INFIHUILA	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG) PLAN UNICO INSTITUCIONAL	Código: :PDE -R-02-01 Fecha de Aprobación
	PLAN DE ACCION DEL PROCESO 2024	MAYO - 2020 Versión :04

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL — IDELBER PABON LOPEZ

EJE DE POLITICA	LINEA ESTRATEGICA	META PERIODO 2024	MIPG: DIMENSION	MIPG: POLITICA	ACTIVIDADES/ PROCESO	MESES: I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	INDICADOR DE GESTION	PONDERACIÓN DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN	TRIMESTRE 1: RESULTADO OBTENIDO	TRIMESTRE 1: %	TRIMESTRE 2: RESULTADO OBTENIDO	TRIMESTRE 2: %	TRIMESTRE 3: RESULTADO OBTENIDO	TRIMESTRE 3: %	TRIMESTRE 4: RESULTADO OBTENIDO	TRIMESTRE 4: %
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS E INNOVACIÓN	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaborar Actualizar y ejecutar el Plan Institucional de Archivo PINAR	X		X			X			X			X	PINAR Actualizado	10%		5	0	0									
					Actualizar las Tablas de Rentención Documental de todas las áreas del Instituto.						X							TRD ACTUALIZADAS	10%		1	0	0									
					Revisar las Tablas de valoracion documental TVD, realizar disposicion deacuerdo a su procedimiento y tiempo de retencion						X					X		TVD rimplementadas / TVD proyectadas	3%		2	0	0									
					Organizar el archivo central e historico depurado conservando los registros de su ejecución, teniendo en cuenta las Tablas de Valoración Documental y/o Tablas de Retención Documental. Entregar la documentación debidamente ordenada, rotulada e inventariada			X			X			X		X		Documentacion inventariada	5%		4	0	0									
					Digitalizar la documentación del fondo documental a traves del software											X		Documentacion digitalizada	5%		1	0	0									
					60% Implementación del programa de gestión documental			X			X			X			X	PGD IMPLEMENTADO	10%	HUMANO $ 42.157.500	4	0	0		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					Revisar, actualizar e implementar de la Politica de Gestión Documental					X	X			X			X	Actualizacion e implementacion de la politica.	10%		4	0	0		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					Actualizar, aprobar y socializar el Manual para la Gestion de Archivos, Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisión y aprobación. Socializar el Manual de Archivo con todos los servidores publicos del Instituto						X							Manual para la gestion de archivo actualizado, aprobado y socializado.	5%		1	0	0		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					Elaborar informe consolidado sobre la gestión de archivo realizada en los procesos, informando su estado, incluido el análisis de datos.						X					X		Informe presentados / informes proyectados	3%		2	0	0		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
			3 Gestión con Valores para resultados		Realizar visita de inspección a los archivos de gestión de todos los procesos para verificar el cumplimiento de las TRD - Tablas de Retención Documental.			X			X			X			X	Visitas realizadas / visitas programadas	3%		4	0	0		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					Realizar una jornada de orientación e instrucción a los funcionarios para el conocimiento, información y utilidad de la Gestión Documental.			X			X			X			X	Jornadas realizadas / Jornadas programadas	3%		4	0	0		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					Actualizar e Implementar plan de implementación del SIC y ejecutar el 70%.			X			X			X			X	Sistema Integrado de Conservación - SIC implementado	10%		4	0	0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	#¡REF!
					Coordinar, consolidar, actualizar y aprobación del Registro de Activos de Información *Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada *Elaboración Esquema de Publicación de Información , de acuerdo a lo estipulado en la ley 1712 de 2014.							X						PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO	5%		1	0	0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
			4 EVALUACION CON RESULTADOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE VENTANILLA UNICA Realizar la recepción, radicación, distribución, tramite, almacenamiento y disposición final de los documentos recibidos del medio externo y / o producidos al interior de INFIHUILA y enviados como respuesta al medio externo. Elaborar reporte consolidado de la Ventanilla de Única, reportando entradas,salidas y devoluciones del flujo documental, incluyendo análisis de datos.			X			X			X			X	APLICACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA	5%	Financiero $40.000.000	4	0	0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
		ATENCIÓN CALIDADANO			Presentar informe mensual P.Q.R.D. de las peticiones quejas y reclamos, sugerencias, incluyendo el buzón de sugerencias y pagina web	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. De informes de P.Q.R.D.S con respuesta en términos legales / No.de P.Q.R.D.S recibidos con términos legales en el periodo X 100	3%		12	0	0,00%		0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
		GESTIÓN DOCUMENTAL			50% De la aplicación del modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos (implementación del SGDEA)						X			X			X	MODELO IMPLEMENTADO	10%		3		0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0,00	0,00%	0	0,00%
SUMATORIA DE LA EJECUCIÓN : 100%																			100%							0,00%		0,00%		0,00%		#¡REF!

RESPONSABLE EJECUCION IDELBER PABON LOPEZ CARGO: JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA-APOYO	FECHA: Enero- 2024	APROBÓ: ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA GERENTE