

PLAN DE ACCION DEL PROCESO 2025

RESPONSABLE: ESPERANZA HERRERA GONZALEZ



InfiHuila
Transformando Región

MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)
PLAN UNICO INSTITUCIONAL

PLAN DE ACCION DEL PROCESO 2025

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL											RESPONSABLE: ESPERANZA HERRERA GONZALEZ														
EJE DE POLITICA	LINEA ESTRATEGICA	META PERIODO 2025	MIPG		ACTIVIDADES/	PROCESO	MESES												INDICADOR DE GESTION	PONDERACION DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	% CUMPLIMIENTO	
			DIMENSION	POLITICA			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII							
FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL	INVESTIGACIONES, DEDICACIONES Y ESTUDIOS	5 INFORMACION Y COMUNICACION	GESTION DOCUMENTAL	3 Gestion con Valores para resultados	Ejecución, actualización y seguimiento a las actividades del Plan Institucional de Archivo - PINAR		X				X			X			X		PINAR Actualizado	10%		5	0	0,0	
					Realizar Visitas de Inspección a los Archivos de Gestión de todos los procesos para el cumplimiento del manejo de la Tabla de Retención Documental - TRD		X							X				X	TRD ACTUALIZADAS	12%		1	0	0,0	
					Crear y ejecutar el plan de Transferencias Documentales de acuerdo a los tiempos de retención de la TRD		X							X					X	TVD-TRD Implementadas	3%		2	0	0,0
					Organizar el 90% de los archivos de gestión físicos, con los inventarios documentales registrados en el Formato Único de Inventario Documental.		X				X			X			X		Documentación inventariada	5%		3	0	0,0	
					Seguimiento al registro documental en el aplicativo SIMAD		X										X		X	Documentación digitalizada	5%		1	0	0,0
					80% Implementación y Seguimiento al Programa y política de Gestión Documental - PGD		X				X			X			X		X	PGD Implementado	5%	HUMANO \$42.157.500	4	0	0,0
					Implementación y Seguimiento al Sistema de Conservación Documental - SIC					X	X			X			X		X	Implementación SIC	5%		3	0	0,0
					60% Organización Archivo Central con Inventarios Documentales.					X				X			X		X	PGD Implementado	11%		1	0	0,0
					Elaborar inventario documental para eliminación, durante el proceso de la organización del Archivo Central y realizar trámite.							X				X		X	Informe presentados / informes proyectados	10%		2	0	0,0	
					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	Visitas realizadas / visitas programadas	3%		4	0	0,0	
INNOVACIONES DOCUMENTALES	4 EVALUACION CON RESULTADOS	4 EVALUACION CON RESULTADOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	APLICACION DEL REGLAMENTO DE VENTANILLA UNICA	Realizar la recepción, radicación, distribución, trámite, 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		X	APLICACION DE LA VENTANILLA UNICA	3%	Financiero \$40.000.000	4	0	0,0
					Elaborar reporte consolidado de la Ventanilla de Única, reportando entradas, salidas y devoluciones del flujo documental, incluyendo análisis de datos.													X	PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL IMPLEMENTADO	5%		1	0	0,0	
					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	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 X100	2%		12	0	0,0	
					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	0,00%

SUMATORIA DE LA EJECUCION : 100%

RESPONSABLE EJECUCION

ESPERANZA HERRERA GONZALEZ
CARGO: Líder del proceso

FECHA: Enero-2025

APROBÓ:

ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA

CREANTE