediante oficio o circular *Enviar acta aprobada a Dirección de Comunicaciones para ser publicada en la página Web - Link Buen Gobierno		
05	Solicitudes documentales. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información de los usuarios internos y externos canalizados por los procesos.	Todos los procesos	Enero - Diciembre	Realizar control y seguimiento a los documentos prestados : Control Préstamo de Documentos Archivo Central GR-R-020, Remisión de Documentos Archivo Central GR-R-021, si es necesario mediante oficios o correos electrónicos		
06	Realizar informes trimestrales para verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo y enviar el resultado al Líder del Proceso	Archivo Central	Enero - Diciembre	Oficio Informe trimestral de actividades desarrolladas en el Archivo Central		
07	Aseo general Archivo Central	Archivo Central	Enero - Diciembre	Se debe dejar constancia de la labor realizada en el informe trimestral de actividades Archivo Central		
08	Informe Mapa de Riesgos y Controles Institucional AM-R-025: las acciones y controles que se encuentren vigentes	Archivo Central	Enero - Diciembre	Oficio Informe trimestral de actividades desarrolladas en el Archivo Central		
09	Informe Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano GG-PP-005 Anexo 1	Archivo Central	Enero - Diciembre	Oficio Informe trimestral de actividades desarrolladas en el Archivo Central		