Bogotá D.C., julio 24 de 2018

Señores:

DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
Atn. Ligia Sanabria
Supervisora Contrato No. 336 de 2018

DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
DIRECCION GENERAL
FOLIOS: 12 No. Rad: 3049
24/07/2018 15:17
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
"NO IMPLICA SU ACEPTACIÓN"

De acuerdo con las obligaciones, adjunto a la presente me permito remitir el plan de trabajo para la ejecución del contrato No. 336 de 2018, suscrito entre **DOCUFILE SAS** y la **DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**.

Cordialmente

Ing. Luis Fernando Torres P
Director de proyectos y TI
DOCUFILE SAS
Cel. 3204920031

Scanned with CamScanner

PAQUETE DE TRABAJO / ACTIVIDAD				ago-18				sep-18				oct-18				nov-18				dic-18			
	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1. Elaboración de instrumentos Archivísticos para la defensa civil Colombiana																							♦
1.1. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TDV																							♦
1.1.1. Elaboración de la Historia Institucional																							
1.1.2. Elabobarción del Diagnostico Integral																							
1.1.3. Levantamiento de la información (inventario en estado natural)																♦							
1.1.3.1. Dir General																							
1.1.3.2 Chocó																							
1.1.3.3. Valle del Cauca																							
1.1.3.4. Tolima																							
1.1.3.5. Santander																							
1.1.3.6. Escuela de Capacitación																							
1.1.4. Presentación de la tabla ante el comité de gestión y desempeño																							
1.1.5. Presentación de la tabla aprobada ante el AGN																							
1.2 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC											♦												
1.2.1. Diseño del SIC																							
1.2.2. Difusión del SIC																							
1.2.3. Elaboración y entrega del documento SIC																							
1.3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD –PINAR					♦																		
1.2.1. Definir situación actual																							
1.3.1. Definir y evaluar aspectos críticos																							
1.3.2. Prirorizar aspectos críticos																							
1.3.3. Formular la visión estratégica																							
1.3.4. Formular Objetivos																							
1.3.5. Formular Planes y proyectos																							
1.3.6. Elaborar Documento -PINAR-																							
1.4. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS											♦												
1.4.1. Levantar información																							
1.4.2. Determinar perfiles de usuario																							
1.4.3. Definición de criterios / metadatos / busquedas / recuperación / Administración																							
1.4.4. Elaboración del documento																							
1.5. LOS BANCOS TERMINOLOGICOS DE TIPOS, SERIES, Y SUB-SERIES DOCUMENTALES																							♦
1.4.5. Levantar información																							
1.5.1. Desarrollo del banco terminologico																							
1.5.2. Pruebas del desarrollo																							
1.5.3. Implementación del Banco Terminologico																							
1.6. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO																							♦
1.6.1. Levantamiento de información																							
1.6.2. Determinar perfiles de usuario																							
1.6.3. Desarrollo de las tablas																							
1.6.4. Presentación primera versión																							
1.6.5. Ajustes a la tabla																							
1.6.6. Entrega del documento																							

1.7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						♦																		
1.7.1. Levantamiento de información																								
1.7.2. Desarrollo de la política																								
1.7.3. Presentación primera versión																								
1.7.4. Ajustes a la política																								
1.7.5. Entrega del documento																								
1.8. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN																			♦					
1.8.1. Capacitación en Seccional Bogotá																								
1.8.10. Capacitación en Seccional Quindio																								
1.8.11. Capacitación en Seccional Nariño																								
1.8.2. Capacitación en Seccional Chocó																								
1.8.3. Capacitación en Seccional Valle del Cauca																								
1.8.4. Capacitación en Seccional Tolima																								
1.8.5. Capacitación en Seccional Santander																								
1.8.6. Capacitación en Seccional Funza (Escuela)																								
1.8.7. Capacitación en Seccional Caldas																								
1.8.8. Capacitación en Seccional Antioquia																								
1.8.9. Capacitación en Seccional Huila																								