



Plan de Acción 2023

Nº	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													
												E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Declarar las fechas	
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	5 Dimensión: Información y comunicación.	6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3 Proceso	Realizar un diagnóstico integral al área de Archivo	1. Realizar el PIIANE con su Auto Administrativo de Adopción. 2. Ejecutar acciones operativas. 3. Presentar ante MIPG acciones.	Cumplimiento	PIIANE aprobado y publicado.	100%	100%	Plan de acción administrativo y seguimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1) A 31 de mayo 2023 2) 31 de agosto 2023 3) Informe a la MIPG mensual	
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	5 Dimensión: Información y comunicación.	6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3 Proceso	Definir y actualizar la política de gestión documental	1. Formular, aprobar e implementar la Política de Gestión Documental. 2. Socializar y capacitar la política con los líderes de los procesos asistenciales y administrativos. 3. Realizar la adherencia. 4. Presentar Informe y recibir Recomendaciones de Mejora a la Subgerencia 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. Auto Administrativo de la Política de Gestión Documental. 2. Gestión documental. 3. Gestión documental. 4. Informe de Adherencia. 5. Recomendaciones emitidas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Formular y aprobar la política de gestión documental. 2.3) Informe de Gestión 2023 y 2022	
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	5 Dimensión: Información y comunicación.	6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3 Proceso	Definir y actualizar las tablas de valoración documental	Elaborar y aprobar e implementar la Tabla de Valoración Documental - TVD.	Cumplimiento	TVD aprobada	100%	0%	TVD Aprobada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A Oct 2023	
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	5 Dimensión: Información y comunicación.	6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3 Proceso	Definir y actualizar el programa de gestión documental - PGD	Elaboración, aprobación, socialización, implementación y publicación del Programa Gestión Documental PGD	Cumplimiento	PGD aprobada	100%	0%	PGD Aprobado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A Oct 2023	
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	5 Dimensión: Información y comunicación.	6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3 Proceso	Actualizar las acciones necesarias en la actualización de la Tabla de Valoración Documental TVD para su aprobación por el ente evaluador	Actualizar el Formato Único de Inventario Documental a los archivos de gestión	Cumplimiento	TVD aprobada	100%	0%	TVD aprobada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A Oct 2023	
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	5 Dimensión: Información y comunicación.	6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3 Proceso	Capacitar sobre el diligenciamiento del formato Único de Inventario Documental - FUIID	1. Socializar el Formato Único de Inventario Documental a los archivos de gestión. 2. Realizar entrenamiento al todo el personal existente en los archivos de los municipios de Nequimes, Comalá, La Trinitaria, Páramo Lince y Vista Hermosa	Cumplimiento	Formato Único de Inventario Documental	100%	0%	Puntajes de socialización - asistencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A Nov 2023	
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	5 Dimensión: Información y comunicación.	6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3 Proceso	Definir y actualizar el documento correspondiente al sistema integrado de conservación	Elaborar, aprobar, implementar y publicar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Cumplimiento	Documento final	100%	0%	Documento aprobado SIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A Agosto 2023
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	5 Dimensión: Información y comunicación.	6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3 Proceso	Verificar por el procedimiento documental de soporte digital	1. Consultar los reportes operativos entregados al archivo central de documentos. 2. Presentar a Subgerencia Administrativa y Logística un informe cada semana	Cumplimiento	Unidades de conservación adecuadas para los soportes digitales	100%	0%	2. Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A Oct 2023
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	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 cartillas, procedimientos, guías, formatos, instructivos, y Manuales del Área de Archivo. 2. Socializar los procedimientos, guías, manuales, instructivos y Manuales del Área	Cumplimiento	No. de documentos, Cartillas, procedimientos, guías, formatos, manuales, instructivos y Manuales del Área de Archivo. 3. Informe de Adherencia y Logística. Proyecto x100	100%	25%	Cartillas, procedimientos, guías, formatos, instructivos y Manuales del Área de Archivo. 2. Socializar los procedimientos, guías, manuales, instructivos y Manuales del Área	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1) A Abril 2023 2) A Agosto 2023	
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	5 Dimensión: Información y comunicación.	6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3 Proceso	Definir 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. Definir las estrategias de conformidad a la	Cumplimiento	Un expediente y Estrategias	100%	25%	Un expediente y Estrategias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1) A Abril 2023 2) A Agosto 2023	

Apoyó: Ludy Mayory Piza Moreno  
Profesional CPs acreditada

Realizado: Nelson Capita  
Jefe Archivo

Responsable: Capita Muñoz Ocampo  
Subgerente administrativa y logística