PLAN DE ACCIÓN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Código: F.24.PO.DE
Versión: 1.0
Fecha: 25.01.21

Nombre del Plan: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Vigencia: 2021

Periodo :

1.Información Base plan de Acción

NOMBRE DEL PLAN	PROGRAMA	OBJETIVO DEL PLAN	METAS	Nro.	INDICADOR	META 2021	LOGRO	FRECUENCIA	RESPONSABLE	PROCESO RESPONSABLE
PINAR	Programa de Gestión Documental	Aplicar las estrategias archivísticas y metodológicas que contribuyan a lograr el adecuado desarrollo de gestión documental al interior de la entidad a través del cumplimiento de la política archivística a fin de garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional del INVISBU	Generar 1 nueva versión del Programa de Gestión Documental de la entidad, estableciendo los lineamientos para garantizar el trámite, la administración y conservación de los documentos tanto físicos como electrónicos, logrando así dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.	1	Número de nuevas versiones generadas del Programa de Gestión Documental de la entidad, estableciendo los lineamientos para garantizar el trámite, la administración y conservación de los documentos tanto físicos como electrónicos, logrando así dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.	1	0	Anual	SubAdtiva y Financiera	Gestión Documental
			Actualizar y convalidar la tabla de retención documental (TRD)	2	Porcentaje de avance en la actualización y convalidación de la tabla de retención documental.	100%	0	Anual	SubAdtiva y Financiera	Gestión Documental
			Digitalizar 200.000 folios de los expedientes para conservar y preservar la información de la entidad mediante el cumplimiento de lo establecido por el Archivo General de Nación a fin de resguardar la memoria institucional.	3	Numero de folios de los expedientes digitalizados para conservar y preservar la información de la entidad mediante el cumplimiento de lo establecido por el Archivo General de Nación a fin de resguardar la memoria institucional.	200.000	0	Trimestral	SubAdtiva y Financiera	Gestión Documental
			Cumplir el 100% del cronograma de transferencias primarias para garantizar la adecuada organización de los documentos y la recuperación oportuna de la información, contribuyendo así a la conservación de la memoria institución	4	Porcentaje del cronograma de transferencias primarias cumplido para garantizar la adecuada organización de los documentos y la recuperación oportuna de la información, contribuyendo así a la conservación de la memoria institución.	100%	0	Trimestral	SubAdtiva y Financiera	Gestión Documental
			Capacitar 40 funcionarios y contratistas en temas de gestión documental mediante el acompañamiento y asesoramiento técnico en las diferentes áreas a fin de contribuir al óptimo desarrollo de los procesos archivísticos, de acuerdo al programa institucional de capacitaciones	5	Número de funcionarios y contratistas capacitados en temas de gestión documental mediante el acompañamiento y asesoramiento técnico en las diferentes áreas a fin de contribuir al óptimo desarrollo de los procesos archivísticos.	40	0	Trimestral	SubAdtiva y Financiera	Gestión Documental
			Realizar 2 jornadas de control fumigación y limpieza de archivos.	6	Número de jornadas de control fumigación y limpieza de activos realizados.	2	0	Semestral	SubAdtiva y Financiera	Gestión Documental

2.Información de Gestión de Metas año 2021

PERIODO DE PLANIFICACION Y MEDICION (MENSUAL) / AVANCE METAS

Nro.	MES 1		MES 2		MES 3		MES 4		MES 5		MES 6		MES 7		MES 8		MES 9		MES 10		MES 11		MES 12		LOGRO	% CUMPLIMIENTO
	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	FECHA:	Fecha de corte ________
1							1																		0	0%
2																	1								0	0%
3					50.000						50.000						50.000						50.000		0	0%
4					25%						25%						25%						25%		0	0%
5					10						10						10						10		0	0%
6													1										1		0	0%
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN METAS																										#REF!

3. Información Recursos Financieros (Cifras en Pesos COP)

Nro.	ANALISIS	DETALLE DE LA EVIDENCIA	NOTAS	DETALLE RECURSOS PROGRAMADOS - 20				RECURSOS PROGRAMADOS TOTALES - ACTUAL	RECURSOS EJECUTADOS RECURSOS PROPIOS	DETALLE DE RECURSOS EJECUTADOS - 20__		% EJECUTADO RECURSOS PROPIOS
				Rubros Presupuestales	Recursos Propios	Recursos Gestionados	Recurso Humano			Recursos Propios	Recursos Gestionados	
1		Un (1) documento (Programa de Gestión Documental)		0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	0	$ 0	$ 0	-
2		Convalidación TRD		2.3.2.02.02.005	$ 32.000.000				0	$ 0	$ 0	-
3		Archivo digital de folios de los expedientes digitalizados		2.3.2.02.02.005	$ 23.200.000				0	$ 0	$ 0	-
4		Cronograma de transferencia cumplido							0	$ 0	$ 0	-
5		Listado de personas capacitadas							0	$ 0	$ 0	-
6		Certificación de fumigación							0	$ 0	$ 0	-
				TOTALES RECURSOS				$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0