



Nombre del Plan: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PIMAR

Vigencia: 2022

Periodo:

1. Información Base plan de Acción					2. Información de Gestión de Metas año 2022																											3. Información Recursos Financieros (Cifras en Pesos COP)																				
NOMBRE DEL PLAN	PROGRAMA	OBJETIVO DEL PLAN	METAS	Nro.	INDICADOR	META 2022	LOGRO	FRECUENCIA	RESPONSABLE	PROCESO RESPONSABLE	PERIODO DE PLANIFICACION Y MEDICION (MENSUAL)												AVANCE METAS		DETALLE DE LA EVIDENCIA	NOTAS	DETALLE RECURSOS PROGRAMADOS - 2022					RECURSOS PROGRAMADOS TOTALES - ACTUAL	RECURSOS EJECUTADOS RECURSOS PROMIOS	DETALLE DE RECURSOS EJECUTADOS - 2022	% EJECUTADO RECURSOS PROMIOS																	
											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	FECHA:	Fecha de corte	Análisis	Rubros Presupuestales	Recursos Propios	Recursos Gestionados	Recurso Humano	RECURSOS EJECUTADOS RECURSOS PROMIOS	RECURSOS EJECUTADOS - 2022		
											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
PIMAR	Programa de Gestión Documental	Adecuar 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 de INVISBU	Disponibilidad por instancias internas para la actualización del Sistema Interno de Correspondencia	1	Porcentaje de avance de las gestiones administrativas y actualización del sistema de correspondencia.	100	0	Anual	Subdiv y Financiera	Gestión Documental																				0	0	Informe de las gestiones realizadas para la actualización del sistema de correspondencia.		2.3.2.02.02.09 Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales	\$ 4.000.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	-								
			Organizar 50 metros lineales de archivo que se encuentra en custodia del Archivo Central	2	Numero de metros lineales debidamente organizados del Instituto que se encuentra en custodia del Archivo Central con el fin de conservar la memoria historica de INVISBU	50	0	Anual	Subdiv y Financiera	Gestión Documental																					0	0	Registro del archivo organizado en el formato Único de Inventario Documental - FUIID		2.3.2.02.02.09 Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales	\$ 4.000.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	-							
			Digitalizar 450.000 folios de los expedientes que se encuentran en custodia del Archivo Central con el fin de 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.	450000	0	Trimestral	Subdiv y Financiera	Gestión Documental																					0	0	Evidencia del registro diario de la cantidad de folios digitalizados		2.3.2.02.02.09 Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales	\$ 4.000.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	-								
			Cumplir como mínimo con 8 transferencias primarias de las Oficinas productoras de documentos del Instituto para garantizar la adecuada organización de los documentos y la recuperación oportuna de la información, contribuyendo así a la conservación de la memoria institucional.	4	Cantidad de transferencias primarias 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 institucional.	8	0	Trimestral	Subdiv y Financiera	Gestión Documental																					0	0	Cronograma de transferencia cumplido		2.3.2.02.02.09 Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales	\$ 4.000.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	-								
			Realizar 2 jornadas de control fumigación y limpieza de archivos.	5	Numero de jornadas de control fumigación y limpieza de activos realizados.	2	2	Semestral	Subdiv y Financiera	Gestión Documental																					0	0	Certificación de fumigación		2.3.2.02.02.09 Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales	\$ 4.000.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	-								
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN METAS												0		0												0		0		TOTALES RECURSOS					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0												

Elaboró: MARLON GARCIA CAMARDO - CPS Profesional de apoyo Subdirección Administrativa y financiera

Revisó: CLAUDIA JULIANA ROA ARDILA - Subdirección Administrativa y financiera