Integración Plan de Acción Anual

Volver a la Estructura

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

El emprendimiento es de todos

Minhacienda

Articulación Planeación Estratégica Institucional (Objetivo Estratégico)	Área Organizativa o Dependencia	Nombre de la tarea	Descripción de la tarea	Responsable de ejecutar tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fuente de Financiación (Inversión, Funcionamiento, otros)	Política de Gestión y Desempeño	Componente Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (Opcional)
Mejorar continuamente la eficacia y eficiencia de los procesos y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad	Subdirección Administrativa y Financiera	Conformar la unidad de correspondencia de la entidad en cumplimiento con el Acuerdo 060 de 2001, con el fin de centralizar las comunicaciones oficiales, de manera que se facilite el desarrollo de las actividades de recepción, radicación y distribución de documentos.	1. Implementar el procedimiento de recepción, radicación y distribución de documentos. 2. Optimizar el sistema de información Mercurio. 3. Reglamentar la unidad de correspondencia de la entidad. 4. Aplicar los formatos y controles definidos.	Gestión Documental - Informática	31-ene-19	30-jun-19	Funcionamiento	Gestión Documental	
Mejorar continuamente la eficacia y eficiencia de los procesos y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad	Subdirección Administrativa y Financiera	Culminar el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF, realizando los ajustes sugeridos en el concepto técnico remitido por el Archivo General de la Nación, el día 8 de enero de 2019, cuyo plazo vence el 19 de febrero de 2019.	1. Realizar los ajustes a las TRD, de acuerdo al concepto técnico remitido por parte del Archivo General de la Nación. 2. Enviar las TRD ajustadas para su convalidación. 3. Aprobar y publicar las TRD en la página web de la entidad.	Todas las áreas	8-ene-19	19-feb-19	Funcionamiento	Gestión Documental	
Mejorar continuamente la eficacia y eficiencia de los procesos y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad	Subdirección Administrativa y Financiera	Desarrollar un trabajo articulado con las diferentes dependencias con el fin de gestionar personal idóneo y suficiente para el apoyo de las actividades de gestión documental al interior de cada una de las áreas de la UIAF	1. Establecer alianzas con diferentes entidades para el apoyo de personal experto en gestión documental en la entidad. 2. Implementar un plan de acción para el desarrollo de actividades de gestión documental. 3. Asignación de Recursos.	Todas las áreas	31-ene-19	30-mar-19	Funcionamiento	Gestión Documental	