No. PLAN	No	ACTIVIDAD	No	ACTIVIDADES ADICIONALES	RESPONSABLES	2024											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PLAN 1	1.1	Elaborar o actualizar las Tablas de Retención	N/A	N/A	Luis Sepúlveda				M	M	M	M	M	M	M		
	1.2	Sensibilizar a los funcionarios públicos en la organización de archivos de gestión	N/A	N/A	Luis Sepúlveda				M						M		
	1.3	Organizar los archivos de gestión y elaborar o actualizar los inventarios documentales (implementación TRD)	N/A	N/A	Luis Sepúlveda	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	1.4	Revisión de transferencias documentales	N/A	N/A	Luis Sepúlveda						M	M	M				
PLAN 2	2.1	Implementar el Programa de Gestión Documental	N/A	N/A	Luis Sepúlveda	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	2.2	Gestión y tramite de las comunicaciones oficiales de la entidad (notificaciones de PQRDS)	N/A	N/A	Luis Sepúlveda	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	2.3	Capacitaciones de gestión documental (PQRDS)	N/A	N/A	Luis Sepúlveda								M				
	2.4	Revisión, clasificación y reclasificación de las PQRDS	N/A	N/A	Luis Sepúlveda	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	2.7	Actualización de los activos de información	N/A	N/A	Luis Sepúlveda				M	M	M	M	M				
	2.8	Apoyo a la actualización del índice de información clasificada y reservada	N/A	N/A	Luis Sepúlveda							M	M	M	M		
PLAN 3	3.4	Implementar el Plan de Conservación Documental que ayude a mitigar los riegos encontrados en los documentos, adecuando los depósitos de archivo de manera óptima para la información	N/A	N/A	Luis Sepúlveda	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	3.5	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de información e instalaciones físicas:	3.5.1	1. Revisión constant las instalaciones de depósito y almacenamiento de los documentos de archivo (humedad, hongos e infraestructura en general).	Luis Sepúlveda									M			
	3.5	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de información e instalaciones físicas:	3.5.2	2. Monitorea periódicamente las condiciones ambientales de la Entidad y sus depósitos.	Luis Sepúlveda	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	3.6	Programa de sensibilización y capacitación del Plan de Conservación Documental	3.6.2	2. Presentaciones y campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad sobre la conservación de los documentos.	Luis Sepúlveda				M						M		
	3.8	Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección de archivos y unidades de conservación	3.8.1	1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliarios y unidades de almacenamiento periódicamente. (Apoyo de servicios generales).	Luis Sepúlveda	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	3.8	Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección de archivos y unidades de conservación	3.8.2	2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo con todas las normas de seguridad exigidas.	Luis Sepúlveda						M						
	3.11	Programa de tratamiento de documentos en soporte papel	3.11.3	3. Garantizar l gestión de los planos de manera óptima para propender por su conservación especial.	Luis Sepúlveda	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	3.27	Elaborar, aprobar y publicar el documento final del SIC	N/A	N/A	Luis Sepúlveda	E	E										
						9	9	9	12	11	12	12	13	11	12	8	8
						2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
						22	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0