



GESTION	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	FECHAS PROGRAMADAS		Indicadores		
				Fecha Inicial	Fecha Final	Nombre	Formula	Meta
1. PLANEACIÓN	1. Realizar la contratación del Restaurador para la implementación del Sistema Integrado de Gestión	Elabroación de los estudios previos	Recursos Físicos	1/02/2023	30/06/2023			
	2. Ejecutar el Plan de Trabajo del Archivo Central	Informes de Seguimiento	Recursos Físicos	30/03/2023	31/12/2023			
	3. Elaborar el procedimiento para la digitalización de documentos de archivo	Procedimiento y/o instructivo de digitalización de documentos	Recursos Físicos	1/02/2023	31/12/2023			
Archivos de Gestión								
2. Seguimiento Archivos de Gestión	1. Elaborar cronograma de visitas a los Archivos de Gestión	cronograma de visitas a los Archivos de Gestión	Recursos Físicos	28/03/2023	28/03/2023			
	2. Realizar el seguimiento de la aplicación de la TRD según cronograma.	Actas de seguimiento	Recursos Físicos	3/04/2023	14/12/2023			
	3. Verificar el diligenciamiento del formato único documental de los archivos de gesripón de cada una de las dependencias.	Inventario único documental diligenciado por las cada una de las dependencias	Recursos Físicos	3/04/2023	31/12/2023			
Tablas de Valoración Documental								
	1. Elaboración de las fichas de valoración documental por periodos	Fichas de Valoración Documental	Recursos Físicos	30/03/2021	31/10/2023			
	2. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración Documental	Recursos Físicos	30/03/2023	31/10/2023			

	3. Elaboración de la memoria descriptiva según requerimientos Acuerdo 04 de 2019 del AGN	Memoria descriptiva	Recursos Físicos	1/05/2023	31/10/2023			
	4. Presentar las TVD al Comité Institucional de gestión y Desempeño	Presentacion Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Recursos Físicos	1/05/2023	31/10/2023			
3. Instrumentos Archivísticos	Tablas de Retención Documental							
	1. Elaboración de las Fichas de Valoración Documental de las series misionales	Fichas de Valoración Documental	Recursos Físicos	1/15/2023	30/06/2023			
	2. Elaboración de la memoria descriptiva	Memoria descriptiva	Recursos Físicos	1/03/2023	30/04/2023			
	3. Presentación y aprobación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de aprobación TRD	Recursos Físicos	30/04/2023	30/06/2023			
	4. Enviar las Tablas de Retención para convalidación a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá	Comunicación oficial de envío de las TRD y sus anexos a la Dirección Archivo de Bogotá	Recursos Físicos	2/05/2023	15/07/2023			
4. Transferencias Documentales Primarias	Transferencias Documentales Primarias							
	1. Elaborar cronograma de Transferencias Documentales Primarias	Cronograma de transferencias documentales primarias	Recursos Físicos	1/07/2023	31/07/2023			
	2. Enviar memorando con el cronograma a cada una de las dependencias	Memorando	Recursos Físicos	1/07/2023	31/07/2023			
	3. Recibir las transferencias documentales primarias por cada una de las dependencias, según cronograma.	Formato Único de Inventario Documental	Recursos Físicos	13/09/2023	30/11/2023			
5. Control de Préstamos Documentales	Préstamos Documentales							
	1. Atender las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias para el préstamo de documentos	Formato de consulta préstamos y devolución de documentación y/o información	Recursos Físicos	1/01/2023	30/12/2023			