	PLAN DE ACCIÓN 2021	**CODIGO: PE-D-12**
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: ENERO 2021
PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICO:	**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**	
FECHA DE ELABORACION:	**ENERO DE 2021**	
OBJETIVO GENERAL	Implementar prácticas de gestión documental que contribuya a la preservación y conservación documental de la información gestionada en el Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Soacha.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Diseñar, implementar y aprobar el Programa de Gestión Documental Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con Gestión Documental Diseñar, implementar y aprobar la política de Gestión Documental del IMRDS Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos del IMDRS	

INTEGRACIÓN Y ASOCIACIÓN A LOS PLANES DE LA ENTIDAD	ALINEACIÓN DIMENSION MIPG	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES Y/O ACCIONES	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	MESES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL EJECUTADO	A MES DE CORTE	SOPORTE Y EVIDENCIA DE VERIFICACION	OBSERVACIONES
	DIMENSIÓN 5	IMPLEMENTAR PRÁCTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE CONTRIBUYA A LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS ENTRE	Elaborar el diagnostico integral de Archivo y la Autoevalaución de la función Archivistica.	APOYO ADMINISTRATIVO ARCHIVO Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO			1										1		FORMATO DE AUTODIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO Y FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN DILIGENCIADO	
						EJECUTADO													0			
						% DE EJECUCION	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
				Plan de trabajo resultado del autodiagnostico integral de archivo y la autoevaluación de la función publica	APOYO ADMINISTRATIVO ARCHIVO Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO				1									1		PROYECTOS Y PLANES PINAR	
						EJECUTADO													0			
						% DE EJECUCION	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
				Elaborar el Documento PINAR de acuerdo a los establecido por la ley general de Archivo (594 de 2000), definiendo los siguientes itmes. 1. Identificación de la Situación Actual 2. Definición de Aspectos Críticos 3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores 4. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos. 5. Formulación de Objetivos 6. Formulación de Planes y Proyectos 7. Construcción del Mapa de Ruta 8. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control.	APOYO ADMINISTRATIVO ARCHIVO Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO					1								1		MANUAL Y/O DOCUMENTO PINAR DE ACUERD A LAS DIRECTRICES DEL AGN ADOPTADO BAJO RESOLUCIÓN	
						EJECUTADO													0			
						% DE EJECUCION	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
				Elaborar y formular los planes y proyectos a corto mediano y largo plazo de acuerdo a las estructura del PINAR.	APOYO ADMINISTRATIVO ARCHIVO Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO						1							1		PROYECTOS Y PLANES FORMULADOS DENTRO DEL PNAR	
						EJECUTADO													0			
						% DE EJECUCION	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
				Actualizar, aprobar y socializar la politica de Gestión Documental. Por acto administrativo.	APOYO ADMINISTRATIVO ARCHIVO Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO							1						1		POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTADA Y SOCIALIZADA	
						EJECUTADO													0			
						% DE EJECUCION	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
				Documentar el procedimiento de Elaboración de documentos bajo lineamiento de MIPG	CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO								1					1		POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTADA Y SOCIALIZADA	
						EJECUTADO													0			
						% DE EJECUCION	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
						PROGRAMADO									1				1			

	PLAN DE ACCIÓN 2021	**CODIGO: PE-D-12**
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: ENERO 2021
PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICO:	**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**	
FECHA DE ELABORACION:	**ENERO DE 2021**	
OBJETIVO GENERAL	Implementar prácticas de gestión documental que contribuya a la preservación y conservación documental de la información gestionada en el Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Soacha.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Diseñar, implementar y aprobar el Programa de Gestión Documental Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con Gestión Documental Diseñar, implementar y aprobar la política de Gestión Documental del IMRDS Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos del IMDRS	

INTEGRACIÓN Y ASOCIACIÓN A LOS PLANES DE LA ENTIDAD	ALINEACIÓN DIMENSION MIPG	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES Y/O ACCIONES	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	MESES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL EJECUTADO A MES DE CORTE	SOPORTE Y EVIDENCIA DE VERIFICACION	OBSERVACIONES
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		GESTIONADA EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA.	EL 90% Y 100%	Implementar el Formato Único de Inventario Documental - FUID, en todos los proceso y dependencias de acuerdo a la estructura organica.	CONTRATISTA MIPG	EJECUTADO													0	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID, IMPLEMENTADO EN TODOS LOS PROCESO Y DEPENDENCIAS DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.	
						% DE EJECUCION	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
				Realizar las Encuestas de estudio de Unidad Documental Anexo 9, A todas la oficinas Productoras, de acuerdo al manual de elaboración de tablas de retención Documental emitido por el Archivo General de la Nación. Adoptar y aplicar el minimanual bajo resolución.	APOYO ADMINISTRATIVO ARCHIVO Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO										1			1	ENCUESTAS ELABORADAS DE ACUERDO AL ANEXO 9 DEL MINIMANUAL DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN	
						EJECUTADO													0		ESTAN PENDIENTES POR REALIZAR ENCUENTAS A L DR GIOVANNY MURILLO Y DRA CAROLINA LOZANO
						% DE EJECUCION	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
				Actualización y Aprobación de las Tabla de Retención Documental.	GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO	PROGRAMADO												1	1	TABLAS DE RETENCIÓN APROBADAS POR EL AGN	
						EJECUTADO													0		
						% DE EJECUCION	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
				Actualizar y Socializar la catacterización del Proceso de Gestión documental y Archivo	CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO												1	1	CARACTERIZACIÓN ACTUAIZADA Y SOCIALIZADA	
						EJECUTADO													0		
						% DE EJECUCION	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
				Seguimiento del plan de acción de acuerdo a autodiagnostico MIPG gestión documeNtal	CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO				1									1	PLAN DE ACCIÓN MIPG DIMENSIÓN 5 GESTIÓN DOCUMENTAL	
						EJECUTADO													0		
						% DE EJECUCION	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
				Establecer un presupuesto 2021 para el proceso de Gestión Documental y Archivo de acuerdo a lo establecido por la Nomativdad y el autodiagnostico integral de Archivo y la Autoevalaución de la función Archivistica; Con el fin de Implementar las herramientas archiviticas propuestas por al AGN y la Normatividad Vigente.	APOYO ADMINISTRATIVO ARCHIVO Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO	1												1	RUBRO DEFINIDO EN EL PRESUPUESTO 2021 PARA GESTIÓN DOCUMENTAL	
						EJECUTADO													0		PENDIENTE POR REVISAR EN COMITÉ
						% DE EJECUCION	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		

21.NOMBRE DEL INDICADOR DEL PLAN DE ACCIÓN	22.FORMULACION DEL INDICADOR	23. MEDICION INICIAL		MESES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	24. RESULTADO DEL INDICADOR A FECHA DE CORTE	25. OBSERVACIONES

	PLAN DE ACCIÓN 2021	**CODIGO: PE-D-12**
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: ENERO 2021
PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICO:	**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**	
FECHA DE ELABORACION:	**ENERO DE 2021**	
OBJETIVO GENERAL	Implementar prácticas de gestión documental que contribuya a la preservación y conservación documental de la información gestionada en el Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Soacha.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Diseñar, implementar y aprobar el Programa de Gestión Documental Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con Gestión Documental Diseñar, implementar y aprobar la política de Gestión Documental del IMRDS Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos del IMDRS	

INTEGRACIÓN Y ASOCIACIÓN A LOS PLANES DE LA ENTIDAD	ALINEACIÓN DIMENSION MIPG	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES Y/O ACCIONES		RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	MESES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL EJECUTADO A MES DE CORTE	SOPORTE Y EVIDENCIA DE VERIFICACION	OBSERVACIONES
				Fortalecimiento del proceso de gestión documental y archivo	# de Actividades ejecutadas/# de Actividades programadas * 100		PROGRAMADO	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	2	#¡DIV/0!		
							EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			% Ejecución de Actividades del Plan de Acción
							MEDICION	0%	#¡DIV/0!	0%	0%	0%	0%	0%	#¡DIV/0!	0%	0%	#¡DIV/0!	0%			

Elaborado por: Original Firmado Por:
ANGELA GONZALEZ CASTAÑEDA
Lider Planeación

Revisado Por: Original Firmado Por:
LAURA VARGAS MORA
Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera

Aprobado Por: Original Firmado Por:
JUAN CARLOS SANCHEZ GAMA
Subdirector Administrativo y Financiero