

## 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

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. **OBJETIVO GENERAL** 

Diseñar, implementar y aprobar el Programa de Gestión Documental

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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 ALINEACIÓN DIMENSON MIPG OBJETIVO META	ACTIVIDADES Y/O ACCIONES	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	MESES	ENE FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC	TOTAL EJECUTADO	A MES DE CORTE	SOPORTE Y EVIDENCIA DE VERIFICACION	OBSERVACIONES			
	Elaborar el diagnostico integral de Archivo y la Autoevalaució	APOYO ADMINISTRATIVO	PROGRAMADO		1										1		FORMATO DE AUTODIAGNOSTICO				
	de la función Archivistica.	ARCHIVO Y CONTRATISTA MIPG	EJECUTADO												0		INTEGRAL DE ARCHIVO Y FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN DILIGENCIADO				
			% DE EJECUCION	0% 0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%						
			PROGRAMADO			1									1						
	Plan de trabajo resultado del autodiagnostico integral de	APOYO ADMINISTRATIVO ARCHIVO Y CONTRATISTA	EJECUTADO												0		PROYECTOS Y PLANES PINAR				
	archivo y la autoevaluación de la función publica	MIPG	% 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.		PROGRAMADO				1								1						
		APOYO ADMINISTRATIVO ARCHIVO Y CONTRATISTA MIPG	ARCHIVO Y CONTRATISTA	ARCHIVO Y CONTRATISTA	ARCHIVO Y CONTRATISTA	EJECUTADO												0		MANUAL Y/O DOCUMENTO PINAR DE ACUERO A LAS DIRECTRICES DEL AGN ADOPTADO BAJO RESOLUCIÓN	
			% DE EJECUCION	0% 0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%						
		ARCHIVO Y CONTRATISTA	ARCHIVO Y CONTRATISTA	ARCHIVO Y CONTRATISTA	ARCHIVO Y CONTRATISTA	PROGRAMADO					1							1			
	Elaborar y formular los planes y proyectos a corto mediano y					ARCHIVO Y CONTRATISTA	ARCHIVO Y CONTRATISTA	ARCHIVO Y CONTRATISTA	EJECUTADO						-						0
	largo plazo de acuerdo a las estructura del PINAR.	MIPG	% DE EJECUCION	0% 0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%						
			PROGRAMADO						1						1						
	Actualizar, aprobar y socializar la politica de Gestión	APOYO ADMINISTRATIVO ARCHIVO Y CONTRATISTA	EJECUTADO		+										0		POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTADA Y SOCIALIZADA				
	Documental. Por acto administrativo.	MIPG	% DE EJECUCION	0% 0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%						
			PROGRAMADO							1					1						
	Documentar el procedimiento de Elaboración de documentos bajo lineamiento de MIPG	S CONTRATISTA MIPG	CONTRATISTA MIPG	EJECUTADO												0		POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTADA Y SOCIALIZADA			
IMPLEMENTAR PRÁCTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE CONTRIBUYA A LA CUMPLIR CON L			% DE EJECUCION	0% 0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%						
DIMENSIÓN 5 PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN ACTIVIDADES DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN PLANTEADAS EN			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

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. **OBJETIVO GENERAL** 

Diseñar, implementar y aprobar el Programa de Gestión Documental

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR  GESTIONADA EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE REOREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA.  EL 50% Y 10%  Implementar el Formato Único de Inventario Documental - FUID, en todos los proceso y dependencias de acuerdo a la estructura organica.  Realizar las Encuestas de estudio de Unidad Documental Anexo 9, A todas la oficinia 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.  Actualizar y Socializar la catacterización del Proceso de Gestión Documental y Archivo  Seguimiento del plan de acción de acuerdo a autodiagnostico MIPG gestión documental y Archivo de acuerdo a o establecido por la Nación Documental y Archivo de acuerdo a lo establecido por la Nación Documental y Archivo de acuerdo a lo establecido por la Nación MIPG gestión documental y Archivo de acuerdo a lo establecido por la Nación MIPG gestión documental y Archivo de acuerdo a lo establecido por la Nación de la función Archivo y la Autoevalaución de la función Archivo y la Autoevalaución de la función Archivostica; Con el fin de Implementar la schivición sor propuestas por al la minima de la función Archivostica; Con el fin de Implementar la schivición sor propuestas por al la minima de la función Archivostica; Con el fin de Implementar la schivición sor propuestas por al la estructura organica.  Implementar la función Archivostica; Con el fin de Implementar la schivición sor propuestas por al la estructura organica.  Implementar la función Archivostica; Con el fin de Implementar la schivición acuerdo a la establecido por la Normativa de Junción Archivostica; Con el fin de Implementar la harchivicia propuestas por al la estructura organica.  Implementar la schivación de la función Archivostica; Con el fin de Implementar la schivición productas de acuerdo a la establecido por la Normativa de la función Archivostica; Con el fin de Implementar la harchivostica; propuestas por al la estructura de la función Archi	ONSABLE 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
estructura organica.  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.  Actualización y Aprobación de las Tabla de Retención Documental.  Actualizar y Socializar la catacterización del Proceso de Gestión documental y Archivo  Seguimiento del plan de acción de acuerdo a autodiagnostico MIPG gestión documeNtal  Establecer un presupuesto 2021 para el proceso de Gestión Documental y Archivo de acuerdo a lo establecido por la Nomatividad y el autodiagnostico integral de Archivo y la Autoevalación de la función Archivósdica; Con el fin de Autoevalación de la función Archivósdica; Con el fin de	RATISTA MIPG	EJECUTADO													0		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID, IMPLEMENTADO EN TODOS LOS PROCESO Y	
Anexo 9, A todas la oficinas Productoras, de acuerdo al manual de elaboración de tablas de retención Documental entitido por el Archivo General de la Nación. Adoptar y aplicar el minimanual bajo resolución.  Actualización y Aprobación de las Tabla de Retención Documental.  Actualizar y Socializar la catacterización del Proceso de Gestión documental y Archivo  Seguimiento del plan de acción de acuerdo a autodiagnostico MIPG gestión documeNtal  Establecer un presupuesto 2021 para el proceso de Gestión Documental y Archivo de acuerdo a lo establecido por la Nomatividad y el autodiagnostico ridegral de Archivo y la Autodevalaución de la función Archivistac, Con el fin de Archivo y CONTRA MACHIVO Y		% DE EJECUCION	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	09	,	DEPENDENCIAS DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.	
manual de elaboración de tablas de retención Documental emitido por el Archivo General de la Nación. Adoptar y aplicar el minimanual bajo resolución.  Actualización y Aprobación de las Tabla de Retención GRUPOS INTERNOS D TRABAJO  Actualizar y Socializar la catacterización del Proceso de Gestión documental y Archivo  CONTRATISTA MIE  Seguimiento del plan de acción de acuerdo a autodiagnostico MIPG gestión documeNtal  Establecer un presupuesto 2021 para el proceso de Gestión Documental y Archivo de acuerdo a lo establecido por la Nomatividad y el autodiagnostico integral de Archivo y la Adutovalaución de la función Archivistica; Con el fin de MIPG adutovalaución de la función Archivistica; Con el fin de MIPG acuerdo a la Contra MIPG acue		PROGRAMADO										1			1			
Actualización y Aprobación de las Tabla de Retención Documental.  Actualizar y Socializar la catacterización del Proceso de Gestión documental y Archivo  Seguimiento del plan de acción de acuerdo a autodiagnostico MIPG gestión documeNtal  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 APOYO ADMINISTRAT ARCHIVO Y CONTRA MIPG MIPG APOYO ADMINISTRAT ARCHIVO Y CONTRA MIPG MIPG MIPG APOYO ADMINISTRAT ARCHIVO Y CONTRA MIPG MIPG MIPG MIPG MIPG MIPG MIPG MIPG		EJECUTADO													0		ENCUESTAS ELABORADAS DE ACUERDO AL ANEXO 9 DEL MINIMANUAL DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN	ESTAN PENDIENTES POR REALIZA ENCUENTAS A L DR GIOVANNY MURI DRA CAROLINA LOZANO
Actualizar y Socializar la catacterización del Proceso de Gestión documental y Archivo  Seguimiento del plan de acción de acuerdo a autodiagnostico MIPG gestión documeNtal  Establecer un presupuesto 2021 para el proceso de Gestión Documental y Archivo de acuerdo a lo establecido por la Nomativada y el autodiagnostico integral de Archivo y la Apoyo Administrata Autoevalaución de la función Archivistica; Con el fin de		% DE EJECUCION	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	09			
Actualizar y Socializar la catacterización del Proceso de Gestión documental y Archivo  Seguimiento del plan de acción de acuerdo a autodiagnostico MIPG gestión documeNtal  Establecer un presupuesto 2021 para el proceso de Gestión Documental y Archivo de acuerdo a lo establecido por la Nomativada y el autodiagnostico integral de Archivo y la Apoyo Administrata Autoevalaución de la función Archivistica; Con el fin de		PROGRAMADO												1	1			
Seguimiento del plan de acción de acuerdo a autodiagnostico MIPG gestión documeNtal  Establecer un presupuesto 2021 para el proceso de Gestión Documental y Archivo de acuerdo a lo establecido por la Nomativada y el autodiagnostico integral de Archivo y la Autoevalaución de la función Archivistica; Con el fin de	OS INTERNOS DE AJO	EJECUTADO													0		TABLAS DE RETENCIÓN APROBAD POR EL AGN	
Seguimiento del plan de acción de acuerdo a autodiagnostico MIPG gestión documeNtal  Establecer un presupuesto 2021 para el proceso de Gestión Documental y Archivo de acuerdo a lo establecido por la Nomativada y el autodiagnostico integral de Archivo y la Autoevalaución de la función Archivistica; Con el fin de	% DE ELECUCION 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%	09	·															
Seguimiento del plan de acción de acuerdo a autodiagnostico MIPG gestión documeNtal  Establecer un presupuesto 2021 para el proceso de Gestión Documental y Archivo de acuerdo a lo establecido por la Nomativada y el autodiagnostico integral de Archivo y la Autoevalaución de la función Archivistica; Con el fin de		PROGRAMADO												1	1			
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	ONTRATISTA MIPG	EJECUTADO													0		CARACTERIZACIÓN ACTUAIZADA Y SOCIALIZADA	
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		% DE EJECUCION	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	09			
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		PROGRAMADO				1									1			
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	ONTRATISTA MIPG	EJECUTADO													0		PLAN DE ACCIÓN MIPG DIMENSIÓN 5 GESTIÓN DOCUMENTAL	
Documental y Archivo de acuerdo a lo establecido por la  Nomativdad y el autodiagnostico integral de Archivo y la  APOYO ADMINISTRAT  Autoevalaución de la función Archivistica; Con el fin de  MIPG		% DE EJECUCION	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	09	•		
Nomativdad y el autodiagnostico integral de Archivo y la APOYO ADMINISTRAT Autoevalaución de la función Archivistica; Con el fin de MIPG		PROGRAMADO	1												1			
Implementar las herramientas archiviticas propuestas por al		EJECUTADO													0		RUBRO DEFINIDO EN EL PRESUPUESTO 2021 PARA GESTIÓN DOCUMENTAL	PENDIENTE POR REVISAR EN CON
AGN y la Normatividad Vigente.		% DE EJECUCION	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	09			
21 NOMBRE DEL INDICADOR																		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 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. **OBJETIVO GENERAL** 

Diseñar, implementar y aprobar el Programa de Gestión Documental

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 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

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

Elaborado por:	Original Firmado Por:	Revisado Por:	Original Firmado Por:	Aprobado Por:	Original Firmado Por:
	ANGELA GONZALEZ CASTAÑEDA		LAURA VARGAS MORA		JUAN CARLOS SANCHEZ GAMA
			Profesional Especializado Subdirección Administrativa y		
	Lider Planeación		Financiera		Subdirector Administrativo y Financiero