

Item No.	Actividad	Producto	Responsable					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
1	Elaboración, aprobación y Convalidación de las Tablas de Retención Documental Versión 1	Instrumento Archivístico	Dirección Administrativa y Financiera					
2	Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión dando Aplicación A las Tablas de Retención Documental-TRD	Actividad o Proceso Técnico	Todas las Dependencias de ICULTUR					
3	Elaborar el Plan Institucional de Archivos-PINAR	Instrumento Archivístico	Dirección Administrativa y Financiera					
4	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias	Plan	Dirección Administrativa y Financiera					
5	Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Instrumento Archivístico	Dirección Administrativa y Financiera					
6	Elaborar las Tablas de Control y Acceso-TCA	Instrumento Archivístico	Dirección Administrativa y Financiera					
7	Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Instrumento Archivístico y Actividad o proceso	Dirección Administrativa y Financiera					
8	Elaborar el Plan de preservación documental.	Instrumento Archivístico	Dirección Administrativa y Financiera					
9	Elaborar el Plan de Presevación Digital a Largo Plazo	Instrumento Archivístico	Dirección Administrativa y Financiera					
10	Elaborar el Plan de capacitación institucional en Materia de Gestión Documental	Documento	Dirección Administrativa y Financiera					
11	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	SGDEA	Dirección Administrativa y Financiera					
12	Elaborar el Protocolo para el proceso de digitalización de documentos de acuerdo a las TRD para las series y subseries de conservación total.	Documento	Dirección Administrativa y Financiera					
13	Elaborar el programa de auditoría, control y seguimiento a la gestión documental	Documento	Dirección Administrativa y Financiera					
14	Elaborar el programa de documentos o expedientes vitales o esenciales	Documento	Dirección Administrativa y Financiera					
15	Elaborar el programa de gestión de documentos electrónicos	Documento	Dirección Administrativa y Financiera					
16	Elaborar el programa de reprografía	Documento	Dirección Administrativa y Financiera					
17	Elaborar el programa de documentos especiales	Documento	Dirección Administrativa y Financiera					
18	Elaborar el programa seguridad de la información	Documento	Dirección Administrativa y Financiera					
19	Elaborar el programa de integridad y de reconstrucción de expedientes	Documento	Dirección Administrativa y Financiera					
20	Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD	Documento	Dirección Administrativa y Financiera					

