INFIHUILA	MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL 2023	Código: :PDE -R-02-01 Fecha de Aprobación MAYO - 2020 Versión :04

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL — **IDELBER PABON LOPEZ**

EJE DE POLITICA	LINEA ESTRATEGICA	META PERIODO 2023	MIPG		ACTIVIDADES/ PROCESO	MESES												INDICADOR	PONDERACIÓN DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN	TRIMESTRE 1		TRIMESTRE 2		TRIMESTRE 3		TRIMESTRE 4	
			DIMENSION	POLITICA		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII								RESULTADO OBTENIDO	%	RESULTADO OBTENIDO	%	RESULTADO OBTENIDO	%	RESULTADO OBTENIDO	%
					Actualizar y aprobar el Plan Institucional de Archivo PINAR	X												PINAR Actualizado	**5%**	Presupuesto, Valor Asignado para PINAR .Recurso Humano	**1**		0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					60% DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Aplicar las TRD y CCD en la conformación de expedientes de acuerdo al principio de procedencia y orden original para la organización de los archivos de Gestión. Con la aplicación del PGD desarrollando las siguientes actividades**: Planeacion**: Hacer reinduccion al sistema de gestion documental						X			X				No induccion y reinducción realizada/inducción y reinducción proyectadas	**4%**		**1**		0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					Gestión y trámite: Hacer seguimiento a la aplicación de los instrumentos aprobados en geston documental			X			X			X			X	seguimientos realizado/seguimientos proyectados	**3%**		**4**		0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					Producción y Creación: Verificar y controlar la aplicación de los formatos establecidos por gestion documental						X			x			X	Aplicación de formatos establecidos	**4%**		**3**		0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					Organización: verificar la aplicación de la codificacion de los expedientes por unidad productora						X			X			X	Total de seguimientos programados/ total de seguimientos realizados	**2%**		**3**		0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					Transferencia: cumplimiento del cronograma de transferencia y los formatos			X			X			X			X	transferencia realizada por unidades productoras/total unidades productoras	**2%**		**13**		0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					Disposición de documentos: el control de los documentos internos o externos			X			X			X			X	Total de documentos internos, externos controlados	**4%**		**4**		0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					Preservación a largo Plazo: Desinfeccion y control de clima de los archivos.			X								X		desinfeccion realizadas/desinfeccion programadas	**2%**		**2**		0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					Valoración: Seguimiento a la Aplicacion de las tablas de valoracion documental (TVD) según la serie documental y el archivo.						X					X		Tablas de Valoración aplicadas	**2%**		**2**		0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%

INFIHUILA	**MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)** **PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL 2023**	**Código: :PDE -R-02-01** **Fecha de Aprobación** **MAYO - 2020** **Versión :04**

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL | **IDELBER PABON LOPEZ**

EJE DE POLITICA	LINEA ESTRATEGICA	META PERIODO 2023	MIPG		ACTIVIDADES/ PROCESO	MESES												INDICADOR	PONDERACIÓN DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN	TRIMESTRE 1		TRIMESTRE 2		TRIMESTRE 3		TRIMESTRE 4	
			DIMENSION	POLITICA		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII								RESULTADO OBTENIDO	%	RESULTADO OBTENIDO	%	RESULTADO OBTENIDO	%	RESULTADO OBTENIDO	%
ON DE LOS PROCESOS INTERNOS E INNOVACIÓN	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	APLICACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	**IMPLEMENTAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL SEGUNDO PROYECTO ESTABLECIDOS EN EL PINAR :** Convalidación y Aplicación de las Tablas de Retención documental de la entidad, levantar el inventario documental del archivo de gestión y realizar anualmente las transferencias primarias al archivo central de conformidad con las TRD aprobadas			**X**									**X**	**TRD Convalidadas y aplicadas en los procesos**	**10%**	Presupuesto Recurso humano, Adquisición de archivadores para gestión e historico, adecuación de area para el archivo central.	**2**	**0**	0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					IMPLEMENTAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL TERCER PROYECTO ESTABLECIDOS EN EL PINAR : **70% DE LA APLICACIÓN DEL SIC SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN** Compuesto por 7 programas: 1, Capacitación y Sensibilización							X						Capacitación pogramada y realizada	**3%**		**1**	**0**	0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					2. Inspección y mantenimiento de Instalaciones físicas.			X			X				X			Inspección y mantenimiento de instalaciones fiicas de los archivos	**3%**		**3**	**0**	0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					3. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.						X						X	seguimientos realizado/seguimientos proyectados	**4%**		**2**	**0**	0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					4. Saneamiento ambiental y documental.						X						X	seguimientos realizados /seguimientos proyectados	**2%**	Presupuesto, Valor Asignado para PINAR .Recurso Humano	**2**	**0**	0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					5. Condiciones de almacenamiento.						X				X			100% de cumplimiento de las condiciones de infraestructura del archivo central y de gestión	**2%**		**2**	**0**	0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					6. Prevención de emergencias y atención de desastres.			X			X			X			X	seguimiento a emergencias y	**4%**		**4**		0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					7. Producción y manipulación documental.					X						X		verificar el Control Documental producida y manipulada.	**2%**		**2**		0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					8. Compra de equipos elementos para el cumplimiento del SIC.										X			Total de equipos comprados/Total equipos proyectados	**2%**		**1**		0,00%	**En este componente ya se compraron los computadores y estamos a la espera de la adquisición de los elementos para dar el cumplimiento total.**	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%

INFIHUILA	MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL 2023	Código: :PDE -R-02-01 Fecha de Aprobación MAYO - 2020 Versión :04

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL | **IDELBER PABON LOPEZ**

EJE DE POLITICA	LINEA ESTRATEGICA	META PERIODO 2023	MIPG		ACTIVIDADES/ PROCESO	MESES												INDICADOR	PONDERACIÓN DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN	TRIMESTRE 1		TRIMESTRE 2		TRIMESTRE 3		TRIMESTRE 4	
			DIMENSION	POLITICA		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII								RESULTADO OBTENIDO	%	RESULTADO OBTENIDO	%	RESULTADO OBTENIDO	%	RESULTADO OBTENIDO	%
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIO	IMPLEMENTACION DEL I				Coordinar, consolidar 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				X				X	**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO**	**10%**	Recurso humano, aplicación de TRD.	**3**		0,00%	**En el programa de Descripción Documental se tiene las series documentales identificadas de acuerdo a la TRD las cuales ya fueron aprobadas el día 16 de septiembre de 2021 y se esta continuando con la información requerida para el Registro de Activos y el Indice de Información Clasificada y reservada de los activos de información que reposan en el instituto.**	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
			4 EVALUACION CON RESULTADOS		**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.			X			X			X			X	**APLICACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA**	**5%**	Presupuesto Recurso humano, Adecuación de la Instalaciones fisicas para la oficina de ventanilla única,Equipos de Cómputo y tecnológicos.	**4**		0,00%	**En la aplicación de la Ventanilla Unica el proceso se lleva de manera manual mientras este año se realiza la compra de los equipos tecnologicos para empezar con la parte digital, tambien se lleva un control mediante unas planillas de registro donde se relaciona todos los datos del remitente y se puede verificar la trazabilidad del documento.**	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					Actualización y/o adquisición e implementación de una herramienta informática para el sistema de gestión documental de INFIHUILA											X		Sofware de correspondencia implementado	**5%**	Presupuesto Recurso humano, Adquisición de Software.	**1**		0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
		ATENCIÓN AL CIUDADANO			**PRESENTAR INFORME MENSUAL P.Q.R.D. DE LAS PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS , SUGERENCIAS, INCLUYENDO EL BUZON 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 período X 100	**5%**	**Informe mensual**	12		0,00%		0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
					50% DE LA APLICACIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS QUE INCLUYA : TRD aplicadas en proceso de automatización.													MODELO EN FUNCIONAMIENTO															

INFIHUILA	**MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)** **PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL 2023**	**Código: :PDE -R-02-01** **Fecha de Aprobación** **MAYO - 2020** **Versión :04**

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL | **IDELBER PABON LOPEZ**

EJE DE POLITICA	LINEA ESTRATEGICA	META PERIODO 2023	MIPG		ACTIVIDADES/ PROCESO	MESES												INDICADOR	PONDERACIÓN DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN	TRIMESTRE 1		TRIMESTRE 2		TRIMESTRE 3		TRIMESTRE 4	
			DIMENSION	POLITICA		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII								RESULTADO OBTENIDO	%	RESULTADO OBTENIDO	%	RESULTADO OBTENIDO	%	RESULTADO OBTENIDO	%
		GESTIÓN DOCUMENTAL		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Identificar los documentos Electrónicos.													Inventarios de datos y registros / software por unidad productora	8%		1		0,00%	Referente a este itens se ha realizado el estudio de mercado para adjudicar la compra de los equipos necesarios para la implementación del MOREQ en la Gestión Documental.	0	0,00%	0	0,00%	0,00	0,00%	0	0,00%
					actualizar los instrumentos archivísticos donde se incluya los procesos técnicos para los medios: audiovisuales, cartográficos, fotográficos, sonoros entre otros. (conservación y preservación)													numero de manuales elaborados / proyecto SGDEA															
					Elaborar el programa de Reprografía, socializarlo y publicarlo.													numero de manuales elaborados / proyecto SGDEA															
					Revisar los trámites en líneas: Promover el servicio al cliente, el chat y la sede electrónica; el servicio telefónico de pregunta respuesta, redes sociales y correo postal						X			X			X	Trámites en Línea															
					Revisar los aplicativos y colocar servicios de alertas.													Aplicativos e funcionamiento															
					Revisar la conformación de documentos en el expediente electrónico													Expediente Electrónico															
					Radicación de comunicaciones (correo electrónico													Radicación de Comunicaciones electrónicamente															
					revisar el tema de firmas digitales (reglamento de normalización de firmas.													N/A															
					elaborar cronograma de transferencias electrónicas													Cronograma de transferencias electrónicas realizadas / Cronograma de transferencias															
					Reglamentar la eliminación física y electrónica													Reglamento de eliminación física y electrónica															
					Elaborar Plan de preservación de Información													Plan de preservación de información															
					Actualizar los BANTER y las TCAs (tablas de control de acceso) elaborando los inventarios de los Datos y Registros de la producción documental que genera los software del Infihuila													BANTER y TCAS actualizadas															
					En articulacion de todos los procesos s facilitar las TRD, las Tablas de control de Acceso "TCAs" y colaborar con el analisis de la informacion registrada en los Indices de gobierno Abierto para el cumplimiento de la Ley 1712, Ley de Transparencia y acceso a la Informacion						X			X			X	Información registra en los inidices de gobierno Abierto	2%		3		0,00%	En este itens los fucnionarios de acuerdo a la TRD de cada oficina productora realizaron la identificación de los tipos documentales y especificaron que documentos son publicos de reserva o se clasifican.	0	0,00%	0	0,00%	0,00	0,00%	0	0,00%

INFIHUILA	MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL 2023	Código: :PDE -R-02-01 Fecha de Aprobación MAYO - 2020 Versión :04

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL — **IDELBER PABON LOPEZ**

EJE DE POLITICA	LINEA ESTRATEGICA	META PERIODO 2023	MIPG		ACTIVIDADES/ PROCESO	MESES												INDICADOR	PONDERACIÓN DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN	TRIMESTRE 1		TRIMESTRE 2		TRIMESTRE 3		TRIMESTRE 4	
			DIMENSION	POLITICA		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII								RESULTADO OBTENIDO	%	RESULTADO OBTENIDO	%	RESULTADO OBTENIDO	%	RESULTADO OBTENIDO	%
					implementar el programa de descripcion documental (AGN) (Acuerdo 05 de 2003) para las series y subseries de la TRD y TVD.				X				X				X	PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO	5%	Recurso humano, aplicación de TRD.	3		0,00%	En el programa de Descripción Documental se tiene las series documentales identificadas de acuerdo a la TRD y nos encontramos en el proceso de establecer los criteriios basicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos.	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
SUMATORIA DE LA EJECUCIÓN : 100%																			100%							0,00%		0,00%		0,00%		0,00%

RESPONSABLE EJECUCION

IDELBER PABON LOPEZ
CARGO: JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA-APOYO

FECHA:
Neiva 26 enero de 2023

APROBO:

PEDRO MARTIN SILVA
GERENTE