

## CAMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

## PLAN DE TRABAJO

No.	PROBLEMA DETECTADO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	PRIORIDAD	ESTRATEGIA	SOLUCION AL PROBLEMA	ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES (RAC)				TIEMPO DE EJECUCION (expresado en días)	CRONOGRAMA		PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO
						Responsable	Accountable	Consulted	Informed		DESDE	HASTA		
						(Hacer)	(Velar por el Hacer)	(Consultar sobre el Hacer)	(Informar sobre el Hacer)					
1	Se desconocen los costos asociados con el Archivo		ALTA	Elaborar Presupuesto anual de Gastos en el Área de Gestión Documental	Cotizar los materiales e insumos de Archivo	Subdirectora Administrativa y financiera Auxiliar Administrativo Asistente CAD	Asistente CAD	área Contable	Presidente Ejecutivo	60 días	Enero- Febrero		100%	
					Exponer los gastos a la subdirección Administrativa y Financiera y a la Presidencia Ejecutiva	Auxiliar Administrativo Asistente CAD	Asistente CAD	Subdirectora Administrativa y financiera	Presidente Ejecutivo					
					Elaborar el presupuesto teniendo en cuenta lo anterior	Subdirectora Administrativa y financiera Asistente CAD	Subdirectora Administrativa y financiera Asistente CAD		Presidente Ejecutivo					
2	No se han adquirido los elementos y equipos archivísticos necesarios para suplir las necesidades de la Entidad.		ALTA	Adquirir los elementos y equipos Archivísticos necesarios para suplir las necesidades de la Entidad.	Cotizar los elementos y equipos archivísticos necesarios con los proveedores	Auxiliar Administrativo Asistente CAD	Asistente CAD		Presidente Ejecutivo	365 días	Enero-Diciembre			
					Elaborar orden de compra	Auxiliar Administrativo	Subdirectora Administrativa y financiera		Presidente Ejecutivo					
					Adquirir los elementos y equipos Archivísticos necesarios.	Subdirectora Administrativa y financiera	Subdirectora Administrativa y financiera		Presidente Ejecutivo					
3	Los depositos de archivo no son suficientes para el volumen documental identificado.		ALTA	Establecer un Archivo Central, que cumpla con todas las especificaciones técnicas que exige la normatividad.	Exponer al Comité Interno de Archivo y los jefes la necesidad de establecer un Archivo Central para toda la Entidad.	Subdirectora Administrativa y financiera Asistente CAD	Subdirectora Administrativa y financiera	Comité Interno de Archivo	Presidente Ejecutivo	365 días	Enero-Diciembre			
					Contratar el personal idóneo para que realice los trabajos necesarios para crear el Archivo Central que cumpla con las especificaciones Técnicas y normativas	Subdirección Jurídica y de Registros Públicos	Subdirectora Administrativa y financiera Asistente CAD	Comité Interno de Archivo	Presidente Ejecutivo					
					Adecuar las Instalaciones del Archivo Central y disponer allí los documentos producidos y recibidos por la Entidad, que fueron objetos de transferencias primarias	Centro de Administración Documental	Subdirección Administrativa y Financiera	Todas las dependencias y oficinas Productoras.	Presidente Ejecutivo					
4	No hay Zonas de trabajo Archivístico		ALTA	Crear las zonas de Trabajo Archivísticos: Zona de depósito o almacenamiento, Zona de consulta y Zona de Trabajo Archivístico	Especificar al Contratista que debe tener en cuenta la normatividad y las especificaciones técnicas para elaborar el Archivo central.	Centro de Administración Documental	Subdirección Administrativa y Financiera		Presidente Ejecutivo	365 días	Enero-Diciembre		100%	
					Utilizar los espacios creados para esos fines	Centro de Administración Documental	Todas las dependencias y oficinas Productoras		Presidente Ejecutivo					
5	Los depósitos no cuentan con sistemas de regulación de humedad relativa, temperatura, ventilación, iluminación y filtrado de aire.		ALTA	Adquirir los elementos y equipos Archivísticos necesarios para implementar los sistemas de regulación de humedad relativa, temperatura, ventilación, iluminación y filtrado de aire.	Cotizar los elementos y equipos archivísticos necesarios con los proveedores : Dattaloger, Deshumidificador, sistemas de alarmas, luxómetro, entre otras	Subdirectora Administrativa y financiera Auxiliar Administrativo Asistente CAD	Subdirectora Administrativa y financiera		Presidente Ejecutivo	365 días	Enero-Diciembre			
					Elaborar orden de compra	Auxiliar Administrativo			Presidente Ejecutivo					
					Adquirir los elementos y equipos Archivísticos necesarios.	Subdirectora Administrativa y financiera	Subdirectora Administrativa y financiera	Subdirectora Administrativa y financiera	Presidente Ejecutivo					
	No se cuenta con un plan de contingencia para continuar operando		MEDIA	Elaborar un Plan de Contingencia	Desarrollar un Plan de contingencia	Coordinadora SIG	Subdirectora Administrativa y financiera Asistente CAD		Presidente Ejecutivo					

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)  
PLAN DE TRABAJO

No.	PROBLEMA DETECTADO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	PRIORIDAD	ESTRATEGIA	SOLUCION AL PROBLEMA	ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES (RAC)				TIEMPO DE EJECUCION (expresado en días)	CRONOGRAMA		PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO
						Responsable	Accountable	Consulted	Informed		DESDE	HASTA		
						(Hacer)	(Velar por el Hacer)	(Consultar sobre el Hacer)	(Informar sobre el Hacer)					
6					Someter a aprobación el Plan de Contingencia	Coordinadora SIG	Subdirectora Administrativa y financiera Asistente CAD		Presidente Ejecutivo	365 días	Enero- Diciembre			
					Socializar a los funcionarios el Plan de contingencia	Coordinadora SIG	Subdirectora Administrativa y financiera		Presidente Ejecutivo					
7	No se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o documentos		MEDIA	Establecer un cronograma de limpieza y mantenimiento a las áreas de depósito, unidades de almacenamiento y conservación de los documentos.	Incluir el Cronograma de limpieza y mantenimiento a las áreas de depósito, unidades de almacenamiento y conservación de los documentos dentro del Sistema Integrado de Conservación	Centro de Administración Documental	Subdirectora Administrativa y financiera	Comité Interno de Archivo	Presidente Ejecutivo	365 días	Enero- Diciembre			
					Socializar al personal de servicios Generales para que sirva de apoyo en la Ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento. Coordinar el cumplimiento del Cronograma e inspeccionar la realización del mismo	Centro de Administración Documental	Subdirectora Administrativa y financiera	Comité Interno de Archivo	Presidente Ejecutivo					