



SISTEMA INTEGRADO GESTON MECI-CALIDAD

PLAN ACCION OPERATIVO 2017

Código: :PDE -R-02-01

Fecha de Aprobación

Diciembre-2016

Versión :03

RESPONSABLE: LUZ MIREYA MURCIA SALGADO : PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

EJE DE POLITICA	LINEA ESTRATEGICA	META PERIODO 2017	ACTIVIDADES/ PROCESO	MESES												INDICADOR	PONDERACION DE LA ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACION		
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII								
FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LOS PROCESOS INTERNOS	Mejoramiento del sistema SGC y MECI. - Diseño e implementación de planes de mejoramiento por procesos.	Ajustar y actualizar el Sistema de Gestion Documental con las tablas de retencion	Presentar informe mensual de las peticiones quejas y reclamos, sugerencias, incluyendo el buzón de sugerencias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de informes presentados/11 X 100	5%	12		0		
			Continuar con el proceso organizacional de los documentos en las oficinas productoras, aplicando las TRD corregidas, ajustadas y actualizadas contando con el apoyo y acompañamiento de los líderes de los procesos, aplicando la normatividad archivística técnica y legal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivo General organizado /1 X 100	15%	1		0	
			Corregir, Ajustar y Actualizar el Manual de Archivo y Elaborar el Reglamento Interno de Archivo								X							Manual de archivo Actualizado/ 1x 100 Reglamento de archivo Elaborado/ 1 x 100	5%	1		0	
			Elaborar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)									X						PINAR elaborado/ 1x100	10%	1		0	
		Ajustar y actualizar el Sistema de Gestion Documental con las tablas de retencion	Elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD)									X						Programa de Gestión Documental elaborado/1 x 100	10%	1		0	
			Prestar asesoría y apoyo a los líderes y funcionarios del INFIHUILA en la aplicación de las TRD en la organización de los archivos de gestión y elaboración del inventario documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de asesorías prestadas/Total de asesorías programadas x 100	15%	2		0	
			verificar y realizar las transferencias primarias, actualizando el Inventario documental del Archivo General según el cronograma establecido					X									X	Transferencias primarias realizadas /2X100	10%	2		0	
			Realizar las transferencias secundarias y la eliminación de las Series Documentales que hayan cumplido con el ciclo vital teniendo en cuenta los criterios de valoración y las modalidades de eliminación contempladas en las TRD y TVD con verificación y aprobación del Comité					X									X	Transferencias secundarias realizadas /2X100 Eliminación de documentos realizadas 1X 100	10%	2		0	
			Recepción, radicación y distribución de documentos internos y externos e ingreso a la base de datos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe mensual de software presentado a Gerencia	5%	12		0	
			Trámite de Correo, Fax e Internet.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		5%	12		0	
			Incluir en el plan de capacitación seminarios y talleres de actualización en materia de gestión documental para los funcionarios de planta y contratistas del INFIHUILA			X											X	Numero de funcionarios capacitados/numero total de funcionarios X 100	10%	2		0	



SISTEMA INTEGRADO GESTON MECI-CALIDAD

PLAN ACCION OPERATIVO 2017

Código: :PDE -R-02-01

Fecha de Aprobación

Diciembre-2016

Versión :03

**RESPONSABLE: LUZ MIREYA MURCIA SALGADO : PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**

EJE DE POLITICA	LINEA ESTRATEGICA	META PERIODO 2017	ACTIVIDADES/ PROCESO	MESES												INDICADOR	PONDERACION DE LA ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACION
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII						
<b>SUMATORIA DE LA EJECUCIÓN : 100%</b>																100%	48		0		

<b>RESPONSABLE EJECUCION</b>  LUZ MIREYA SALGADO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA AREA: Gerencia	<b>FECHA:</b> 28 DE ENERO DE 2017	<b>APROBO:</b>  LUIS ALFREDO ORTEGA MORENO GERENTE
--	--------------------------------------	---



