



Alcaldía de Medellín  
AGENCIA APP  
Agencia para la Gestión del Patrimonio, el Patrimonio  
y los Recursos Públicos Personales

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021

Fecha: enero 2021

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	1/05/2021	30/05/2021	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	1/01/2021	31/01/2021	Compra de insumos para la Gestión Documental
		Contratación de servicios para la custodia de archivo documental	Dirección Técnica	1/01/2021	31/12/2021	Servicio de custodia de archivo contratado
	Plan de Mantenimiento vigencia	Limpieza de áreas y documentos del archivo de la Agencia	Personal Apoyo Servicios Generales	Cada 6 meses	Cada 6 meses	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 indice de Información Clasificada y Reservada	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales	1/09/2021	30/09/2021	Índice de Información Clasificada y Reservada contratado
		Actualizar el Registro o Inventario de Activos de Información	Auxiliar Admnsitrativa	a demanda	a demanda	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	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales + Auxiliar Admnsitrativa	a demanda	a demanda	Expedientes electrónicos creados
		Administrar el Software de Gestión Documental Mercurio	Auxiliar Admnsitrativa	5/01/2021	31/12/2021	Usuario Administrador Mercurio
		Facilitar al personal APP las trasferencias documentales al archivo central mediante la elaboración de los inventarios documentales	Auxiliar Admnsitrativa	a demanda	a demanda	Transferencias documentales realizadas. Inventarios Documentales Elaborados
		Realizar capacitaciones para el manejo del software Mercurio	Auxiliar Admnsitrativa - Apoyo Consultor Mercurio	a demanda	a demanda	Capacitaciones Mercurio
Gestionar el el Sistema Integrado de Conservación –SIC, Implementando políticas de conservación y almacenamiento de documentos	Programa de Gestión Documental	Limpieza de áreas y documentos Programa de Inspección y Mantenimiento - Programa de Control de Plagas	Personal Apoyo Servicios Generales	Cada 4 meses	Cada 4 meses	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	1/05/2021	30/06/2021	Procedimientos y procesos actualizados
		Aplicar las Tablas de Retención Documental en Software Mercurio	Auxiliar Admnsitrativa - Apoyo Consultor Mercurio	5/01/2021	31/12/2021	TRD aplicadas en Software Mercurio