

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE DEL PROCESO:	ANA MARÍA URQUIJO PAEZ
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NÚMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN		OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN		OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO	
											PRIMER PERIODO	SEGUNDO PERIODO					PRIMER PERIODO	SEGUNDO PERIODO		
Dar cumplimiento a los lineamientos, actividades y estrategias en el marco de la Ley de Transparencia, el Índice de Transparencia Nacional y la Política de Transparencia Institucional	10%	10%	100%	Contar un inventario de la información del proceso que requiere mantenerse actualizada en el Sitio Web Institucional	Documento con inventario de la información del proceso que requiere mantenerse actualizada en el página web institucional	1	Identificar y caracterizar la información del proceso Realizar el inventario de información que está bajo la responsabilidad del proceso, para su publicación en el sitio web de la Institución, y el cual permita tener una descripción de la información publicada, el tipo de documento, duración, permanencia y la descripción de la ubicación en el sitio web institucional	Documento con el inventario de la información del proceso Cumplimiento con el documento (Fecha máxima: 29 de febrero de 2016)	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental	50%	SI	50%	Se presenta documento con inventario de la información del proceso dentro de la fecha establecida						0%	
	10%	10%	100%	Propiciar espacios en el sitio web para la manifestación de información general de servicio al ciudadano	Espacios habilitados	1	Construir y publicar un (1) foro en la página web institucional dirigido a la comunidad en general					0%	Un (1) foro de discusión publicado en el sitio web	Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental	100%	SI	100%	Se presenta evidencia de publicación del Foro de discusión en el sitio web		
	15%	15%	100%	Un (1) Informe de Gestión Documental (vigencia 2015) publicado en el sitio web de la Institución y que contenga lineamientos generales para la gestión documental y de archivo en el sitio web	Informe de Gestión Documental	1	Elaborar el informe anual de Gestión Documental y manejo de archivo vigencia 2015 y publicarlo en sitio web en datos abiertos	Informe anual de la gestión documental de la vigencia 2015 publicado en el sitio web en marzo de 2016	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental	100%	SI	100%	Se evidencia publicación del Informe anual de gestión documental en el sitio web						0%	
Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD)	15%	15%	100%	Ejecución del Programa de Gestión Documental vigencia 2016	1	2	Monitorear la implementación del Programa de Gestión Documental	Informe con porcentaje de implementación del Programa	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental	50%	SI	50%	Presenta informe con implementación del Programa de Gestión Documental (75% de ejecución de actividades)	Informe con porcentaje de implementación del Programa	Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental	50%	SI	50%	Se presenta informe con porcentaje de implementación	

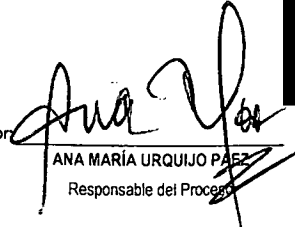



PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE DEL PROCESO:	ANA MARÍA URQUIJO PAEZ
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% TOTAL EJECUTADO			META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NÚMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO	
	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO															
Implementación de Tablas de Retención en dependencias	10%	10%	100%	Implementar las TRD en cada oficina	Tablas de Retención	1	Implementar en cada dependencia la Tabla de Retención Correspondiente					0%	Tablas de Retención implementadas en cada dependencia	Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental	100%	SI	100%	
Cumplir con los requisitos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad bajo los lineamientos de las normas NTCGP 1000:2009 E ISO 9001:2008 en todos los procesos institucionales	10%	10%	100%	Cumplimiento de Ciclos de Auditoría Interna del SGC del proceso	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso	2	Coordinar con Auditor Líder Plan de Auditoría Interna del SGC al proceso	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso Ciclo I	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental	50%	SI	50%	Presenta evidencia de realización de Auditoría Interna del Proceso con fecha de realización de 30 de junio de 2016	Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental	50%	SI	50%	Se realizó Auditoría en fecha 22 de diciembre de 2016
Proyección de espacio para Archivo Central en 5 años	15%	15%	100%	Documento de espacio para el Archivo Central proyectado a cinco años	Documento	1	Elaborar un documento para el espacio del Archivo Central proyectado para cinco años, teniendo en cuenta el crecimiento documental					0%	Documento propuesta de espacios para la adecuación del depósito de Archivo	Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental	100%	SI	100%	Se presenta proyección a 10 años para un espacio de 60m2.
Capacitación a funcionarios de dependencias en Aspectos de Gestión Documental	15%	15%	100%	Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de los documentos en la organización	evidencias de las capacitaciones realizadas	1	Elaborar un cronograma con las posibles capacitaciones a realizar durante el año					0%	Evidencias de las capacitaciones realizadas a los funcionarios	Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental	100%	SI	100%	Se presenta evidencia de las capacitaciones realizadas

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO TOTAL
	37,5%	37,5%	62,5%	62,5%	100,0%

Formulado por: 
ANA MARÍA URQUIJO PAEZ
Responsable del Proceso

Aprobado por: 
EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE DEL PROCESO:	ANA MARIA URQUIJO PAEZ
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NÚMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO	
Cumplir con los lineamientos del Programa de Gobierno en Línea aplicables al proceso de Gestión Documental	20%	20%	100%	Optimización de trámites o servicios, evaluando la satisfacción de los usuarios	1	4	Identificar los trámites o servicios que requieren mejorarse, para optimizar el servicio, la interoperabilidad de información pública y los procedimientos administrativos	Un (1) informe medición de satisfacción del usuario en relación a un (1) trámite o servicio asociado al proceso, correspondiente al periodo 2016 - I	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental	25%	SI	Se presenta informe de medición de satisfacción al usuario con respecto al Trámite consulta de documentos y consulta a la ciudadanía	Un (1) informe medición de satisfacción del usuario en relación a un (1) trámite o servicio asociado al proceso, correspondiente al periodo 2016 -II	Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental	25%	SI	Se presenta informe con medición del servicio	
								Documento con plan de trabajo para mejorar la satisfacción del ciudadano frente al trámite o servicio seleccionado	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental	25%	SI	Se presenta el plan de trabajo para mejorar la satisfacción, por contingencias y cambios coyunturales se da cierre al plan	Informe de cumplimiento del plan de trabajo establecido para mejorar la satisfacción del ciudadano frente al trámite o servicio seleccionado	Técnico Administrativo Responsable del Proceso de Gestión Documental	25%	SI	Se presenta informe de cumplimiento del plan de trabajo	
	20%	20%	100%	Puesta en operación del Chat Institucional	Chat institucional en funcionamiento	3	Habilitar y poner en funcionamiento el chat institucional	Base de datos de "Preguntas Frecuentes" actualizadas	Secretario General/ Técnico Administrativo Responsable Gestión Documental	100%	SI	El Comité aprueba el traslado del entregable "documento con manual de uso y funcionamiento del chat" para el segundo semestre. Este entregable es trasladado al proceso de Atención al Usuario. Se evidencia cumplimiento en la actualización de preguntas frecuentes el en sitio web	Documento con el manual de uso y funcionamiento del Chat institucional que incluya horario de atención, entre otros	Secretario General/ Técnico Administrativo Responsable del Proceso de Gestión Documental	0%		0%	
								Documento con el manual de uso y funcionamiento del Chat institucional que incluya horario de atención, entre otros					Chat institucional en funcionamiento			0%		0%
	20%	20%	100%	Dar inicio con la implementación del Sistema de Seguridad y privacidad de la Información - Norma ISO 27001	3	3	Elaborar diagnóstico de cumplimiento de los requisitos establecidos en las norma ISO 27001	Documento con el diagnóstico de el estado actual del nivel de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información con relación a los requisitos en la Norma ISO 27001	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental/ Comité para la implementación ISO 27001	50%	SI	Se presenta documento con diagnóstico						0%
								Elaborar de plan de trabajo para la implementación de las directrices de la normas ISO 27001						Plan de Trabajo para la implementación de la norma ISO 27001	Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental/ Comité para la implementación ISO 27001	25%	SI	Presenta documento con Plan de Trabajo
								Cumplimiento del plan de trabajo establecido para la implementación de la norma ISO 27001						Informe de avance del plan de trabajo para el cumplimiento de la norma ISO 27001	Técnico Administrativo Responsable del Proceso de Gestión Documental/ Comité para la implementación ISO 27001	25%	SI	Se presenta documento con informe de avance

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE DEL PROCESO:	ANA MARÍA URQUIJO PAEZ
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NÚMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO		
Gestionar la implementación de un Sistema de Administración de Documentos	20%	20%	100%	Actividades necesarias para la implementación de un Sistema de Administración de Documentos	1	3	Verificar con el Software de Gestasoftware en el módulo de Gestión Documental, que requerimientos son necesarios para el cumplimiento de ley para la implementación de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos	Propuesta con los requerimientos técnicos que debe tener el módulo de gestión documental presentado a directivas	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental/ Coordinador de Gestión y Sistemas	60%	SI	60%	Se presenta propuesta con requerimientos técnicos para el módulo de gestión documental	Gestionar el desarrollo de los requerimientos establecidos inicialmente	Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental	40%	SI	40%	Se presenta evidencia de la gestión para el desarrollo de requerimientos
							Presentar propuesta a las directivas de los requerimientos del módulo de gestión documental para el estudio de su viabilidad						Informe de avance de la implementación de los requerimientos	Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental			0%	Se acepta la no presentación del entregable, ya que el desarrollo de los requerimiento depende de un ente externo	
							Si es aprobada la inclusión de los requerimientos por la directivas, entonces cotizar con el proveedor su desarrollo												
	20%	20%	100%	Trámites y servicios en línea	Documento con especificaciones técnicas de información a escanear	1	Identificar y priorizar los procesos de optimización y automatización de los trámites y servicios con base en la caracterización de sus usuarios					0%		Documento que contemple las características de escaneo de toda la información Institucional sujeta a digitalización	Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental	100%	SI	100%	Se presenta documento con características de escaneo

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO TOTAL
	52,0%	52,0%	48,0%	48,0%	100,0%

Formulado por:

ANA MARÍA URQUIJO PAEZ
Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector



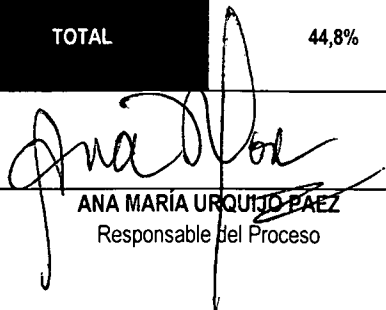
EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V6
Vigencia: 1/06/2016
Pág. 3 de 3

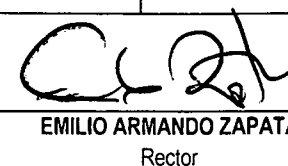
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE DEL PROCESO: ANA MARÍA URQUIJO PAEZ
VIGENCIA: 2016	PERIODO: SEGUNDO SEMESTRE

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO FINAL
DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	37,5%	37,5%	62,5%	62,5%	100,0%
DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN	52,0%	52,0%	48,0%	48,0%	100,0%
TOTAL	44,8%	44,8%	55,3%	55,3%	100,0%

Formulado por:


ANA MARÍA URQUIJO PAEZ
Responsable del Proceso

Aprobado por:


EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector