



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca

+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

		FORMATO PLAN DE ACCIÓN SEGUIMIENTO METAS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				F.OAP.1.1-06		
						Versión: 01		
						Fecha: 15-01-2025		
						Página 1 de 1		
DATOS TÉCNICOS DE LA META								
VIGENCIA DE LA META		2026						
LINEA ESTRATÉGICA		Direccionamiento Estratégico						
Nº DE LA META		Estratégico siete (7)						
DESCRIPCIÓN DE LA META		Cumplir el 100% de las actividades proyectadas en el Plan Institucional de Archivo PINAR por vigencia.						
LINEA BASE		100%						
ODS ASOCIADOS		11. Ciudades y comunidades sostenibles - 16 Paz, justicia e instituciones sólidas						
RESPONSABLE DEL PLAN DE ACCIÓN		Subgerencia Administrativa						
FASE I: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES								
No.	Componente	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro evidencia de la gestión	Proceso Responsable	Meta de la actividad	
1	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	Elaboración de las Tablas de Retención Documental	1/9/2026	30/12/2026	Documento de TRD	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Tablas de Retención Documental	
2		Elaboración del Instrumento Archivístico Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ)	1/9/2026	30/12/2026	Documento MOREQ	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	1 Documento para aprobación	
		Socialización y aprobación de la Tabla de Retención Documental (TRD) ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño	1/9/2026	30/12/2026	Acta de comité de Gestión y Desempeño	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	1 Acta de comité	
		Elaboracion Plan Institucional de Archivos (PINAR)	2/2/2026	30/5/2026	Documento de PINAR	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Plan Institucional de Archivos	
		Socialización y aprobación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño	2/2/2026	30/5/2026	Acta de comité de Gestión y Desempeño	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	1 Acta de comité	
		Elaboracion Política de Gestión Documental	2/2/2026	30/5/2026	Documento Política Gestion Documental	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental	
		Socialización y aprobación de la Política de Gestión Documental ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño	2/2/2026	30/5/2026	Acta de comité de Gestión y Desempeño	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	1 Acta de comité	
		Elaboracion Programa Gestión Documental	2/2/2026	30/5/2026	Documento PGD	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Programa de Gestión Documental	
3		Socialización y aprobación del Programa de Gestión Documental ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño	2/2/2026	30/5/2026	Acta de comité de Gestión y Desempeño	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	1 Acta de comité	
4	PROGRAMA CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Capacitación de instrumentos archivísticos (TRD vigentes, procesos técnicos, archivos de gestión, transferencias)	10/2/2026	30/8/2026	Registro de Asistencia y Memorias	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	6 Capacitaciones	
5	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Implementación del sistema de Gestión de documental (Correspondencia)	2/2/2026	30/8/2026	Plataforma	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Modulo correspondencia	
6	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL: DISPOSICIÓN FINAL	Realizar un (1) eliminación Documental según inventario aprobado vigencia 2024	1/5/2026	30/12/2026	Certificación de Eliminación	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	1 Certificado de eliminación	
7	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Realizar tres (3) jornadas durante la vigencia de Limpieza, desinfección, fumigación desratización y desinsectación en las áreas de archivo.	3/2/2026	30/12/2026	3 Informes	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	3 Jornadas	
8	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Elaboración del Plan de Transferencias y Cronograma de Transferencias .	2/2/2026	30/5/2026	Acta de aprobacion de comité de GYD Documento Plan de Transferencias	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	1 Plan de transferencia aprobado	
		Seguimiento al cumplimiento del plan de transferencias	1/8/2026	30/11/2026	Cronograma y seguimiento de gestion		1 seguimiento al cumplimiento del cronograma	



ALCALDÍA DE
FUNZA

SC CER 148182