SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR 2014

OBJETIVO: Ejecutar las acciones a corto plazo que la Agencia debe adelantar para atender sus prioridades en materia de gestión documental, en el marco del desarrollo de las iniciativas del Programa de Gestión Documental – PGD de la Entidad.

Clasificación de la Información: Pública

Instancia de Aprobación: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
ISABEL ABELLO ALBINO	Secretaria General Presidente del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		30/01/2014
DIANA CAROLINA ENCISO UPEGUI	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Secretaria Técnica Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		30/01/2014

Elaborado Por:

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
LUISA MARGARITA MESTRE SEQUEDA	Experto G3 Grado 7 de la Secretaría General		30/01/2014
JOSÉ ANTONIO BUELVAS MARINO	Contrato 227-13 / Profesional Archivista		30/01/2014
FANNY SALAZAR ESTUPIÑAN	Contrato 186-13 / Técnico Archivista		30/01/2014

BOGOTÁ D.C
Enero de 2014

Contenido

1. Introducción ..... - 3 -
2. Alcance ..... - 4 -
3. Acciones del PINAR 2014 ..... - 5 -
4. Armonización con MIPG ..... - 12 -
4.1 Armonización del PGD con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI ..... - 12 -
4.2 Armonización del PGD con el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000 ..... - 13 -
5. Capacitación en gestión documental ..... - 13 -
6. Auditoría y Control ..... - 14 -
7. Presupuesto para gestión del PINAR ..... - 14 -
8. Anexo ..... - 15 -

1. Introducción

Dado a que el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 establece que el Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, el presente PINAR se formuló para adelantar acciones en materia de gestión documental a corto plazo, a partir del análisis de las siguientes necesidades de la entidad:

- Definición del horario para el recibo de correspondencia en la Agencia.

- Lineamientos para la implementación de la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 sobre Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración.

- Organización y gestión del archivo de los Procesos Internacionales, Procesos CrIDH y Procesos CIDH.

- Disposición de documentos.

- Normalización de instrumentos archivísticos:
  - Ajuste e implementación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y la TRD
  - Ajuste e implementación de la Tabla de Retención Documental – TRD.
  - Ajuste del Mapa de procesos desde la gestión documental.
  - Elaboración e implementación del Banco Terminológico.
  - Elaboración e Implementación de la Tabla de Control de Acceso.

- Tercerización de la gestión documental.

- Armonización PINAR con MIPG

- Capacitación en gestión documental

- Auditoría y control

La elaboración de PINAR de la Agencia establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del PGD a corto plazo, en cuya implementación se contemplan aspectos de recurso humano, tecnológico, presupuesto y de infraestructura, alineados con la Plataforma Estratégica de la Entidad.

2. Alcance

El PINAR de la Agencia prevé el desarrollo de las acciones a corto plazo, es decir las que corresponden al año 2014.

El PINAR, al igual que el PGD de la Agencia se enmarca las siguientes estrategias definidas en la Resolución 035 del 7 de febrero de 2013, por medio de la cual se adopta la plataforma estratégica de la Entidad:

Línea:	*"Información Estratégica: Esta línea de direccionamiento contiene todo lo relevante a la obtención de información de calidad como lo es: gestión de información, procesamiento de datos, tecnología y procesos."*
Políticas:	*"Definición de las políticas, procedimientos, procesos e indicadores que garanticen una adecuada gestión de la información de la Agencia."* *"La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y sus funcionarios estarán comprometidos a guardar total reserva y confidencialidad de la información que se maneje, en ejercicio del cumplimiento de sus funciones."*
Objetivos estratégicos:	*"Generar desarrollo institucional mediante el desarrollo de un modelo de Gestión del Conocimiento."* *"Impulsar la gerencia pública, innovación institucional y el monitoreo y evaluación de resultados de todas las dependencias."*

Plan Operativo Anual 2014.

Foco 4. Eficiencia administrativa: *"El objetivo es adelantar las actividades tendientes a construir un modelo de gerencia eficiente en la Agencia, que involucre el mejoramiento continuo. Se espera administrar y gestionar de manera eficiente los bienes y servicios de la Entidad, diseñar, documentar e implementar el proceso de gestión documental, así como*

diseñar e implementar los mecanismos que permitan el funcionamiento de los recursos de tecnologías de la información y las comunicaciones y la protección de la información de la Entidad."

3. Acciones del PINAR 2014

A continuación se relacionan y describen las acciones del PINAR 2014:

3.1 Establecimiento de horario para el recibo de comunicaciones oficiales.

Consiste en una directriz para optimizar el trámite interno de las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad para efectuar una apropiada y oportuna clasificación y distribución de la misma y dar celeridad a la atención de las peticiones y demás asuntos que autoridades y particulares presentan ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

PINAR -HORARIO PARA EL RECIBO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
Actividades	**Meta**	**Recursos**	**Tiempo en semanas (Ver cronograma)**	**Indicador**	**Responsable**	**Articulación**
1. Elaborar e implementar acto administrativo que establezca el horario de recibo de comunicaciones oficiales en la Agencia	Optimizar el trámite interno de las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad.	1 Archivista	5	Resolución publicada en la Web	Grupo de Gestión Administrativa; Oficina Asesora Jurídica	Plan de Adquisiciones

3.2 Lineamientos para la implementación de la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 sobre Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración.

Para avanzar con el propósito eliminar la duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de la Entidad, y avanzar hacia una Administración Pública con cero papel; la Agencia debe adoptar mediante acto administrativo los lineamientos para dar cumplimiento a la Directiva No. 04 de 2012, los

cuales están relacionados con racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y servicios internos.

PINAR -ADOPCIÓN DE INICIATIVA DE CERO PAPEL						
Actividades	**Meta**	**Recursos**	**Tiempo en semanas (Ver cronograma)**	**Indicador**	**Responsable**	**Articulación**
1. Elaborar e implementar acto administrativo que adopte la iniciativa cero papel en la Agencia	Usar el papel de forma racional, y promocionar el uso de herramientas tecnológicas a cambio del papel	*1 Archivista	8	Resolución publicada en la Web	Grupo de Gestión Administrativa; Oficina Asesora Jurídica	Plan de Adquisiciones; Plan Institucional de capacitación

* Mismo profesional de la actividad 3.1.

3.3 Organización de Procesos Internacionales y Procesos CIDH

Este es un archivo de gestión producido por el Ministerio de Relaciones Exteriores - Grupo Operativo Institucional (GOI), conformado por expedientes judiciales de defensa internacional, y por demandas interpuesta ante la Corte y la Comisión Internacional de Derechos Humanos – CIDH. Actualmente los expedientes son responsabilidad de la Dirección de Defensa Jurídica.

Los expedientes se recibieron en la Agencia en virtud de la Ley 1444 de 2011 por medio de la cual se escinden funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y son asumidas por la Agencia. De acuerdo con la Ley 1448 de 2011 estos son archivos relacionados derechos de victimas (directa o indirectamente) por lo cual tienen reserva legal.

Por su carácter de conservación permanente y de reserva legal estos expedientes van a ser organizados y administrados directamente por la Agencia, es decir, no son objeto del Programa de Archivos Descentralizados que incluye la tercerización de servicios en gestión documental.

PINAR -ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES INTERNACIONALES Y CIDH						
Actividades	**Meta**	**Recursos**	**Tiempo semanas (Ver cronograma)**	**Indicador**	**Responsable**	**Articulación**
1. Organizar y administrar el archivo de Expedientes Internacionales, de la Corte y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos - CIDH.	Organizar técnicamente los expedientes con estándares archivísticos	* 1 Profesional archivista * 1 Técnico asistencial G12 *1 Técnico archivista * 2 Técnicos de archivos * 1 Auxiliar de archivo	46	(Cantidad de metros lineales de expedientes / Cantidad de metros lineales de expedientes técnicamente organizados) X 100	Grupo de Gestión Administrativa; Dirección de Defensa Jurídica	Plan de Adquisiciones

3.4 Disposición de Documentos

Consiste en la eliminación de documentos recibidos en la Agencia desde la fecha de entrada en funcionamiento -mayo de 2012-, hasta la fecha; debidamente autorizada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en cesión celebrada el día 25 de septiembre de 2013; autorización basada en previa sustentación técnica, administrativa y legal, esta última sustentada en el Decreto 1365 de 2013.

En la eliminación se aplicará el protocolo "Eliminación de documentos físicos", Código GD-PT-01 publicado el 7 de noviembre de 2013.

Los documentos aprobados para su eliminación, entre otros son los siguientes:

- Procesos y las conciliaciones del orden territorial,
- Citaciones a audiencias dentro de un litigio (provenientes del juzgado)
- Oficios que comunican actuaciones procesales de trámite
- Procesos comunicados por parte del abogado de un proceso judicial.

PINAR - DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS						
Actividades	**Meta**	**Recursos**	**Tiempo en semanas (Ver cronograma)**	**Indicador**	**Responsable**	**Articulación**
1. Eliminación de documentos físicos aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Eliminar real y materialmente los documentos físicos de acuerdo con protocolo de eliminación	* 1 Profesional archivista *1 Técnico archivista * 1 Técnico de archivo * 1 Auxiliar de archivo	44	(Cantidad de metros lineales de documentos a eliminar / Cantidad de metros lineales de documentos eliminados) X 100	Grupo de Gestión Administrativa	Plan de Adquisiciones

3.5 Normalización de instrumentos archivísticos

La normalización de la gestión documental tiene como objetivo ajustar, establecer, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012, con el fin de producir o recibir en la Agencia documentos con estándares archivísticos.

Los siguientes son los instrumentos archivísticos que se ajustaran o implementarán en la Agencia en el año 2014:

a) Cuadro de Clasificación Documental - CCD

Ajuste del Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la Agencia tiene como fin reflejar la jerarquización y clasificación de la documentación producida por la Entidad de forma orgánica funcional, de acuerdo con las observaciones que pueda hacer el AGN, y de acuerdo con las posibles restructuraciones de dependencias y funciones de la Agencia. En el CCD se debe registrar jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series, subseries y las tipologías documentales, codificar, identificar y organizar cada una de ellas en cada dependencia de la Agencia.

b) Tabla de Retención Documental - TRD

Ajuste de la TRD de la Agencia de acuerdo con las observaciones que pueda hacer el AGN, y de acuerdo con las posibles restructuraciones de dependencias y funciones de la Agencia. La TRD es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo, la implementación de la TRD entre otros beneficios contribuyen a la racionalización de la producción documental y al

manejo integral de los documentos.

c) Mapa de Procesos

Revisión y ajuste del Mapa de Procesos, con el fin de tener en cuenta la producción documental, las características de los documentos, los soportes, y los flujos documentales; así mismo describir las funciones de las dependencias de la Entidad.

d) Banco Terminológico

En cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 la Agencia se elaborará a partir de la TRD el Banco Terminológico, el cual tiene como objetivo agrupar y describir cada una de las series, subseries y tipos documentales, normalizando e identificando sus contenidos, su carácter administrativo, legal, fiscal o técnico.

e) Tabla de Control de Acceso Documental

Se elaborará la Tabla de Control de Acceso de los Documentos a partir de la TRD; con el propósito de establecer las categorías adecuadas de derechos y restricciones de seguridad, aplicables al acceso de sus documentos.

En el siguiente cuadro se presentan las actividades y los recursos necesarios para el ajuste y la elaboración de los instrumentos de normalización:

PINAR - NORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Actividades	Meta	Recursos	Tiempo en semanas (Ver cronograma)	Indicador	Responsable	Articulación
1. Ajustes e implementación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	100% de los documentos de la Agencia con estándares archivísticos	1 Archivista	29	* (Número de documentos recibidos o producidos por la Agencia / Número de documentos producidos o producidos por la Agencia con estándares archivísticos) X 100	Grupo de Gestión Administrativa	Plan de Adquisiciones
2. Ajustes e implementación de la Tabla de Retención Documental – TRD.		1 Archivista	29		Grupo de Gestión Administrativa	Plan de Adquisiciones; Plan Institucional de Capacitación
3. Ajuste del mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Agencia		* 1 profesional de planeación, 1 archivista	36		Grupo de Gestión Administrativa; Oficina Asesora de Planeación	Plan Operativo OAP
4. Elaboración e implementación del banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales.		1 Archivista	8		Grupo de Gestión Administrativa	Plan de Adquisiciones
5. Elaboración e implementación de la tabla de control de acceso a los documentos.		* 1 Ingeniero de sistemas, 1 archivista	12		Grupo de Gestión Administrativa; Oficina de Tecnologías	Plan de Adquisiciones; Plan Estratégico de Tecnología e Información - PETI

* Profesionales asumidos por cada área.

3.6 Tercerización de la gestión documental

Por conveniencia técnica y administrativa la Agencia seguirá aplicando la política de mejores prácticas en la tercerización de los servicios de gestión documental, para lo cual tiene en cuenta los costos entre hacerlos y contratarlos, la confiabilidad de los proveedores, y el control de la relación proveedor – cliente; con el objetivo de operar la gestión documental a través de la contratación de servicios, y así poder dedicarse a las actividades que son claves y críticas para *la defensa jurídica del Estado.*

Las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo se encuentran establecidos entre otra, en la siguiente normatividad: Ley 1409 de 2010, Ley 594 de 2000, Decreto 1515 de 2013, Acuerdo No. 37 de 2002 y el Acuerdo No. 060 de 2001.

Los servicios que a tercerizar en 2014 son:

- Servicios de comunicaciones oficiales, organización de archivos y consultas, con el objeto de atender las actividades de recepción, distribución, control, organización, atención de consulta y préstamo, conservación y disposición final de los documentos de archivos (Análogos o digitales) que de en administración.

  Este servicio incluye el suministro de insumos para archivo como cajas, carpetas y ganchos, entre otros. De igual manera incluye el soporte y mantenimiento del aplicativo de gestión documental ORFEO.

- Servicio de envíos de comunicaciones oficiales a través de un operador postal autorizado, con el objeto de prestar el servicio de recepción, recolección, clasificación, curso y entrega de correo, correspondencia y demás servicios postales que se requieran de conformidad con las disposiciones que regulan los servicios postales.

- Servicio de depósito y custodia de documentos de archivo, cuyo objeto es arrendar una bodega para conservar cajas de archivos, incluida la administración de las mismas.

En el siguiente cuadro se presentan las actividades y los recursos necesarios para el Programa de Archivos Descentralizados (Tercerización) en 2014:

PINAR - PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Actividades	Meta	Volúmenes Aproximados	Recursos	Tiempo/semanas (Ver cronograma)	Indicador	Responsable	Articulación
1. Tercerizar el servicios de comunicaciones oficiales, organización de archivos y consultas, con el objeto de atender las actividades de recepción, distribución, control, organización, atención de consulta y préstamo, conservación y disposición final de los documentos de archivos (Análogos o digitales).	* Tramitar técnicamente el 100% de las comunicaciones que recibe y genera la Agencia * Organizar técnicamente el 100% de los documentos de archivos que genera la Agencia	* Recibo de 168.000 comunicaciones * Comunicaciones internas 6.000 * Folios/ digitalización 6.765.000 * Metros lineales de documentos 820	1 Empresa especializada en gestión documental integral Equipo de supervisión de la Agencia (1 Archivista especializado, 1 Archivista)	48	* (Número de comunicaciones recibidas o producidas por la Agencia / Numero de comunicaciones gestionadas técnicamente por el servicio tercerizado) X 100 * (Cantidad de metros lineales de archivos conformados por la Agencia / Cantidad de metros lineales de archivos gestionados técnicamente por el servicio tercerizado) X 100	Grupo de Gestión Administrativa; Oficina de Tecnologías	Plan de Adquisiciones; Plan Operativo OTIC
2. Tercerizar el servicio de envíos de comunicaciones oficiales a través de un operador postal autorizado.	Tramitar el 100% de las entregas técnicas de las comunicaciones de la Agencia dirigidas a terceros	Envío de 17.000 comunicaciones	1 Empresa postal autorizada	48	(Número de comunicaciones para envíos a terceros / Número de comunicaciones para envíos entregadas técnicamente por el servicio tercerizado) X 100	Grupo de Gestión Administrativa	Plan de Adquisiciones
3. Tercerizar el servicio de depósito y custodia de documentos de archivo.	Cajas de archivos técnicamente conservadas	Conservación de 5.200 cajas	1 Empresa especializada en depósito y custodia de documentos	46	Cajas de archivos entregadas al servicio técnicamente conservadas	Grupo de Gestión Administrativa	Plan de Adquisiciones

4. Armonización con MIPG

Durante la elaboración, diseño e implementación de los servicios y/o productos del PINAR estos deben estar armonizados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. La armonización debe partir de los elementos comunes del MECI y la NTCGP 1000, con el fin integrarlos en beneficio del principio de la política de eficiencia administrativa. De igual forma el PINAR debe estar armonizado con otros modelos de gestión de la Agencia, y planes como el estratégico institucional, el de inversión, y los planes operativos anuales.

4.1 Armonización del PGD con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI

El MECI 1000: 2005 está integrado por Subsistemas, Componentes y Elementos de Control, de los cuales para la identificación de los elementos comunes en materia de gestión documental y su integración con el PGD, se tendrán en cuenta todos los numerales y especialmente los siguientes:

Subsistema 2:	Control de Gestión
Componente 2.2:	Información Elementos de Control
Elementos:	Información Primaria, Información Secundaria, y Sistemas de Información

4.2 Armonización del PGD con el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000

Para identificar los elementos comunes en materia de gestión documental y su integración con el PGD, se tendrán en cuenta todos los numerales de la Norma NTCGP 1000, y en especial el numeral 4.2, que trata sobre la Gestión Documental del Sistema de Gestión de la Calidad, el cual incluye:

a) las declaraciones de la política de la calidad y de los objetivos de la calidad,
b) el manual de la calidad,
c) los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta Norma, y
d) los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

Así mismo el control de documentos y registros del sistema.

En el Anexo A (Informativo), la NTCGP 1000:2009, asocia los requisitos del numeral 4.2 con la legislación propia de la gestión documental en Colombia, basada en la Ley 594 de 2000.

5. Capacitación en gestión documental

Año a año la Agencia establecerá en el Plan Institucional de Archivos – PINAR la programación de capacitaciones en materia de gestión documental en la medida que se implemente las iniciativas del PGD; esta capacitación está articulada con el respectivo Plan Institucional de Capacitación. En términos generales la capacitación en archivos será impartida para todos los funcionarios, apoyados en el Archivo General de la Nación u otras entidades competentes; de igual forma el Área de Gestión documental capacitará a los

servidores de la Agencia en la medida que se actualicen los procedimientos y servicios de gestión documental.

En el siguiente cuadro las capacitaciones externas previstas para 2014.

PINAR CAPACITACIÓN EXTERNA EN GESTIÓN DOCUMENTAL 2014			
No.	**TEMA** (El indicado o similar de acuerdo con el ofrecimiento del mercado)	**MES**	**TIPO**
1	Organización y manejo de archivos	jul.2014	Seminario
2	Proceso de gestión documental	Ago.2014	Seminario
3	Banco terminológico documental	Oct.2014	Seminario
4	Tabla de control de acceso documental	Nov.2014	Seminario

6. Auditoría y Control

El objetivo de la auditoría y control es el seguimiento y control cada seis (6) meses, de las actividades del PINAR 2014 en los procesos de elaboración y/o implementación de los servicios y/o el desarrollo de las iniciativas del PGD, a través de herramientas como los niveles de servicios y el aseguramiento de la calidad, con el fin de asegurar la adecuada gestión del mismo y la consecución de los resultados y productos definidos.

7. Presupuesto para gestión del PINAR

La Agencia través de Plan Estratégico asignó las partidas presupuestales para el desarrollo del PINAR 2014. Este presupuesto está integrado en el Presupuesto Anual de la entidad.

PRESUPUESTO PINAR - 2014

No.	Actividad	Cantidad	Total
1	**Talento Humano**		
1.1	Profesional archivista	1	$ 76.556.666
1.2	Técnico archivista	1	$ 34.833.250
1.3	Técnicos de archivo	3	$ 43.990.101
1.4	Auxiliares de archivo	2	$ 32.535.449
	Subtotal:		**$ 187.915.466**
2	**Tercerización**		
2.1	Servicio de archivo y correspondencia	1	$ 963.119.736
2.2	Servicio correo postal	1	$ 85.566.667
2.3	Servicio deposito de archivo	1	$ 98.745.547
	Subtotal:		**$ 1.147.431.950**
3	**Capacitación**		
3.1	Capacitación	4	$ 7.600.000
	Subtotal:		**$ 7.600.000**
	Total Presupuesto 2014:		**$ 1.342.947.416**

8. Anexo

a. Cronograma de implementación del PINAR 2014.

ANEXO A
Cronograma General
Plan Institucional de Archivo - PINAR 2014

FASE	2014																																							
	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
I. HORARIO DE RECIBO DE COMUNICACIONES																																															
1. Resolución de horario																																															
1.1 Proyecto																																															
1.2 Emisión de resolución																																														
II. LINEAMIENTOS EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL																																															
1. Resolución de eficiencia administrativa y cero papel																																															
1.1 Proyecto																																															
1.2 Emisión de resolución																																														
III. ORGANIZACIÓN DE PROCESOS INTERNACIONALES Y CIDH																																															
1. Organización y administración de procesos																																															
IV. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS																																															
1. Eliminación de documentos físicos																																															
V. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																																															
1. Cuadro de Clasificación Documental (CCD)																																															
1.1 Ajustes de la revisión AGN																																															
1.2 Implementación y mejoras																																															
2. Tabla de Retención Documental (TRD)																																															
2.1 Ajustes de la revisión AGN																																															
2.2 Implementación y mejoras																																															
3. Ajuste del mapa de procesos y flujos documentales																																															
4. Elaboración e implementación del banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales																																															
5. Elaboración e implementación de la tabla de control de acceso a los documentos																																															
VI. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS																																															
1. Tercerización servicios de comunicaciones oficiales, organización de archivos y consultas																																															
1. 1 Supervisión de contratos																																															
1.2 Adición actual contrato																																															
1.3 Proceso de selección del nuevo contrato																																															
1.4 Nuevo contrato																																															
2. Tercerización servicio de envíos de comunicaciones oficiales a través de un operador postal autorizado																																															
2. 1 Supervisión de contratos																																															
2.2 Adición actual contrato																																															
2.3 Nuevo contrato																																															
3. Tercerización del servicio de depósito y custodia de documentos de archivo																																															
3. 1 Supervisión de contratos																																															
3.2 Adición actual contrato																																															
3.2 Nuevo contrato																																															
VII. AUDITORÍA Y CONTROL*																																															
1. Control																																															
2. Auditoría																																															
VIII. ARMONIZACIÓN CON MIPG																																															
1. Armonización del PGD con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI*																																															
2. Armonización del PGD con el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000*																																															
IX. PLAN DE CAPACITACIÓN																																															
1. Capacitación procedimientos y servicios																																															
2. Capacitación en los componentes del PGD																																															
X. OTRAS ACTIVIDADES*																																															
1. Recolección de archivos del DAS																																															

Actualizaciones a 31 de julio de 2014

X. OTRAS ACTIVIDADES*. Corresponden a actividades relevantes de Gestión Documental, ejecutadas pero no programadas en el presente PINAR.