

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (En adelante PINAR) es un instrumento institucional generado para direccionar la planificación, en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos a lo largo de todo el ciclo vital de los documentos, lo cual comprende desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en especial con los planes estratégicos.

Para desarrollar la gestión documental, la adecuada administración de los archivos, el cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en los últimos años y con el objetivo de ejecutar la política del Archivo General de la Nación-AGN, la planificación se documenta y materializa en el PINAR, el cual está pensado para desarrollarse con metas a corto, mediano y largo plazo, y en este sentido se entiende por corto plazo el año 2016, mediano plazo los años 2017 y 2018 y por largo plazo el año 2019 y subsiguientes. Todo esto considerando el análisis de necesidades, el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2013, también diferentes Planes y acciones de mejora establecidos para responder a las observaciones sobre el tema, que han formulado los organismos de control y la Oficina de Control Interno de la Entidad y el Área de Calidad.

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del concepto de “archivo total”.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, creado mediante la Ley 94 de 1937, es la entidad pública que tiene la función de inspeccionar y vigilar el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares en general, en el territorio nacional; de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 26 de la Constitución Política y en la Ley 842 de 2003 y demás normas complementarias y suplementarias, autorizando a nombre del Estado el ejercicio de una profesión que implica riesgo social, o suspendiendo del ejercicio profesional, previo la aplicación del debido proceso, a quienes se les compruebe la violación del Código de Ética o del correcto ejercicio de la profesión autorizada; esto último en su calidad de Tribunal de Ética de las profesiones tuteladas, por quejas interpuestas por la ciudadanía.

En desarrollo de dicha función el COPNIA realiza la expedición de dos herramientas legales a saber: tarjetas (de Matrícula Profesional para los ingenieros; de Certificado de Inscripción Profesional, para profesionales afines y profesionales auxiliares y de Certificado de Matrícula para maestros de obra) y Permisos Temporales, para profesionales graduados y domiciliados en el exterior que pretendan ejercer temporalmente en Colombia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003.

La Entidad cuenta con una sede central de ciudad de Bogotá, integrada por 14 Áreas o dependencias funcionales:

1. Dirección General
2. Subdirección Jurídica
3. Subdirección Administrativa y Financiera
4. Oficina de Control Interno
5. Área Administrativa
6. Área de Calidad
7. Área de Contabilidad
8. Área de Contratación
9. Área de Presupuesto
10. Área de Registro
11. Área de Sistemas
12. Área de Talento Humano
13. Área de Tesorería
14. Área Planeación y Comunicaciones

Así mismo, en el ámbito Nacional existen 17 Consejos Seccionales que actúan como primera instancia en los Departamentos, en los que existen Facultades de Ingeniería o Instituciones de Educación Superior que otorgan títulos de ingeniero, de profesional afín o de profesional auxiliar, respectivamente, de las controladas por el COPNIA en virtud de lo dispuesto en la Ley 842 de 2003:

1. Seccional Antioquia
2. Seccional Atlántico
3. Seccional Bolívar
4. Seccional Boyacá
5. Seccional Caldas
6. Seccional Cauca
7. Seccional Cesar
8. Seccional Córdoba
9. Seccional Cundinamarca
10. Seccional Guajira
11. Seccional Nariño
12. Seccional Norte de Santander
13. Seccional Quindío

14. Seccional Risaralda
15. Seccional Santander
16. Seccional Tolima
17. Seccional Valle del Cauca

1.1. MISIÓN

Somos la autoridad pública encargada de proteger a la sociedad del inadecuado ejercicio profesional de los ingenieros, profesionales afines y auxiliares, mediante la autorización, inspección, control y vigilancia que se concreta, de acuerdo con las competencias otorgadas por la ley, con la inscripción del Registro Profesional y con la función de Tribunal de Ética Profesional.

1.2. VISIÓN

En el año 2018 el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA será reconocido en Colombia como entidad pública de excelencia en los procesos de autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio profesional de los ingenieros, profesionales, afines y auxiliares, mediante el mejoramiento en la aplicación de tecnologías de información y comunicación, la consolidación de relaciones interinstitucionales estratégicas y el compromiso y responsabilidad de sus funcionarios con el servicio a la ciudadanía.

1.3. PRINCIPIOS

Las reglas éticas que orientan las acciones del COPNIA, para el logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico del COPNIA, se encuentran reflejadas en sus principios institucionales:

- Reconocimiento: En el COPNIA confiamos en el trabajo de los funcionarios y valoramos el esfuerzo de todos ellos para alcanzar los objetivos institucionales.
- Transparencia: En el COPNIA todas las actuaciones de los funcionarios son visibles a la ciudadanía y al público interesado.
- Trato digno: En el COPNIA los funcionarios ofrecen un trato respetuoso, justo y solidario a los usuarios y compañeros.

1.4. VALORES

Las convicciones que orientan las conductas de los funcionarios del COPNIA, para el logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico, se relacionan con los principios de la siguiente manera:

Reconocimiento:

- Gratitude: Me siento agradecido con la entidad que construyo día a día y con las oportunidades que brinda para mi vida.
- Confianza: Creo en la palabra del otro, soy honesto al decir lo que pienso y propongo soluciones.
- Compromiso: Cumplo con mi palabra y realizo con calidad mi trabajo haciéndome responsable de mis actos.

Transparencia

- Honestidad: Actúo de buena fe rechazando la corrupción en cualquiera de sus manifestaciones y obro con rectitud en el manejo de los recursos públicos.

Trato Digno:

- Justicia: No discrimino y doy a los demás lo que es debido de acuerdo a sus derechos y deberes.
- Solidaridad: Reconozco las necesidades de los demás y me comprometo a ayudarles con respuestas efectivas.
- Vocación de servicio: Soy consciente de que mi servicio está para ayudar a la ciudadanía.

1.5. POLÍTICAS DE GESTIÓN

El COPNIA presta sus servicios conforme a los requisitos determinados en el marco de la Constitución Nacional y de la Ley para la satisfacción de las partes interesadas (usuarios, entidades de control y sociedad). El liderazgo y compromiso de la Alta Dirección y su equipo de trabajo aseguran la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión.

La Entidad trabaja en la capacitación y desarrollo de sus funcionarios, quienes con igualdad, imparcialidad y transparencia realizan la entrega adecuada y oportuna de los servicios y la

información requerida por los usuarios, entidades de control y sociedad para lograr los fines del Estado

El Plan Institucional de Archivos (en adelante PINAR) es el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, por lo que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de desarrollar la función archivística de la entidad en el periodo 2016 - 2018.

Teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Archivo (PINAR), se estructura a partir de los planes corporativos, el presente documento se armoniza con las políticas que la Dirección General y la Junta del Consejo Nacional como máximos órganos de la entidad. Conforme con ello, mediante la Resolución Nacional No. 1446 de 2015 se presentan como objetivos estratégicos de acción en el ámbito corporativo los siguientes:

- Fortalecer los procesos misionales del COPNIA para seguir mejorando la adecuada atención a los diferentes usuarios de la Entidad
- Generar y comunicar información útil, precisa y oportuna a los diferentes grupos de interés del COPNIA
- Dinamizar el crecimiento del COPNIA, a través de las relaciones interinstitucionales con el fin de lograr beneficios mutuos.

Así las cosas y de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) entendido como un instrumento para la planeación de la función archivística debe estar siempre articulado con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Institución. La planificación realizada apoya dichos objetivos, enfocando sus actividades en el orden de cumplimiento normativo, administrativo, económico, técnico y Tecnológico en busca de la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano y la promoción activa del acceso a la información pública.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La entidad se encuentra comprometida en impulsar el proyecto denominado “NORMALIZACION DOCUMENTAL DEL COPNIA”, esto con el fin de garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información en aras de mejorar la respuesta a los usuarios internos y externos, para lo cual se concentra en los siguientes ejes estratégicos:

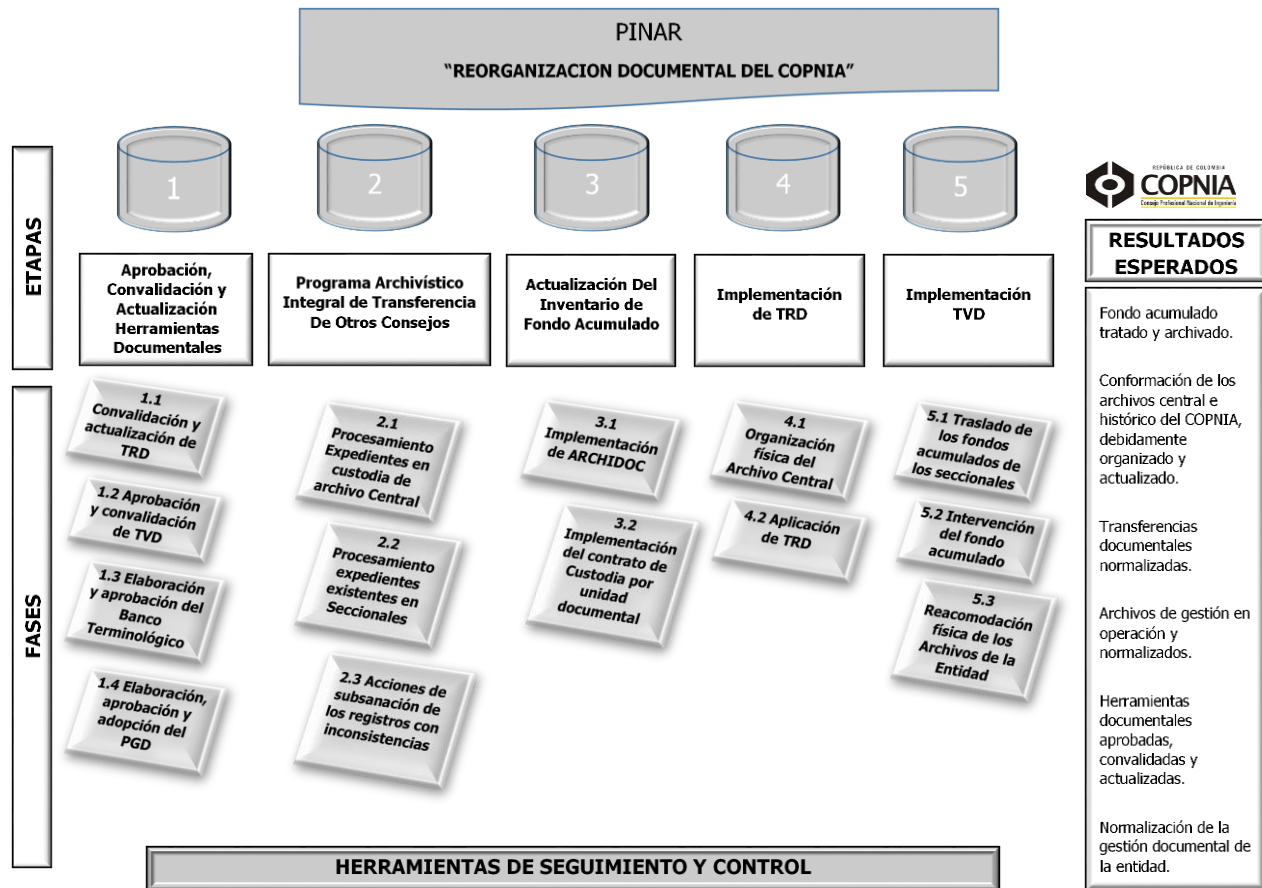
- Fondo acumulado tratado y archivado.
- Conformación de los archivos central e histórico del COPNIA, debidamente organizado y actualizado
- Transferencias documentales normalizadas.

- Archivos de gestión en operación y normalizados.
- Herramientas documentales aprobadas, convalidadas y actualizadas.
- Normalización de la gestión documental de la entidad.

De acuerdo con el Plan estratégico, el proceso de gestión documental y los diferentes proyectos incluidos se interrelacionan y armonizan de la siguiente forma:

No.	Objetivo	No.	Estrategia	Componente Gestión Documental
1	Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales	3	Optimizar los tiempos de respuesta de los trámites de la Entidad	Organización documental y eficiencia en los Sistemas de Gestión Documental de la Entidad
2	Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales	2	Adecuar la estructura organizacional a las nuevas funcionalidades derivadas, entre otros, por los cambios tecnológicos y los cambios en los procesos administrativos	Consolidar el grupo de Gestión Documental
		3	Consolidar las tecnologías de información y comunicaciones, garantizando la confiabilidad, utilidad, oportunidad de los datos de la entidad	Apoyar el manejo documental a través de la herramienta Invesdoc
		4	Definir, adecuar y mantener la infraestructura física del COPNIA de acuerdo con las necesidades del servicio y la normativa vigente en materia de atención al ciudadano	Adecuar las instalaciones físicas para los depósitos de archivo (central e histórico)
		5	Implementar el Programa de Gestión Documental en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN	Actualizar el plan de acción de gestión documental y archivo y obtener un avance del 60%
		6	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	Contribuir con estrategias de eficiencia administrativa

3. MAPA DE RUTA



4. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el éxito del Plan Institucional de Archivos del COPNIA, se contempla la alineación de los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, así como la articulación de todos los planes de acción de cada vigencia al Plan Estratégico 2016-2018, de tal manera, que se oriente y se facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.

Anexo se encuentra el Plan de Gestión Documental con su correspondiente informe de seguimiento de avances, el cual se vinculará con los indicadores de gestión de la entidad para su control y seguimiento.

5. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Vigencia	Descripción del cambio o modificación
1	Enero 19 de 2016	Primera versión, aprobada por el Comité Interno de Archivo mediante Acta 01-2016

El presente documento se firma a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2016 y entra en vigencia desde el 01 de enero de 2016.

ANDRÉS CORRALES RUBIANO	DIEGO FERNANDO BRIÑEZ HERNÁNDEZ	FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
Técnico de Archivo y Correspondencia	Profesional de Gestión Administrativa	Presidente Comité Interno de Archivo
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

#	Modif	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	% actividad	% sub actividad	% micro actividad	2016				2017				2018				% Avance	Avance General	Reporte de avance	
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			Observaciones	Fecha
A	1	APROBACIÓN, CONVALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DOCUMENTALES DEL COPNIA (TRD, TVD, BANCO TERMINOLOGICO Y PGD)	20%	25%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
1		o Convalidación y actualización de TRD		25%	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
1.1		Análisis de necesidades de actualización de la versión actual de TRD y elaboración de la propuesta.			20%		X	X							X						
1.2		Presentación y aprobación de nuevas versiones de las TRD por parte del Comité Interno de Archivo.			20%			X		X					X						
1.3		Publicación de nuevas versiones de TRD.			20%				X		X					X					
1.4		Sustentaciones y ajustes precomité y comité evaluador del AGN.			20%				X	X	X	X									
1.5		Convalidación Archivo General de la Nación			20%					X	X	X	X	X	X						
2		o Aprobación y convalidación de TVD		25%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X								
2.1		Corrección y presentación para aprobación de la nueva versión de TVD, por parte del Comité Interno de Archivo, a partir de las observaciones del AGN.			20%	X	X														
2.2		Adopción por acto administrativo de las TVD.			20%	X															
2.4		Publicación de la TVD aprobadas en la página web del COPNIA.			20%			X					X								
2.3		Procesos envío para estudio, ajustes, sustentaciones para obtener convalidación de las TVD ante el AGN.			20%			X	X	X	X	X									
2.5		Convalidación de la TVD por parte del AGN			20%				X	X	X	X	X								
3		o Elaboración y aprobación del Banco Terminológico		25%	100%			X	X	X	X	X	X			X					
3.1		Diseño del formato de recolección de información y envío para solicitud de datos a cada una de las unidades productoras del COPNIA.			20%			X													
3.2		Normalización de términos, a partir de la consolidación de la información enviada por las unidades.			20%				X	X	X	X									

#	Modif	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	% actividad	% sub actividad	% micro actividad	2016				2017				2018				% Avance	Avance General	Reporte de avance	
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			Observaciones	Fecha
3.3		Presentación del documento final de Banco Terminológico para aprobación del Comité Interno de Archivo.			20%																
3.4		Publicación del Banco Terminológico del COPNIA.			20%																
3.5		Actualización periódica de términos			20%																
4		o Elaboración, aprobación y adopción del PGD		25%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
4.1		Socialización y revisión de la propuesta de PGD			25%	X	X	X	X												
4.2		Solicitud de Subsanación de correcciones del análisis del proyecto			25%					X	X										
4.3		Presentación del PGD para aprobación Comité Interno de Archivo y publicación			25%									X							
4.4		Desarrollar las actividades de los programas específicos del PGD			25%								X	X	X	X					
B	2	PROGRAMA ARCHIVISTICO INTEGRAL DE TRANSFERENCIA DE OTROS CONSEJOS	20%	12,5%		X	X	X													
1		o Transferencia documental al Consejo de Arquitectura		12,5%	100%	X	X														
1.1		Identificación de expedientes a transferir competencia de ese consejo			20%	X	X														
1.2		Validación de información expedientes físicos y elaboración de reporte y subsanación de inconsistencias			20%	X	X														
1.3		Actualización inventario y solicitud de generación base de datos definitiva			20%	X	X														
1.4		Elaborar documentos requeridos para el traslado			20%	X	X														
1.5		Traslado y entrega de documentos			20%	X	X														
2		o Transferencia documental Conaltel		12,5%	100%	X	X														
2.1		Identificación de expedientes a transferir competencia de ese consejo			20%	X	X														
2.2		Validación de información expedientes físicos y elaboración de reporte y subsanación de inconsistencias			20%	X	X														
2.3		Actualización inventario y solicitud de generación base de datos definitiva			20%	X	X														
2.4		Elaborar documentos requeridos para el traslado			20%	X	X														
2.5		Traslado y entrega de documentos			20%	X	X														

#	Modif	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	% actividad	% sub actividad	% micro actividad	2016				2017				2018				% Avance	Avance General	Reporte de avance	
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			Observaciones	Fecha
3		o Transferencia documental Consejo de Ingeniería Eléctrica		12,5%	100%	X	X														
3.1		Identificación de expedientes a transferir competencia de ese consejo			20%	X	X														
3.2		Validación de información expedientes físicos y elaboración de reporte y subsanación de inconsistencias			20%	X	X														
3.3		Actualización inventario y solicitud de generación base de datos definitiva			20%	X	X														
3.4		Elaborar documentos requeridos para el traslado			20%	X	X														
3.5		Traslado y entrega de documentos			20%	X	X														
4		o Transferencia documental Consejo de Ingeniería Naval		12,5%	100%	X	X														
4.1		Identificación de expedientes a transferir competencia de ese consejo			20%	X	X														
4.2		Validación de información expedientes físicos y elaboración de reporte y subsanación de inconsistencias			20%	X	X														
4.3		Actualización inventario y solicitud de generación base de datos definitiva			20%	X	X														
4.4		Elaborar documentos requeridos para el traslado			20%	X	X														
4.5		Traslado y entrega de documentos			20%	X	X														
5		o Transferencia documental Consejo de Ingeniería Química		12,5%	100%	X	X														
5.1		Identificación de expedientes a transferir competencia de ese consejo			20%	X	X														
5.2		Validación de información expedientes físicos y elaboración de reporte y subsanación de inconsistencias			20%	X	X														
5.3		Actualización inventario y solicitud de generación base de datos definitiva			20%	X	X														
5.4		Elaborar documentos requeridos para el traslado			20%	X	X														
5.5		Traslado y entrega de documentos			20%	X	X														
6		o Transferencia documental Consejo de Ingeniería Transportes y Vías		12,5%	100%	X	X														

#	Modif	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	% actividad	% sub actividad	% micro actividad	2016				2017				2018				% Avance	Avance General	Reporte de avance	
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			Observaciones	Fecha
6.1		Identificación de expedientes a transferir competencia de ese consejo			20%	X	X														
6.2		Validación de información expedientes físicos y elaboración de reporte y subsanación de inconsistencias			20%	X	X														
6.3		Actualización inventario y solicitud de generación base de datos definitiva			20%	X	X														
6.4		Elaborar documentos requeridos para el traslado			20%	X	X														
6.5		Traslado y entrega de documentos			20%	X	X														
7		o Transferencia documental Consejo de Topografía		12,5%	100%	X															
7.1		Identificación de expedientes a transferir competencia de ese consejo			20%	X															
7.2		Validación de información expedientes físicos y elaboración de reporte y subsanación de inconsistencias			20%		X														
7.3		Actualización inventario y solicitud de generación base de datos definitiva			20%		X														
7.4		Elaborar documentos requeridos para el traslado			20%		X														
7.5		Traslado y entrega de documentos			20%		X														
8		o Transferencia documental del Ministerio de Medio Ambiente		12,5%	100%	X	X														
8.1		Identificación de expedientes a transferir competencia de ese consejo			20%		X	X													
8.2		Validación de información expedientes físicos y elaboración de reporte y subsanación de inconsistencias			20%		X	X													
8.3		Actualización inventario y solicitud de generación base de datos definitiva			20%		X	X													
8.4		Elaborar documentos requeridos para el traslado			20%		X	X													
8.5		Traslado y entrega de documentos			20%			X													
C	3	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DEL PROCESO LOGISTICO DE ARCHIVO	20%	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
1		o Implementación de Archidoc		50%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X							

#	Modif	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	% actividad	% sub actividad	% micro actividad	2016				2017				2018				% Avance	Avance General	Reporte de avance	
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			Observaciones	Fecha
1.1		Parametrización del Sistema			17%	X	X	X	X	X											
1.2		Categorización de los Archivos de gestión, Central e Histórico en el sistema			17%		X														
1.4		Migración de inventarios Documentales de Archivo Central al sistema			17%		X														
1.3		Altas de Archivo de Gestión por parte de las unidades productoras del COPNIA			17%			X	X	X	X	X	X	X							
1.5		Interoperabilidad con otros Sistemas de Información de la entidad			17%						X	X	X								
1.6		Entrada en producción de Archidoc para la gestión documental del COPNIA			17%			X			X	X	X								
2		o Adaptación y modificación de contrato de custodia de archivo		50%	100%	X	X	X	X		X			X							
2.1		Proyectar plan de acción y recursos			13%	X	X														
2.2		Realizar solicitud a Contratación			13%	X	X														
2.3		Coordinar logística de traslado y entrega de documentos y ejecución del contrato			13%	X	X														
2.4		Traslado del Fondo Acumulado en custodia de MTI por cuerpo cierto, a custodia en nuevo operador por unidad documental.			13%	X	X														
2.5		Traslado de responsabilidad de expedientes de Consejos Seccionales, anteriores a 2013, para custodia de nuevo operador.			13%		X	X	X												
2.6		Conexión entre el sistema de administración del archivos del operador y el sistema de gestión documental del COPNIA, para garantizar la actualización de la información de la localización del archivo en custodia.			13%			X													
2.7		Actualización del inventario de fondo acumulado de la entidad y su migración al sistema Archidoc.			13%			X													
2.8		Definición y contratación, de la custodia regular del archivo del COPNIA con un operador logístico, para las siguientes vigencias.			13%			X		X			X								
D	4	APLICACIÓN DE LAS TRD	20%	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
1		o Organización física del Archivo Central del COPNIA		50%	100%			X	X	X											

#	Modif	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	% actividad	% sub actividad	% micro actividad	2016				2017				2018				% Avance	Avance General	Reporte de avance	
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			Observaciones	Fecha
		Entregar información para la adecuación e implementación de la oficina de Archivo de la entidad, en la que se separan, las zonas de Archivo Central y Archivo Histórico del COPNIA.			50%			X													
1.2		Separación el archivo del operador logístico, por zona de archivo central de fondo acumulado y archivo central para las transferencias documentales de la entidad 2015 y 2016.			50%					X	X										
2		o Implementación de TRD - Procesamiento de transferencias documental		50%	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
2.1		Actualización y divulgación del Manual de Control de Registros y archivo			20%		X	X			X				X						
2.2		Programación de Transferencias Documentales			20%			X	X	X					X						
2.3		Recepción de trasferencias documentales			20%				X	X	X	X	X	X	X	X					
2.4		Contrato de tratamiento de las transferencias documentales 2015 - 2017, con el fin de normalizar los traslados documentales en paralelo con la implementación del PINAR			20%		X	X				X	X								
2.5		Implementación de las trasferencias documentales a partir del 2018, para ser tratadas por el COPNIA, para empatar con la finalización del PINAR.			20%									X	X	X	X				
E	5	IMPLEMENTACIÓN TVD	20%	100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
1		o Traslado de responsabilidad de archivo de fondo acumulado		25%	100%																
1.1		Planificar condiciones de recepción y envío de documentos			20%	X															
1.2		Emitir cronograma de envíos			20%	X															
1.3		Generar listado de expedientes a transferir para facilitar la tarea en los Seccionales			20%	X															
1.4		Procesar los documentos remitidos			20%	X	X	X	X												
1.5		Verificar y controlar la adecuada conservación y almacenamiento de los documentos			20%	X	X	X	X												
2		o Traslado de los fondos acumulados de los seccionales para ser intervenidos con la TVD (Unicidad de criterios). Para que la intervención se realice de manera centralizada.		25%	100%								X	X	X	X	X				

#	Modif	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	% actividad	% sub actividad	% micro actividad	2016				2017				2018				% Avance	Avance General	Reporte de avance		
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			Observaciones	Fecha	
2.1		Programación de transferencias de los fondos acumulados de los seccionales del COPNIA.			33%											X						
2.2		Organización logística y operativa, para la recepción de los fondos acumulados de los seccionales.			33%											X	X	X	X	X		
2.3		Recepción y bodegaje de los fondos acumulados transferidos por los seccionales.			33%											X	X	X	X			
3		o Intervención del fondo acumulado, a partir de la implementación de la TVD		25%	100%			X	X							X	X	X	X			
3.1		Realización del diagnóstico documental, a partir del inventario actualizado, para establecer la dimensión de la intervención de las TVD.			33%			X	X													
3.2		Contratación y de ejecución de la elaboración del programa de implementación de las TVD (2018 -2019), estableciendo las actividades para realizar el tratamiento documental, y el desarrollo de intervención documental para el 2018.			33%			X	X													
3.3		Contratación y ejecución de la intervención del fondo acumulado con la TVD para el 2018.			33%											X	X	X	X			
4		o Conformación de archivo central e histórico del COPNIA		25%	100%			X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			
4.1		Diagnóstico y distribución de los documentos intervenidos con la TVD, que se tendrán inicialmente en el archivo del operador logístico, por cada uno de los Archivos constituidos por el COPNIA (Archivo Central de conservación temporal, Archivo central de conservación total y Archivo Histórico).			14%			X	X													
4.2		Planificar espacios destinados para depósito			14%			X	X													
4.3		Conformación archivo histórico institucional en las instalaciones del COPNIA.			14%					X	X	X	X									
4.4		Conformación del Archivo central del COPNIA, en las instalaciones de la entidad, para los documentos que son de conservación total.			14%					X	X	X	X									

#	Modif	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	% actividad	% sub actividad	% micro actividad	2016				2017				2018				% Avance	Avance General	Reporte de avance	
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			Observaciones	Fecha
4.5		Conformación del archivo Central en las instalaciones del operador logístico, para los documentos de conservación temporal.			14%						X	X	X	X	X						
4.6		Traslado de los documentos históricos y de conservación total, que se encuentran en los archivos del operador logístico al archivo institucional del COPNIA en sus respectivas categorías.			14%									X	X	X	X	X			
4.7		Traslado de documentos de conservación temporal, almacenados en el archivo central de las instalaciones del COPNIA, a los depósitos del operador logístico.			14%					X	X	X	X	X	X	X	X				
TOTAL AVANCE																0%	0%				