



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

PLAN DE ACCIÓN

CODIGO: E-PL-FO-013

VERSIÓN: 01

FECHA: 14/01/2022

PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR
VIGENCIA:	2022
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	<p>Aprobar y Ejecutar el Manual de Disposición Final de Documentos y el Sistema Integrado de Conservación SIC</p> <p>Finalizar proyección de Tablas de Retención Documental TRD, gestionar su aprobación y convalidación</p> <p>Crear el Instrumento Archivístico Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</p> <p>Crear el Instrumento Archivístico Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA</p> <p>Crear las Tablas de Control de Accesos</p>
ALCANCE	El Plan Institucional de Archivo aplica para todos los funcionarios y contratistas del IMRDS

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 E EVIDENCIA DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES				
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2021-2023	DIMENSIÓN 5	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.	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS ENTRE EL 90% Y 100%	Elaborar el diagnóstico integral de Archivo y la Autoevaluación de la función Archivística.	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO		1											1		FORMATO DE AUTODIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO Y FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN DILIGENCIADO					
				Ejecutado																	0					
				% DE EJECUCIÓN	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
				Elaborar y actualizar Normograma Gestión Documental	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO			1														1		NORMOGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	
				Ejecutado																		0				
				% DE EJECUCIÓN	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
				Realizar actividades de sensibilización sobre la Política del uso eficiente del Papel en el IMRDS	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO			1				1			1		1		1			5		ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN MENSUAL	
				Ejecutado																			0			
				% DE EJECUCIÓN	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
				Realizar actividades de sensibilización sobre la Política de Gestión Documental	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO			1				1			1		1		1			5		ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN MENSUAL	
				Ejecutado																			0			
				% DE EJECUCIÓN	0%	0%	0%	0%	0%	0%	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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO			1														1		PLAN DE ACCIÓN MIPG DIMENSIÓN 5 GESTIÓN DOCUMENTAL	
				Ejecutado																			0			
				% DE EJECUCIÓN	0%	0%	0%	0%	0%	0%	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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO										1						1	2		INFORME DE SEGUIMIENTO					
Ejecutado																			0							
% DE EJECUCIÓN	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%							
Articular y Socializar el Manual de Disposición Final de Documentos	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO			1				1					1		1			4		MANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS PUBLICADO EN LA WEB DEL IMRDS Y SOPORTES DE SOCIALIZACIÓN					
Ejecutado																			0							
% DE EJECUCIÓN	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%							
Aprobar y Ejecutar el Sistema Integrado de Conservación Documental SIC	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO							1									1	2		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC APROBADO Y PUBLICADO EN LA WEB DEL IMRDS					
Ejecutado																			0							
% DE EJECUCIÓN	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%							
Definir y aprobar encuestas documentales.	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO							1										1		ENCUESTAS DOCUMENTALES APROBADAS Y FIRMADAS					
Ejecutado																			0							
% DE EJECUCIÓN	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%							
Estructurar el Cuadro de Clasificación Documental CCD y codificar la totalidad de Series y Subseries del IMRDS	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO							1										1		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD APROBADO					
Ejecutado																			0							
% DE EJECUCIÓN	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%							
Gestionar las Tablas de Retención Documental TRD	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO							1			2							3		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD REVISADAS					
Ejecutado																			0							
% DE EJECUCIÓN	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%							
Crear y Aprobar el Instrumento Archivístico junto a la Política, Preservación Digital a Largo Plazo	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SISTEMAS Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO										3							2		DOCUMENTO Y POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO APROBADA					
Ejecutado																			0							
% DE EJECUCIÓN	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%							
Crear y Aprobar el Instrumento Archivístico Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SISTEMAS Y CONTRATISTA MIPG	PROGRAMADO											1	1					2		SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO SGDEA APROBADO Y PUBLICADO EN LA WEB DEL IMRDS					
Ejecutado																			0							
% DE EJECUCIÓN	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%							

