
 <p>Departamento del Meta Empresario Social del Estado</p>	E.S.E DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD DEL META.	VERSION 8	CODIGO FR-GG-58	 <p>GOBIERNO DEL META</p>
	PLAN DE ACCION INTEGRADO - DECRETO 612 DE 2018. MODELO INTEGRADO DE GESTION Y PLANEACION - MIPG.	FECHA VIGENCIA 2023/01/23	DOCUMENTO CONTROLADO.	

Articulación MIPG					Plan de Acción 2023																								
N°	PLAN INTEGRADO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG (DIMENSION)	POLITICA DE MIPG Y DEMAS POLITICAS INSTITUCIONALES	PERSPECTIVA.	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCION DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR PROGRAMADO	META	LINEA BASE 2022	FUENTE DE INFORMACION (Producto entregable)	Cronograma Vigencia 2023												RESPONSABLE.					
												E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Describir las fechas				
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Realizar un diagnóstico integral al área de archivo	1. Proyectar el PINAR con su Acto Administrativo de Adopción 2. Evaluación de Seguimiento de las actividades ejecutadas 3. Presentar ania MIPG avances	Cumplimiento	PINAR aprobado y publicado.	100%	100%	PINAR, acto administrativo y seguimiento	X		X												1) A 31 de enero 2023 2) Trimestral 3) Informe area MIPG trimestra	Responsable del área de archivo. Comité Gestión Desempeño MIPG		
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Diseñar y/o actualizar e implementar la política de gestión documental	1. Formular, aprobar e implementar la Política de Gestión Documental y Areas Administrativas y financieras 3. Evaluar la adherencia. 4. Presentar informe y emitir Recomendaciones de Mejora a la Subg. Administrativa y logística	Cumplimiento	Capacitar al 80% de las áreas que prestan servicio en la entidad en materia de organización de archivos de gestión	80%	0%	1. Acto Administrativo de la Política de Gestión documental 2. Convocatoria a Capacitaciones. 3. Registros de Asistencia. 4. Informe de Adherencia. 5. Recomendaciones emitidas															1. Formular y aprobar la Política de Gestión documental 2,3,4 y 5 A 30 de dic. 2023	Responsable del área de archivo, y Subgerencia Administrativa y Financiera		
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Diseñar y/o actualizar las tablas de valoración documental	Elaborar y/o actualizar y gestionar el trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.	Cumplimiento	TVD aprobado	100%	0%	TVD Aprobadas					X	X	X	X	X	X	X				A Dic. 2023	Responsable del área de archivo		
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Diseñar y/o actualizar el programa de gestión documental PGD.	Elaboración, aprobación, socialización, implementación y publicación del Programa Gestión Documental-PGD	Cumplimiento	PGD aprobado	100%	0%	PGD Aprobado					X	X	X	X	X	X	X				A Dic. 2023	Responsable del área de archivo MIPG - Sistemas		
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Actualizar Tablas de Retención Documental - TRD para su aprobación por el área evaluador	Actualizar las acciones necesarias a fin de Actualizar Tablas de Retención Documental - TRD para su aprobación por el área evaluador	Cumplimiento	TRD aprobadas	100%	0%	TRD aprobadas					X	X	X	X	X	X	X				A Dic. 2023	Responsable del área de área de archivo		
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Capacitar sobre el diligenciamiento del formato único de inventario documental - FIUD	1. Socializar el Formato Único de Inventario Documental a los archivos de gestión.	Cumplimiento	Formato Único de Inventario Documental	100%	0%	Planillas de socialización - asistencia															A Nov. 2023	Responsable del área de área de archivo		
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Diseñar y/o actualizar el documento correspondiente al sistema integrado de conservación - SIC	2. Realizar levantamiento al fondo acumulado existente en los archivos de los municipios de Restrepo, Cumaral, Puerto Garzón, La macarena, Puerto Lleras y Vista Hermosa	Cumplimiento	Documento final	100%	0%	Documento aprobado SIC																A Agosto 2023	Responsable del área de área de archivo Subg. Admiv y Financiera	
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Velar por a preservación documentos en soportes digital	1. Conservar los soportes digitales entregados al archivo central debidamente inventariados, en cumplimiento a la normatividad vigente. Acuerdo 049/2020 2. Presentar a Subgerencia Administrativa y logística un informe cada semestre	Cumplimiento	Unidades de conservación adecuadas para los soportes digitales	100%	0%	2 informes																A Dic. 2023	Responsable del área de área de archivo -Sistemas Subg. Admiv y Financiera	
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Documentar el proceso de Gestión Documental	1. Actualizar y/o diseñar caracterización, procedimientos, guías, formatos, instructivos y/o Manuales del área de Archivo 2. Socializar los procedimientos, guías, formatos, instructivos y/o Manuales del área	Cumplimiento	No. de documentos (Caracterización, procedimientos, guías, formatos, instructivos y/o Manuales) actualizados y/o diseñados / Total de documentos (Caracterización, procedimientos, guías, formatos, instructivos y/o Manuales) a proyectar x100	100%	25%	Caracterización, procedimientos, guías, formatos, instructivos y/o Manuales del área de Archivo 2. Socializar los procedimientos, guías, formatos, instructivos y/o Manuales del área																1. A Abril 2023 2. A Agosto 2023	Responsable del área de área de archivo	
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Diseñar estrategias para el manejo de los expedientes electrónicos	1. Elaborar un diagnóstico del estado actual de la documentación que maneja la Entidad referente a los expedientes electrónicos 2. Diseñar las estrategias correspondientes para dar cumplimiento a la normatividad del archivo general.	Cumplimiento	Un diagnóstico y Estrategias	100%	25%	Un diagnóstico y Estrategias																	1. A Abril 2023 2. A Agosto 2023	Responsable del área de sistemas y responsable area de archivo

ORIGINAL FIRMADO

Apoyo: Lady Maryory Pizzi Moreno
Profesional CPS acreditación

Realizado: Nelson Caspa
Lider archivo

Responsable: Carolina Muñoz Ocampo
Subgerente administrativa y logística