



Alcaldía de Medellín
AGENCIA APP
Agencia para la Gestión del Patrimonio, el Patrimonio
y las Arteses Públicas Privadas

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022

Fecha: Enero 2022

OBJETIVO	PLAN O PROGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PRODUCTO
Integrar los modelos de gestión (implementados) con la gestión documental de la Agencia APP	Plan de Acción	Realizar para el componente de Gestión Documental el autodiagnóstico disponible del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales	1/04/2022	30/06/2022	Autodiagnóstico de Gestión Documental del MIPG
Organizar, custodiar y conservar los documentos de la Agencia APP	Plan Anual de Adquisiciones	Elementos disponibles para la organización de archivo (cajas, carpetas, pastas)	Dirección Técnica	1/01/2022	31/01/2022	Compra de insumos para la Gestión Documental
	Plan de Mantenimiento vigencia	Contratación de servicios para la custodia de archivo documental	Dirección Técnica	1/01/2022	31/12/2022	Servicio de custodia de archivo contratado
		Limpieza de áreas y documentos del archivo de la Agencia	Personal Apoyo Servicios Generales	1/02/2022	31/12/2022	Limpiezas al cuarto de archivo
Cumplir con la norma archivística vigente - Construir, diseñar e implementar instrumentos normativos	Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental	Revisión y actualización del índice de Información Clasificada y Reservada	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales + Auxiliar Administrativa (o)	1/02/2022	31/12/2022	Índice de Información Clasificada y Reservada contratado
		Actualizar el Registro o Inventario de Activos de Información	Auxiliar Administrativa	1/02/2022	31/12/2022	Registro o Inventario de Activos de Información
Gestionar de manera adecuada la información y usar adecuadamente el Software de Gestión Documental Mercurio	Implementación de la herramienta para la gestión de documentos electrónicos	Promover la creación de expedientes electrónicos de archivo en la Agencia APP (Unidades Compartidas)	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales + Auxiliar Administrativa	1/02/2022	31/12/2022	Expedientes electrónicos creados
		Administrar el Software de Gestión Documental Mercurio	Auxiliar Administrativa	1/02/2022	31/12/2022	Usuario Administrador Mercurio
		Facilitar al personal APP las transferencias documentales al archivo central mediante la elaboración de los inventarios documentales	Auxiliar Administrativa	1/01/2022	31/12/2022	Transferencias documentales realizadas. Inventarios Documentales Elaborados
		Realizar capacitaciones para el manejo del software Mercurio	Auxiliar Administrativa - Apoyo Consultor Mercurio	1/02/2022	31/12/2022	Capacitaciones Mercurio
Gestionar el el Sistema Integrado de	Programa de Gestión Documental	Limpieza de áreas y documentos Programa de Inspección y	Personal Apoyo Servicios Generales	1/02/2022	31/12/2022	Mantenimientos en cuarto de archivo
Fortalecer el Modelo de Gestión Documental de la Agencia APP		Actualizar el proceso y los procedimientos de la gestión documental.	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales	1/02/2021	31/12/2022	Procedimientos y procesos actualizados
		Aplicar las Tablas de Retención Documental en Software Mercurio	Auxiliar Administrativa - Apoyo Consultor Mercurio	1/02/2022	31/12/2022	TRD aplicadas en Software Mercurio