**PLAN DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL 2019**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DECRIPCION ACTIVIDAD** | **MES** | **EJECUTADO** | **RESONSABLE ACTIVIDAD** |
| 1. Reporte de presupuesto asignado para la gestión documental dentro de la vigencia de 2019. | **Septiembre** | **$50.389.587** | **Archivo Central** |
| 2. Enviar Tabla de Retención Documental - TRD, y resoluciones de los planes archivísticos en la pag web del instituto en la sección de transparencia | **Diciembre** |  | **Vicerrectora Administrativa** |
| 3. Actualizar las TRD | **Diciembre** |  | **Vicerrectora Administrativa** |
| 4. Realizar el inventario del fondo documental acumulado. | **Junio** | **X** | **Archivo Central** |
| 5. Implementación del FUID en todas las dependencias | **Noviembre** |  | **Archivo Central**  **Vicerrectora Administrativa** |
| 6. Realizar Cronograma de transferencias para cada dependencia. | **Junio** | **X** | **Archivo Y Viceadministrativa** |
| 7. capacitación de prevención de emergencia y atención desastres en archivo. | **Junio** | **X** | **Seguridad y salud para el trabajo** |
| 8. Realizar la capacitación de baja de documentos | **Diciembre** |  | **Viceadministrativa** |
| 9.Capacitar a los funcionarios de la institución en temas de gestión documental (TRD, Procesos y principios archivísticos, preservación digital a largo plazo) | **Julio a diciembre** | **X** | **Vicerrectoria Administrativa** |