



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL / GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

		Fecha Cumplim											
		VIGENCIA 2017											
	Actividad	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12
		PLANEACION	Crear tablas de Valoración Documental – TVD.										
Actualización tablas de Retención Documental – TRD				1									
Creación del Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR							1						
Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental													
Creación de los Bancos Terminológicos										1			
Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos													
Crear el Sistema Integrado de Preservación y Conservación													
Ajustar el Proceso de Gestión Documental a las disposiciones archivísticas, de seguridad de la información y medios electrónicos						1							
Definir los criterios relacionados con el uso de las firmas electrónicas y digitales											1		
		VIGENCIA 2017											
	Actividad	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12
		PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Incluir la política de tratamiento de datos personales en los documentos que aplique.										1
Definir los metadatos mínimos de los documentos digitales													
Definir la estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios							1						1
Documentar en un procedimiento, la elaboración del consecutivo de los actos administrativos generados por la Entidad				1									
Actualizar Guía para el manejo documental de la entidad										1			
Definir los lineamientos para la generación y publicación de datos abiertos de la Entidad													1
		VIGENCIA 2017											
	Actividad	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12
		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de acuerdo a las directrices establecidas por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo										
Elaborar directrices para la transferencia documental en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros)										1			
Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que contengan los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos													1

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL / GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL



		Fecha Cumplim											
		VIGENCIA 2017											
Actividad		M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12
Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN que incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al Archivo Central													1
		VIGENCIA 2017											
Actividad		M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12
Elaborar e Implementar las Tablas de Valoración-TVD en la entidad												1	
Registrar los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que genere electrónicamente y la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos una vez haya creado su SGDEA							1						
Actualizar el Procedimiento Control de Documentos y Administración de Archivos para la eliminación de documentos, conforme a los métodos de destrucción y borrado seguro de la información, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan implementando			1										
Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales										1			
Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o la digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación													1
		VIGENCIA 2017											
Actividad		M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12
Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos										1			
Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales											1		
Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD													1
Elaborar e implementar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA										1			
		VIGENCIA 2017											
Actividad		M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12
Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la entidad, para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA													
Fortalecer los criterios de valoración documental, analizando los volúmenes documentales que produce, para determinar si hay duplicidad en la producción documental o falta de organización en los archivos de gestión											1		
Realizar los análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales, lo que le permitirá al Ministerio, tener mayores criterios en el momento de determinar la disposición final de sus documentos													
Implementar todos los instrumentos de descripción que le permitan garantizar la consulta y preservación de los documentos										1			

Firma del Responsable: ANA LUCIA MENDEZ LEON

Nombre: ANA LUCIA MENDEZ LEON





DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL / GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha Cumplim

VIGENCIA 2017

Actividad

M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------

Cargo: COORDNADOR GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL



Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 6067676

www.mincit.gov.co

PE-FM-008 .V7