



**PLAN DE ACCIÓN**

**Plan Institucional de Archivos  
PINAR**

FECHA FORMULACION		PROCESO:	ÁREA:	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Yaneth Muñoz													
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA:						
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN				
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	1. Adelantar la contratación de los servicios especializados para la aplicación de las TVD y otros servicios de Gestión Documental de la entidad.	Coordinador / Contratista / Técnico operativo Coordinación Gestión Administrativa	Suscripción del contrato	1	Anual	20%											
		2. Articular la gestión documental de la entidad con los lineamientos establecidos en el PIGA.	Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Acta de reunión	2	Semestral	20%											
		3. Aplicar la disposición final de los documentos según las TRD (Eliminación y Selección)	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa Comité Institucional	Cantidad de series y subseries de E y S aplicadas / Cantidad total de series y subseries con disposición final de E y S	15%	Semestral	10%											
		4. Actualizar el normograma de la entidad con las normas existentes sobre archivo a nivel nacional.	Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Normograma actualizado	1	Anual	10%											
		5. Revisar y hacer seguimiento a los planes operativos del proceso de Gestión Documental de la entidad.	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Planes	4	Trimestral	20%											
		6. Revisar y hacer seguimiento al Inventario Documental de los archivos de gestión de la entidad.	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Formato Unico de Inventario Documental de Archivos de Gestión	11	Semestral	20%											
Versión 0							100%	<b>AVANCE DEL PLAN</b>				0%						

**Elaboró:** Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y y Financiera - Versión 0  
**Revisó:** Profesional - OAPI  
**Aprobó:** Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera