



**Plan de Trabajo Archivo Central**

**Documento Controlado**

Código: GR-PP-001

Versión: 06

Fecha de Emisión: 19-12-17

Página: 1/1

**Proceso**

**Gestión Recursos - Actividad Archivo Central**

**Fecha de Actualización**

AA	MM	DD
19	12	17

No.	Compromiso	Dependencias	Tiempo de Ejecución	Observaciones:
01	Impartir a funcionarios, pasantes y contratistas de EPA ESP inducción, reintroducción, capacitación y asesorías en lo relacionado con la Gestión Documental <i>que</i> por ingreso, traslado de puesto o de funciones <i>lo soliciten</i> ya sea en forma verbal o escrita.	Todos los Procesos	Enero - Diciembre	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	Enero - Diciembre	GR-D-004 Cronograma de Transferencias Documentales y copias de seguridad al Archivo Central. Publicado en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado 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	Consolidado de Inventarios actualizados Registro GR-R-009 Acta Entrega de Documentos e Inventario Documental y publicados en la Intranet Link Gestión Documental - Inventarios Documentales.
04	Convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo y participar en la reunión, (Periodicidad Trimestral).	Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo	Enero - Diciembre	*Convocatoria a reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Empresas Públicas de Armenia ESP. (CIGD EPA ESP) - DPC-R-024 *Realizar mínimo una reunión cada tres meses o según las necesidades, *Acta DPC-R-001 *Evidencias del Cumplimiento de compromisos.
05	Solicitudes de información: dar respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios internos y externos por medio de préstamo de carpetas, documentos escaneados o en forma telefónica.	Todos los procesos	Enero - Diciembre	*Control Préstamo de Documentos Archivo Central GR-R-020, *Remisión de Documentos Archivo Central GR-R-021. *Correo electrónico. *Teléfono. *Software de digitalización Intranet Link Gestión Documental- Documentos Digitalizados
06	Informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Trabajo.	Archivo Central	Enero - Diciembre	Oficio Informe trimestral de actividades desarrolladas en el Archivo Central dirigido a: Gestor de Recursos, Subgerencia Administrativa y Dirección Control de Gestión.
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 Archivo Central
09	Informe Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano GG-PP-005 Anexo 1 Componente Mapa de Riesgos y Controles de corrupción.	Archivo Central	Enero - Diciembre	Oficio Informe trimestral de actividades Archivo Central