



MAPA DE RUTA IDESAN

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)																																																Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	Tiempo																																																							
	MES	MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024																
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																																																								
I. Actividad: ELABORAR EL MANUAL DEL PGD																																																								
ASPECTOS GENERALES																																																								
1.1. Introducción																																																								
1.2. Alcance																																																								
1.3. Objetivo General																																																								
1.3.1. Objetivos Específicos																																																								
1.4. Público al que está dirigido																																																								
1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD																																																								
1.5.1. Normativos																																																								
II. Actividad: actualización Normograma																																																								
1.5.2. Administrativos																																																								
III. Actividad: Elaboración de la Resolución para conformar Equipo de trabajo. (RESOLUCION 0179 DE 29-04-2015)																																																								
1.5.3. Económicos																																																								
IV. Actividad: Elaboración del presupuesto del Programa de Gestión Documental																																																								
1.5.4. Tecnológicos																																																								
V. Actividad: Elaboración del diagnóstico de las herramientas Tecnológicas del IDESAN																																																								
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL																																																								
VI. Actividad: Describir a través del Manual del PGD el proceso de planeación que tiene el IDESAN																																																								
2.1. Planeación Estratégica de la gestión Documental																																																								
VII. Actividad: Describir a través del Manual del PGD el proceso de PRODUCCIÓN del IDESAN																																																								
2.2. Producción Documental																																																								
2.2.1. Firmas Autorizadas																																																								
2.2.2. Codificación de las dependencias																																																								
2.2.3. Elaboración de Documentos Administrativos																																																								
2.2.3.1. Carta																																																								
2.2.3.2. Memorando																																																								
2.2.3.3. Actas																																																								
2.2.3.4. Certificaciones																																																								
VIII. Actividad: Describir a través del Manual del PGD el proceso de GESTIÓN Y TRAMITE del IDESAN																																																								
2.3. GESTIÓN Y TRAMITE																																																								
2.3.1. Recepción																																																								
2.3.1.1. Recepción de documentos internos																																																								
2.3.1.2. Recepción de documentos externos																																																								
2.3.1. GESTIÓN Y TRAMITE AL CIUDADANO																																																								
2.3.2. Distribución																																																								
2.3.2.1. Distribución de documentos internos																																																								
2.3.2.2. Distribución de documentos externos																																																								
2.3.2.3. Distribución de documentos enviados																																																								
IX. Actividad: Describir a través del Manual del PGD el proceso de ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL del IDESAN																																																								
3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																																																								
3.1. Clasificación Documental																																																								
3.2. Ordenación Documental																																																								
3.2.1. Sistemas de Ordenación																																																								
3.2.1.1. Ordenación Numérica																																																								
3.2.1.2. Ordenación Alfabética																																																								
3.2. Organización del expediente																																																								
3.2.1. Depuración Documental																																																								
3.2.2. Foliación Documental																																																								
3.3. Descripción Documental																																																								
3.3.1. Inventario Documental																																																								
X. Actividad: Describir a través del Manual del PGD el proceso de TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES del IDESAN																																																								
4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES																																																								
4.1. Organización de Archivos de Gestión																																																								
4.1.1. Organización de Series documentales Especiales																																																								
4.1.1.1. Organización de Historias Laborales																																																								
4.1.1.2. Organización de las series contratos y convenios																																																								
4.2. Organización en el Archivo Central																																																								
4.3. Organización En el Archivo Histórico																																																								
X. Actividad: Realizar el proceso de actualización de las TRD del IDESAN																																																								
4.4. Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental.																																																								
4.5. Aplicación de Tablas de valoración Documental																																																								
XI. Actividad: Describir a través del Manual del PGD el proceso de DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS del IDESAN																																																								
5. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS																																																								
XII. Actividad: Describir a través del Manual del PGD el proceso de PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO del IDESAN																																																								
6. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO																																																								
6.1. Infraestructura																																																								
6.2. Depósitos de Archivo																																																								
6.3. Mobiliario y unidades de conservación																																																								
6.3.1. Estantes																																																								
6.3.2. Mobiliarios para otros soportes																																																								
6.3.3. Carpetas																																																								
6.3.4. Cajas																																																								
6.3.5. Condiciones Ambientales																																																								
6.3.5.1. Iluminación																																																								
6.3.5.2. Ventilación																																																								

