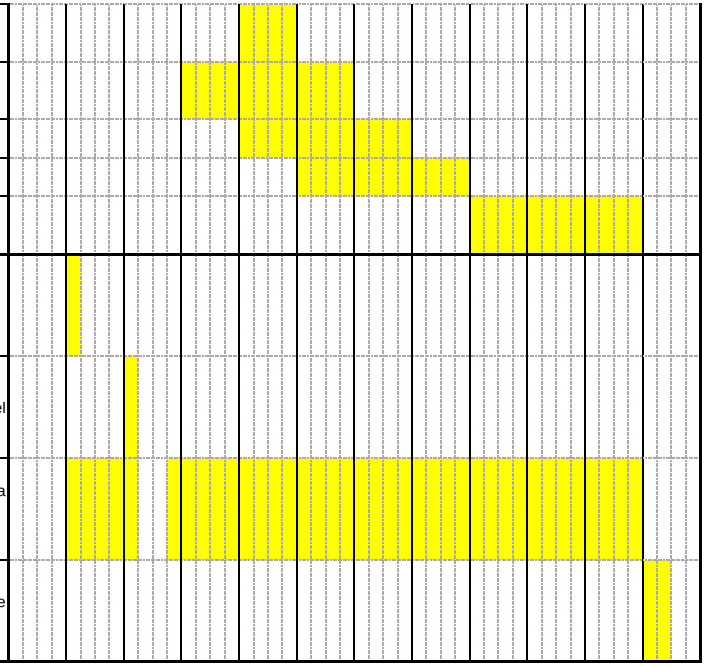
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

RESPONSABLE:	SECRETARIO GENERAL - DIRECTOR ADMINISTRATIVO - COORDINADOR GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
ARTICULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR
ARTICULACIÓN PLAN DE ACCIÓN ANUAL	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROYECCIÓN PGD

PRODUCTO	Fechas extremas del producto	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	2021											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB
Documento guía identificación de archivos de derechos humanos en la SIC.	Inicio: 22-02-2021 Final: 29-10-2021	Determinar la herramienta (Instructivo, Guía, u otro) o si quedara anexo a algún procedimiento.	Correo electrónico												
		Reunión con el Archivo General de la Nación y con el centro de memoria Histórica	Registro de asistencia y acta de la reunión												
		Elaborar el documento	Documento												
		Presentar y socializar al GTGDA	Correo de envío de la socialización												
		Presentar a revisión metodológica a la OAP	Correo de envío de la solicitud a la OAP												
		Publicación y socialización	Captura de pantalla de la publicación.												
Actualización de Tablas de Retención Documental	Inicio: 01-02-2021 Final: 17-12-2021	Identificar las áreas que requieren modificar las TRD.	Correos remitidos por las áreas al grupo de gestión documental solicitando la modificación o acta de reunión o recepción de información a través de formulario GOOGLE FORMS												
		Realizar mesas de trabajo con las áreas que van a actualizar las TRD.	Actas de reunión de elaboración y aprobación												
		Realizar seguimiento trimestral a las actualizaciones solicitadas.	Informe trimestral de las actualizaciones realizadas												
		Actualizar documentos; TRD, CCD, y Matriz funcional	TRD, CCD, Matriz Funcional												
		Socializar al equipo interdisciplinario la actualización de TRD del periodo	Acta de reunión												
		Sustentar TRD actualizadas ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de reunión												
Tablas de Valoración Documental	Inicio: 04-01-2021 Final: 17-12-2021	Elaborar inventario documental	Informe de avance de los inventarios documentales de cada periodo.												
		Elaborar historia institucional	Informe de avance de la historia institucional												
		Elaborar Tablas de Valoración Documental de cada periodo institucional	Informe frente al avance de las Tablas de Valoración Documental de cada periodo (sin codificar) (Se adjunta TVD).												
		Elaborar Cuadros de Clasificación Documental de cada periodo institucional	Informe de avance de Cuadro de Clasificación Documental (sin codificar) (Adjuntar CCD).												
		Elaborar Memoria Descriptiva	Memoria Descriptiva												
Resolución 8934 de 2014 actualizada.	Inicio: 03-05-2021 Final: 30-11-2021	Realizar mesa de trabajo al interior del grupo (Dra. Bianca, Viviana, Juan Otto, Ludís y Andrea) para analizar la aplicabilidad de la resolución 8934 de 2014.	Acta de reunión												
		Revisar y actualizar el proyecto de modificación de la Resolución 8934 de 2014, incluir comentarios, adicionar los cambios que se considere.	Proyecto de modificación de la Resolución 8934 de 2014, con comentarios y cambios, entregado a la Oficina Asesora Jurídica.												
		Proyecto de resolución actualizada, para revisión en mesas de trabajo con la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica.	Proyecto de resolución con anotaciones y correcciones. (Acta(s) de mesas de trabajo)												

Transferencias documentales primarias realizadas	Inicio: 18-01-2021 Final: 17-12-2021	Presentar cronograma de transferencias al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de comité
		Recibir transferencias documentales	Captura de pantalla SGA
		Informe de transferencias recibidas por dependencia (incluir capítulo de áreas que no han transferido "X" series).	Informe final
Eliminación Documental	Inicio: 05-04-2021 Final: 30-11-2021	Identificar la documentación que cumple los tiempos establecidos en TRD para eliminar	Relación de series seleccionadas por dependencias.
		Organizar y realizar el inventario documental	Pantallazo Inventario
		Presentar el inventario al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación de eliminación.	Acta de aprobación CIGD
		Publicar en la página web	Captura de pantalla de la publicación
		Realizar la eliminación	Evidencias fotográficas/Acta de destrucción empresa de reciclaje.
Programa de documentos vitales implementado.	Inicio: 04-01-2021 Final: 17-12-2021	Revisión de la clasificación de los procesos de la SIC.	informe de clasificación de los procesos.
		Determinación de la importancia y valor de los procesos.	Informe con la valoración de los procesos.
		Variables de negocio y valoración de su impacto. Análisis de impacto en la SIC.	Informe de las variables de negocio y su análisis de impacto.
		Revisión e identificación de actividades críticas.	Informe de actividades críticas.
		Revisión de TRD y/o TVD para la identificación de actividades críticas y documentos vitales.	Informe inicial de documentos vitales.
		Revisión e identificación de documentos vitales o esenciales, categorización.	Informe final de documentos vitales.
		Revisar y actualizar el Programa de Documentos Vitales.	Programa de Documentos Vitales revisado y actualizado.
		Aprobar la actualización del Programa de Documentos Vitales por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Programa de Documentos Vitales aprobado (Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño).
		Capacitación de acercamiento al Programa a servidores públicos y contratistas.	Formato de asistencia a capacitación o pantallazo de asistentes a capacitación virtual.
		Informe de resultados.	Informe.
Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, planos, mapas, etc.)	Inicio: 08-02-2021 Final: 29-10-2021	Mesas de trabajo para socialización y aprobación del instructivo para la recepción manejo y conservación de planos, alimentos y otras pruebas para toda la Entidad, junto con la actualización del Programa de Documentos especiales con el grupo de trabajo, con los líderes del proceso de Gestión Documental.	Pantallazo de las reuniones por meet, documentos finales y aprobados.
		Realizar adquisición de mobiliario para almacenar cd, y asignarlos a las dependencias que más tienen de estos soportes incluidas las bodegas.	Correo solicitando cotizaciones, Factura de compra y registro fotográfico de los muebles
		Realizar mesas de trabajo con la persona en cargada del SIC con el fin de diseñar el stiker de marcación para las pruebas documentales.	Correos de socialización o pantallazos de las reuniones por meet del diseño del stiker de marcación.
Programa de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo	Inicio: 15-02-2021 Final: 17-12-2021	Identificar los metadatos necesarios para las tipologías documentales de la entidad en un esquema de metadatos.	Esquema de metadatos para los documentos electrónicos de la SIC
		Establecer los requisitos necesarios para la implementación de la radicación 100% electrónica para la digitalización con valor probatorio (firmas digitales) de documentos físicos en puntos de radicación.	Informe de requisitos necesarios para la implementación de la radicación 100% electrónica.
		Establecer los procedimientos bajo los cuales operará la radicación 100% electrónica.	Procedimiento de operación de la radicación 100% electrónica
		Adecuar los espacios para la radicación 100% electrónica.	Informe de la adecuación
		Revisar, actualizar y aprobar de ser necesario el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Revisado y Actualizado
		Desarrollar, aprobar y publicar la Política de Preservación Digital	Política de preservación digital de la SIC

Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital	Inicio: 05-04-2021 Final: 30-11-2021	Establecer los formatos (formatos electrónicos) a usar en la producción documental electrónica de la entidad	Guía de formatos de uso común para la SIC
		Elaborar, aprobar y publicar el Procedimiento de Identificación y Análisis de las Colecciones Digitales a Preservar	Procedimiento de Identificación y Análisis de las Colecciones Digitales a Preservar
		Elaborar, aprobar y publicar el Procedimiento de Transferencias Documentales Electrónicas	Procedimiento de Transferencias Documentales Electrónicas
		Elaborar, aprobar y publicar el Procedimiento de Selección de Medios de Almacenamiento Digital	Procedimiento de Selección de Medios de Almacenamiento Digital
		Revisar actualizar y aprobar de ser necesario el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Preservación SIC	Plan de Preservación Digital Actualizado
Diagnóstico e Inventario de Pruebas diferentes a papel (Alimentos, bebidas, cosméticos, medicamentos, productos de aseo y limpieza, entre otros)	Inicio: 01/02/2021 Final: 17/12/2021	Mesa de trabajo con los líderes de gestión documental del GTGDA para socializar los campos propuestos en el FUID necesarios para recopilar información relacionada con las pruebas diferentes al papel.	Captura de pantalla de la reunión.
		Mesa de trabajo con líderes de gestión documental del GTGDA y gestores documentales, para definir cronograma de trabajo de pruebas en las áreas institucionales y dependencias de la Entidad.	Captura de pantalla de la reunión. Cronograma de levantamiento de información del diagnóstico por delegatura.
		Realizar el levantamiento de información para el diagnóstico del estado de conservación de las pruebas diferentes al papel como alimentos, bebidas, cosméticos, medicamentos, productos de aseo, entre otros.	Informe mensual de avance de la ejecución de la actividad. Avance en la matriz de diagnóstico en Microsoft Excel.
		Documento diagnóstico del estado de conservación de las pruebas diferentes al papel.	Documento técnico del Diagnóstico del estado de conservación de las pruebas diferentes al papel.