

PLAN DE MEJORAMIENTO POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL.
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A. E.S.P.

ACTIVIDAD	PRODUCTO	META	INDICADOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	FECHA DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	CUMPLE SI / NO
Implementar la Política de gestión Documental	Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental implementada al 100%	Política implementada	01/02/2019	30/03/2019	II Trimestre y IV Trimestre	Contratista para apoyo Archivístico.	Falta
Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y consolidar el manual de Gestión de Documentos Electrónicos.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónico	Sistema de Gestión de Documentos Electrónico implementado al 100%	Sistema implementado	01/02/2019	30/06/2019	II Trimestre	Contratista para apoyo Archivístico.	X
Elaborar e implementar el Diagnóstico Integral de Archivos.	Diagnóstico Integral de Archivos	Diagnóstico Integral de Archivos elaborado e implementado al 100%	Diagnóstico realizado.	01/02/2019	30/03/2019	IV Trimestre	Contratista para apoyo Archivístico.	Archivo ✓
Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR.	Plan Institucional de Archivos PINAR.	Plan Institucional de Archivos PINAR implementado al 100%	Plan implementado	01/02/2019	31/03/2019	IV Trimestre	Contratista para apoyo Archivístico.	✓ Secretaria
Elaborar, aprobar, implementar y publicar el programa de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental implementado al 100%.	Programa de Gestión Documental aprobado, implementado y publicado en	15/01/2019	30/06/2019	IV Trimestre	Secretaria	70%.

ACTIVIDAD	PRODUCTO	META	INDICADOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	FECHA DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	CUMPLE SI / NO
Elaborar, aprobar, implementar y publicar las tablas de retención documental.	Tablas de Retención Documental	Elaborar las tablas de retención documental en un 100%	Tablas de Retención Documental implementadas	01/02/2019	30/06/2019	IV Trimestre	Contratista para apoyo Archivístico.	Pendiente de aprobación ✓
Organizar el fondo Acumulado de la entidad.	Fondo Acumulado	Fondo Acumulado de la entidad organizado en un 100%	Fondo Acumulado Organizado.	15/01/2019	30/07/2019	IV Trimestre	Contratista para apoyo Archivístico.	85% ✓
Elaborar y Publicar el Cuadro de Clasificación Documental CCD	Cuadro de Clasificación Documental CCD	CCD elaborado en un 100% y publicado en la Página Web.	Cuadro de Clasificación Documental publicada.	15/02/2019	30/06/2019	IV Trimestre	Contratista para apoyo Archivístico.	✓
Realizar un inventario de los archivos de Gestión en el Formato Único de Inventario Documental FUID.	Inventario de los archivos de Gestión en el Formato Único de Inventario Documental FUID.	Formato Único de Inventario Documental completo al 100% (FUID)	FUID Actualizado.	15/05/2019	30/07/2019	IV Trimestre	Contratista para apoyo Archivístico.	?
Realizar un inventario del archivo Central en el Formato Único de Inventario Documental FUID.	Inventario del Archivo Central en el FUID	Formato Único de Inventario Documental completo al 100% (FUID)	FUID Actualizado.	15/01/2019	30/07/2019	IV Trimestre	Secretaria	?
Realizar las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central.	Transferencias Documentales	Transferencias Documentales realizadas al 100%	Transferencias documentales realizadas.	15/01/2019	30/07/2019	IV Trimestre	Contratista para apoyo Archivístico.	✓

ACTIVIDAD	PRODUCTO	META	INDICADOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	FECHA DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	CUMPLE SI / NO
Realizar un inventario de los documentos de Derechos Humanos o Derecho internacional Humanitario no susceptible de eliminación.	Inventario Documental (documentos DDHH)	Formato Único de Inventario Documental completo al 100% (FUID)	Inventario documental elaborado.	15/01/2019	30/07/2019	IV Trimestre	Contratista para apoyo Archivístico.	N/A
Tener definido el procedimiento para la disposición final de documentos.	Manual de procedimiento o para la disposición final de documentos.	Procedimiento establecido.	Procedimiento establecido.	15/01/2019	30/09/2019	IV Trimestre	Contratista para apoyo Archivístico.	?
Elaborar, aprobar, implementar y publicar el documento Sistema Integrado de Conservación SIC.	SIC	SIC elaborado e implementado al 100% y publicado en la página Web.	SIC publicado.	15/01/2019	30/09/2019	IV Trimestre	Secretaria	?
Implementar buenas prácticas para reducir el consumo de papel.	Informe documental estrategia 0 papel.	Estrategia implementada al 80%	Estrategia implementada.	15/01/2019	30/12/2019	IV Trimestre	Todas las áreas.	
Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la entidad en temas archivísticos	Capacitaciones - reuniones	Sensibilizar al 100% de los funcionarios de la entidad	N° funcionarios capacitados en temas archivísticos / N° Total de funcionarios	15/01/2019	30/07/2019	IV Trimestre	Contratista para apoyo Archivístico.	✓
Establecer restricciones de acceso a los documentos electrónicos.	Restricciones a los documentos electrónicos	Establecer las restricciones de acceso al 100% de los documentos electrónicos que lo requieran.	Restricciones establecidas.	15/01/2019	30/06/2019	IV Trimestre	Contratista para apoyo Archivístico.	

ACTIVIDAD	PRODUCTO	META	INDICADOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	FECHA DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	CUMPLE SI / NO
Parametrizar las tablas de control de acceso.	Tablas parametrizadas	Tablas parametrizadas al 100%	Tablas parametrizadas	15/01/2019	30/07/2019	IV Trimestre	Contratista para apoyo Archivístico.	