



# PLAN DE ACCIÓN

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

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE DEL PROCESO:	ANA MARÍA URQUIJO PAEZ
VIGENCIA:	2015		

## DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	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	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO
Implementar políticas para el manejo de la información institucional	45%	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%			30%
					Socializar el documento a los funcionarios de la Institución	Informe con evidencias de la socialización a funcionarios de la institución		35%			
					Realizar seguimiento a la implementación de las políticas para el manejo de la información institucional				Informe con porcentaje de implementación de las políticas para el manejo de la información institucional	Técnico Administrativo Gestión Documental	
Implementar Programa de Gestión Documental (PGD)	25%	Programa de Gestión Documental Implementado	1	2	Realizar diagnóstico de la Gestión Documental						
					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%			
					Monitorear la implementación del Programa de Gestión Documental			Informe con el porcentaje de ejecución del Programa de Gestión Documental	Técnico Administrativo Gestión Documental	40%	
Realizar Informe anual de la Gestión Documental de la institución	25%	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%			
Cumplir con el ciclo de Auditorías Internas programadas desde el SGC para los procesos de la Institución	5%	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%	Listado de Asistencia Reunión de Cierre de auditoría Interna II Ciclo	Técnico Administrativo Gestión Documental	50%

Formulado por:

ANA MARÍA URQUIJO PAEZ  
Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZAPATA  
Rector



## PLAN DE ACCIÓN

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

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE DEL PROCESO:	ANA MARÍA URQUIJO PAEZ
VIGENCIA:	2015		

### DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA LA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

OBJETIVO	% OBJETIVO	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	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO
Gestionar la implementación de un Sistema de Administración de Documentos	60%	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%			
					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%			
					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%			
					Gestionar la aprobación de la implementación del Sistema seleccionado como el Software para el manejo de documentación en la Institución				Documento aprobado ante las directivas donde se normalice el Software para la Administración de documentos	Técnico Administrativo Gestión Documental	40%
Preparación de la documentación del Archivo Central para su digitalización	30%	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%			
					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				Informe con la documentación a digitalizar por dependencia	Técnico Administrativo Gestión Documental	40%
					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				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%
				Gestionar la contratación del proveedor que cumpla con los requisitos establecidos para la digitalización de documentos							

*Eduardo*



# PLAN DE ACCIÓN

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

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE DEL PROCESO:	ANA MARÍA URQUIJO PAEZ
VIGENCIA:	2015		

## DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA LA TECNOLOGIA E INNOVACIÓN

OBJETIVO	% OBJETIVO	META	VALOR DEL INDICADOR CANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO
Aumentar los trámites o servicios en línea.	10%	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	Análisis qué trámite o servicio actualmente se presta en el proceso que pueda ser realizado en línea	Trámite seleccionado	Técnico Administrativo Gestión Documental				
					Elaborar flujograma del trámite seleccionado para establecer los pasos a sistematizar	Flujograma del trámite seleccionado	Técnico Administrativo Gestión Documental	10%			
					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%			
					Elaborar un instructivo del trámite realizado en línea y publicar en el sitio web. Tener encuesta (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%			
					Implementar trámite en línea en el sitio web o Intranet de la institución.				Trámite creado en el sitio web del ITSA.	Técnico Administrativo Gestión Documental	50%

Formulado por:

ANA MARIA URQUIJO PAEZ  
Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZAPATA  
Rector