



EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE DEL PROCESO:	ANA MARÍA URQUIJO PÁEZ
VIGENCIA:	2015	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	LÍNEA DE EVALUACION PRIMER PERIODO	OBSERVACIÓN DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACIÓN DEL SEGUNDO PERIODO		
Implementar políticas para el manejo de la información institucional	45%	45%	100%	Aprobación mediante acto administrativo o procedimiento, la aplicación de políticas para el envío de documentos al Archivo Central por parte de las oficinas	1	3	Gestionar ante las directivas la aprobación de las políticas para el envío de documentos al Archivo	Documento aprobado por acto administrativo para el envío de documentos al Archivo Central	Técnico Administrativo Gestión Documental	35%	SI	70,0%	Presenta documento aprobado con fecha 10 de Febrero de 2015			SI	30,0%	Se presenta informe con el 80% de ejecución de políticas para el manejo de la información institucional	
							Socializar el documento a los funcionarios de la Institución	Informe con evidencias de la socialización a funcionarios de la institución		35%	SI			Informe con porcentaje de implementación de las políticas para el manejo de la información institucional	Técnico Administrativo Gestión Documental				30%
							Realizar seguimiento a la implementación de las políticas para el manejo de la información institucional												
Implementar Programa de Gestión Documental (PGD)	25%	25%	100%	Programa de Gestión Documental Implementado	1	2	Realizar diagnóstico de la Gestión Documental					60,0%	Se emite Resolución N. 838 de 30 de Junio de 2015 por medio de la cual se aprueba el Programa de Gestión Documental			SI	40,0%	Se presenta informe con el porcentaje de ejecución 98,3%	
							Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la institución	Programa de Gestión Documental aprobado por Rectoría	Técnico Administrativo Gestión Documental	60%	SI			Informe con el porcentaje de ejecución del Programa de Gestión Documental	Técnico Administrativo Gestión Documental				40%
				Monitorear la implementación del Programa de Gestión Documental															



EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE DEL PROCESO:	ANA MARÍA URQUIJO PÁEZ
VIGENCIA:	2015	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACIÓN DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACIÓN DEL SEGUNDO PERIODO		
Realizar Informe anual de la Gestión Documental de la institución	25%	25%	100%	Un (1) informe anual de la Gestión Documental (vigencia 2014)	1	1	Informe de Gestión Documental (vigencia 2014) publicado en el sitio web de la institución	Informe anual de Gestión Documental para la vigencia 2014, publicado en sitio web en marzo de 2015	Técnico Administrativo Gestión Documental	100%	SI	100%	Se evidencia publicación del informe anual de Gestión Documental en la fecha estipulada				0%		
Cumplir con el ciclo de Auditorías internas programadas desde el SGC para los procesos de la Institución	5%	5%	100%	Cumplimiento del programa de Auditoría interna del SGC	2	2	Ejecutar la Auditoría interna programada por el SGC	Listado de Asistencia Reunión de Cierre de Auditoría Interna I Ciclo	Técnico Administrativo Gestión Documental	50%	SI	50%	Auditoría realizada el 17 de Junio de 2015	Listado de Asistencia Reunión de Cierre de Auditoría Interna II Ciclo	Técnico Administrativo Gestión Documental	50%	SI	50%	Se realizó la Auditoría programada para el II semestre del año

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO FINAL
	74,0%	74,0%	26,0%	26,0%	100,0%

Formulado por:


ANA MARÍA URQUIJO PÁEZ
Responsable del Proceso

Aprobado por:


EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector



EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE DEL PROCESO:	ANA MARÍA URQUIJO PÁEZ
VIGENCIA:	2015	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA LA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACIÓN DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACIÓN DEL SEGUNDO PERIODO		
Gestionar la implementación de un Sistema de Administración de Documentos	60%	60%	100%	Actividades necesarias para la implementación de un Sistema de Administración de Documentos	1	4	Gestionar si es posible la integración del sistema Hermesoft con ORFEO para la Administración de Documentos en el Instituto	Respuesta por parte de Sistemas de la integración de los Software	Técnico Administrativo Gestión Documental	20%	SI	Presenta soporte pruebas de utilización de software	Documento aprobado ante las directivas donde se normalice el Software para la Administración de documentos	Técnico Administrativo Gestión Documental	40%	SI	40,0%	Se presenta porpuesta para normalizar software	
							Llevar a cabo la parametrización de los requisitos de ITSA en el Software ORFEO	Software con parámetros establecidos para el uso en el Instituto	Técnico Administrativo Gestión Documental	20%	SI								
							Realizar las pruebas necesarias para la implementación del software en todas las dependencias de la Institución	Pruebas de utilización del software realizadas con usuarios creados para la verificación de los condiciones	Técnico Administrativo Gestión Documental	20%	SI								
							Gestionar la aprobación de la implementación del Sistema seleccionado como el Software para el manejo de documentación en la Institución												
Preparación de la documentación del Archivo Central para su digitalización	30%	22%	74%	Actividades necesarias para la preparación de los documentos para la digitalización de la información de Archivo Central	1	3	Gestionar la contratación del personal necesario para la elaboración del inventario documental	Inventario documental por dependencia	Técnico Administrativo Gestión Documental	40%	34,0%	Se presenta avance en el Inventario documental (320.219 folios inventariados equivalentes al 84,6% de avance del inventario total)	Informe con la documentación a digitalizar por dependencia	Técnico Administrativo Gestión Documental	40%	SI	40,0%	Se propone para digitalizar 16.771 carpetas y 628.226 folios	
							Elaboración del Inventario de las unidades pendientes que se encuentran en el Archivo Central												
							Selección de la información a digitalizar basado en el inventario documental realizado												
							Establecimiento de los requisitos que debe tener la documentación que será digitalizada para conservación a largo plazo e investigar en el mercado qué proveedores suministran estos servicios												
							Gestionar la contratación del proveedor que cumpla con los requisitos establecidos para la digitalización de documentos												
												Evidencias de las actividades realizadas para gestión de la contratación de la empresa seleccionada para la digitalización de los documentos	Técnico Administrativo Gestión Documental	20%	NO	0,0%	Se coloca actividad para 2016		



EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE DEL PROCESO:	ANA MARÍA URQUIJO PÁEZ
VIGENCIA:	2015	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA LA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACIÓN DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACIÓN DEL SEGUNDO PERIODO	
Aumentar los trámites o servicios en línea	10%	10%	100%	Un trámite o servicio en línea implementado de acuerdo con los lineamientos exigidos por Gobierno en Línea	Trámite o servicio en línea documentado e implementado	1	Analizar qué trámite o servicio actualmente se presta en el proceso que pueda ser realizado en línea	Trámite seleccionado	Técnico Administrativo Gestión Documental	10%	SI	Se presenta evidencia de trámite seleccionado, flujograma, actividades para su implementación y documento guía para el trámite en línea				si	50,0%	Se evidencia el trámite PRQS en el sitio web
							Elaborar flujograma del trámite seleccionado para establecer los pasos a sistematizar	Flujograma del trámite seleccionado	Técnico Administrativo Gestión Documental									
							Gestionar la adquisición o implementación de la aplicación, sistema o software que se utilizará para la implementación del trámite seleccionado	Actividades que evidencien la adquisición o implementación de la aplicación, sistema o software que se utilizará para la implementación del trámite seleccionado	Técnico Administrativo Gestión Documental	10%	SI							
							Elaborar un instructivo del trámite realizado en línea y publicar en el sitio web. Tener en cuenta (Lugar, Plazos, Normas y Requisitos)	Documento guía del trámite o servicio en línea publicado en sitio web o Intranet institucional	Técnico Administrativo Gestión Documental	30%	SI							
							Implementar trámite en línea en el sitio web o Intranet de la institución.											

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO FINAL
	53,0%	51,2%	48,8%	41,0%	92,2%

Formulado por:

Ana María Urquijo Páez
ANA MARIA URQUIJO PÁEZ
Responsable del Proceso

Aprobado por:

Emilio Armando Zapata
EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector



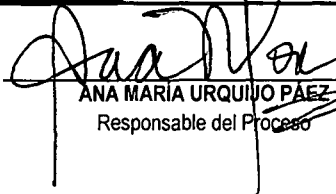
EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE DEL PROCESO:	ANA MARÍA URQUIJO PÁEZ
VIGENCIA:	2015	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	% EJECUTADO EN EL PRIMERO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO FINAL
DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	74,0%	74,0%	26,0%	26,0%	100,0%
DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA LA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	53,0%	51,2%	48,8%	41,0%	92,2%
TOTAL	68,5%	62,6%	37,4%	33,5%	96,1%

Formulado por:


ANA MARÍA URQUIJO PÁEZ
Responsable del Proceso

Aprobado por:


EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector