



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Vigencia 2021

**CON
EXPERIENCIA
AVANZAMOS**

TABLA DE CONTENIDO

1. MISIÓN.....	3
2. VISIÓN.....	3
3. OBJETIVOS	3
3.1. OBJETIVOS GENERALES	3
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
4. ORGANIGRAMA DE IMDERCAN	4
5. PLAN DE ACCIÓN DE ARCHIVO.....	5

1. MISIÓN

Aportar a la formación integral de la comunidad candelareña, prestando servicios deportivos, recreativos y de actividad física a través de torneos y eventos liderados por personal capacitado, en escenarios deportivos en condiciones adecuadas, haciendo uso óptimo y transparente del recurso humano y financiero, con criterio de inclusión y contribuyendo al desarrollo y la paz.

2. VISIÓN

Posicionarnos y ser reconocidos en el 2020 como una entidad modelo en el desarrollo de programas de educación física, recreación y deporte, generando calidad de vida y ambientes de convivencia y paz con inclusión social para la comunidad candelareña.

3. OBJETIVOS

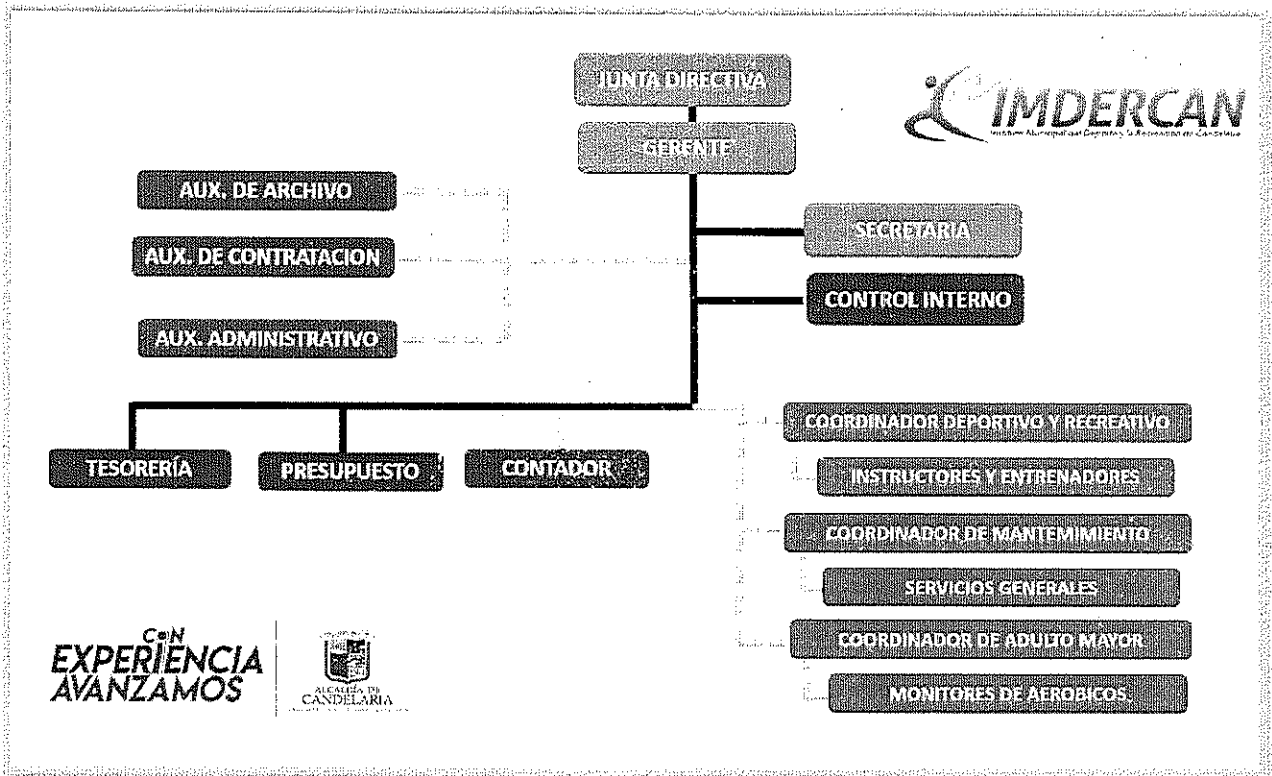
3.1. OBJETIVOS GENERALES

Programar actividades de prevención y correctivas en la aplicación de la Ley General de Archivos (Ley 592 del 2000) y avanzar en su aplicación, obedeciendo los parámetros en la realización de una excelente Gestión Documental en el IMDERCAN.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Prestar Asesoría en la organización de los Archivos de Gestión.
- Transferir al Archivo Central, la documentación de los Archivos de Gestión, que se encuentren debidamente Organizados.
- Sistematizar la documentación de carácter histórico para la entidad
- Limpiar y revisar la documentación almacenada en el Archivo Central.
- Inventariar la documentación almacenada en el Archivo Central.

4. ORGANIGRAMA DE IMDERCAN

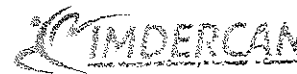


5. PLAN DE ACCIÓN DE ARCHIVO

ACTIVIDAD	FECHA INICIO / FECHA FIN	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
Realizar transferencia de los documentos del archivo de gestión al archivo central.	20 de febrero / 30 de marzo 2021	Auxiliar de Archivo	
Revisar cuidadosamente los documentos recibidos para aplicar la depuración y así asegurar la conservación de los documentos originales.	Enero a Diciembre 2021	Auxiliar de Archivo	
Continuar con la foliación, cambio de gancho legajado metálico, por plástico, eliminación de ganchos, clips, todo lo que sea metálico o que no corresponda a archivo.	Enero a Diciembre 2021	Auxiliar de Archivo	
Clasificación y ordenación de los archivos existentes en las cajas que reposan en el archivo central.	Enero a Diciembre 2020	Auxiliar de Archivo	
Continuar con la elaboración del Inventario de documentos que reposan en el archivo central.	Enero a Diciembre 2021	Auxiliar de Archivo	
Custodiar los documentos existentes en el archivo central.	Enero a Diciembre 2021	Secretaria/ Auxiliar de Archivo	

Facilitar la consulta de los documentos a quien lo requiera y estar pendiente que sean devueltos a su archivo correspondiente.	Enero a Diciembre 2021	Secretaria/ Auxiliar de Archivo	
Custodiar, proteger, organizar y conservar la información contenida en los soportes de archivo, para agilizar y promover su disponibilidad al servicio de la comunidad y funcionarios	Enero a Diciembre 2021	Secretaria/ Auxiliar de Archivo	
Asesorar a los funcionarios y contratistas en cuanto a la organización y manejo de los documentos que se generan en la corporación	Enero a Diciembre 2021	Contratista quien se le asigne la actividad	


JOSE RODRIGO LLANOS ARCE
Gerente IMDERCAN


Nit. 315000395 - 0

Gestión Documental

Original: Pagina Web

Copia: Archivo

Serie: Planes Subserie: Planes Estratégicos

Proyectó: Daniela Alejandra Torres- Coordinadora de Archivo

Elaboró: Paula Andrez Hidalgo- secretaria

Revisó: Alexander Sanchez – Asesor Jurídico

Aprobó: José Rodrigo Llanos Arce- Gerente

