



PLAN DE ACCIÓN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Código: F24.PC.001E
 Versión: 04
 Fecha: 27.07.18
 Página 1 de 1

Nombre del Plan: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Información Base plan de acción

Información de Gestión de Metas año 2018

3. Información Recursos Financieros (Cifras en Pesos COP)

| NOMBRE DEL PLAN | PROGRAMA | OBJETIVO DEL PLAN | ESTRATEGIAS DEL PLAN | DESARROLLO DEL PLAN | No | INDICADOR | META 2020 | LOGRO | FRECUENCIA | RESPONSABLE | PROCESO RESPONSABLE | DETALLE RECURSOS PROGRAMADOS - 2020 | | | | | RECURSOS PROGRAMADOS TOTALES - ACTUAL | DETALLE DE RECURSOS EJECUTADOS - 2020 | | | % EJECUTADO RECURSOS PROPIOS | | | | |
|-----------------|----------|-------------------|----------------------|--|----|--|-----------|-------|---------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------------|------------------|----------------------|----------------|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------|------------------------------|---|---|---|--|
| | | | | | | | | | | | | Rubros Presupuestales | Recursos Propios | Recursos Gestionados | Recurso Humano | RECURSOS EJECUTADOS PROPIOS | | Recursos Propios | Recursos Gestionados | Recurso Humano | | | | | |
| | | | Estrategico | Política de Gestión Documental | 1 | Manual Gestión Documental | 1 | 0 | Anual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | | | Diagnostico Integral del Archivo, trabajo en Comité Institucional de Gestión y Desarrollo | 2 | Diagnostico | 1 | 0 | Anual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | | | Mapa de Riesgos | 3 | Matriz Mapa de Riesgos | 1 | 0 | Anual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | | | Plan de Mejoramiento | 4 | Seguimiento a las Acciones propuestas | 1 | 0 | Anual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | | | Apoyo Personal | 5 | Horas Laborales Alumnos Colegio | 9 | 0 | Mensual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | 0 | 0 | 86,900,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | | | Adquisición material (desarrollo del Proceso Archivistico) | 6 | Control para adquisición de material | 1 | 0 | Anual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | 212003 | 4,000,000 | 0 | 0 | 0 | 4,000,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | | | Adquisición infraestructura Archivos Central e Histórico en cumplimiento del Acuerdo 019 de 2001 LANSI | 7 | NO APLICA PARA ESTA VIGENCIA | 0 | 0 | Anual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Resolución 629 de 2018 AGN | 8 | Realizar mantenimiento a un personal idóneo como coordinador de Gestión Documental | 1 | 0 | Anual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FIRPAG | 9 | Reporte a los avances de la gestión y desarrollo institucional | 1 | 0 | Anual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | | Ventilación Línea de Correspondencia | 10 | Revisión, Distribución, Desagote e Informe de las Comunicaciones Oficiales | 12 | 0 | Mensual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Fondo Acumulado | 11 | Conectividad Archivos Administrativos | 12 | 0 | Mensual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Tablas de Valeración Documental | 12 | Organización Archivo Histórico | 11 | 0 | Mensual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Tablas de Valeración Documental | 13 | Resolución / Aprobación TVD - Contratación | 1 | 0 | Anual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Tablas de Relación Documental TRD - Cuadro de Clasificación Documental COD | 14 | Implementación TRD - CCD | 1 | 0 | Anual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Inventario Documental Archivo Gestión | 15 | Diagnóstico FIUD AG NTC 4095 de 2013 | 12 | 0 | Mensual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Inventario Documental Archivo Central | 16 | Diagnóstico FIUD AG NTC 4095 de 2013 | 12 | 0 | Mensual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Reprografía Documental | 17 | Revisión, Verificación, Control y Transferir AG | 11 | 0 | Mensual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | 212001 | 20,000,000 | 0 | 0 | 20,000,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | | Transferencias Documentales | 18 | Expedientes | 10 | 0 | Mensual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Disposición Final | 19 | Trámite y Desarrollo de Disposición Final | 2 | 0 | Semestral | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Conservación Documental - Realizar Fungición de los Archivos | 20 | Conservación Documental - Realizar Fungición de los Archivos | 2 | 0 | Semestral | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Preservación Digital Largo Plazo | 21 | Preservación Digital Largo Plazo | NA | NA | Anual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Mantenimiento y Limpieza de los Archivos | 22 | Mantenimiento y Limpieza de los Archivos | 3 | 0 | Cuatrimestres | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Monitoreo y Control Ambiental | 23 | Monitoreo y Control Ambiental | 12 | 0 | Mensual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Almacenamiento y Re-almacenamiento | 24 | Almacenamiento y Re-almacenamiento | 2 | 0 | Mensual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Prevención Dañoses - Plan de Emergencia y Contingencia | 25 | Prevención Dañoses - Plan de Emergencia y Contingencia | NA | NA | Anual | Subdirectora y Financiera | Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | |

PINAR

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 Apoyar las estrategias académicas y metodológicas planteadas en el Programa de Gestión Documental PGO, como en el Sistema Integrado de Conservación SIC, identificando a través de la DOFA las esperas a mejorar, y dando cumplimiento con el Decreto No. 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8

Sistema Integrado de Conservación SIC

| | | Adquisición software Gestión Documental | 28 | Desarrollar e implementar el software GSC | 3 | 0 | Anual | Subdivisión Financiera | Gestión Documental | 21101 | \$ | - | \$ | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 0 | | |
|-------------|----------|---|----------------------------------|---|--|----|-------|------------------------|------------------------|--------------------|------------------|----|----|---|---|---------------|---|---|---|---|---|---|----|----------------------------------|----|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Registro Archivos de Información | 29 |
| | | Índice de Información Reservada y Clasificada | 30 | Borrar información de acuerdo a la adopción de los índices de Información | 3 | 0 | Anual | Subdivisión Financiera | Gestión Documental | | \$ | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Tecnológico | | Gestión Multimedios de Información | 31 | Adoptar espacios multimedios de Información al Servicio del Ciudadano | 1 | 0 | Anual | Subdivisión Financiera | Gestión Documental | | \$ | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | Tablas de Control de Acceso | 32 | Implementar TCA | 1 | 0 | Anual | Subdivisión Financiera | Gestión Documental | | \$ | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | Módulo de Requisitos SGDEA | 33 | Implementar SGDEA | 1 | 0 | Anual | Subdivisión Financiera | Gestión Documental | | \$ | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | Normalización de Formas y Formularios Electrónicos | 34 | Estandarización de Formatos | 1 | 0 | Anual | Subdivisión Financiera | Gestión Documental | | \$ | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | Documentos Vigales o Esenciales | 35 | NO APLICA PARA ESTA VIGENCIA | 0 | 0 | Anual | Subdivisión Financiera | Gestión Documental | 0 | \$ | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | Documentos Electrónicos | 36 | NO APLICA PARA ESTA VIGENCIA | 0 | 0 | Anual | Subdivisión Financiera | Gestión Documental | | \$ | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | Expendientes Virtuales | 37 | NO APLICA PARA ESTA VIGENCIA | 0 | 0 | Anual | Subdivisión Financiera | Gestión Documental | | \$ | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | Medir el desempeño de los operadores del software de Gestión Documental GSC | 38 | NO APLICA PARA ESTA VIGENCIA | 0 | 0 | Anual | Subdivisión Financiera | Gestión Documental | | \$ | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | Cultural | | Gestión Ambiental | 39 | Política de Cero Papel | 12 | 0 | Mensual | Subdivisión Financiera | Gestión Documental | | \$ | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | Consulta y Préstamo | 40 | Bandar el apoyo a las solicitudes recurrentes | 12 | 0 | Mensual | Subdivisión Financiera | Gestión Documental | | \$ | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | Suministración | 41 | Realizar Campañas en los Funcionarios | 3 | 0 | Trimestral | Subdivisión Financiera | Gestión Documental | 0 | \$ | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | Calidad | 42 | Revisión, adecuación y uso de formatos con estándares de Calidad | 12 | 0 | Mensual | Subdivisión Financiera | Gestión Documental | | \$ | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | Seguimiento, Auditoría y Control | 43 | Lista de Verificación y Chequeo de los Archivos | 2 | 0 | Anual | Subdivisión Financiera | Gestión Documental | 0 | \$ | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | TOTALES RECURSOS | | | | | \$ 98,640,000 | | | | | | | 0% | | |

Elaboró: MARIBEL BARÓN MENDIVIL
Revisó: ALFREDO BARRAGAN TORRES - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Fecha: 29-01-20