

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE DEL PROCESO:	ANA MARÍA URQUIJO PÁEZ
VIGENCIA:	2017	PERIODO:	PRIMER SEMESTRE

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA 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 EVALUACION PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACION SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO	
Cumplir con los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea en materia de Seguridad y Privacidad de la Información - Norma ISO 27001	50%	0%	Implementar controles de la Seguridad y privacidad de la Información - Norma ISO 27001	Controles Implementados para el proceso	1	Cumplimiento del plan de trabajo establecido para la implementación de la norma ISO 27001						Informe con porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo de la norma ISO 27001	Técnico Administrativo Gestión Documental	100%	0%		
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	30%	0%	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 Gestión Documental	0%			De acuerdo a lo estipulado en la Revisión por la Dirección, se definió la realización de un solo ciclo de auditoría para la vigencia, por lo cual el Comité aprueba la evaluación del entregable en el segundo semestre del año, reprogramando así la meta	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso Ciclo I	Técnico Administrativo Gestión Documental	100%	0%	
Gestionar la implementación de un Sistema de Administración de Documentos	20%	10%	50%	100%	2	Presentar propuesta a las directivas de los requerimientos del módulo de gestión documental para el estudio de su viabilidad	Propuesta con los requerimientos técnicos que debe tener el módulo de gestión documental presentado a directivas	Técnico Administrativo Gestión Documental	50%	SI	50%	Se presentan requerimientos técnicos a tener en cuenta para el módulo de gestión documental					
						Si es aprobada la inclusión de los requerimientos por la directivas, entonces cotizar con el proveedor su desarrollo						Informe de avance de la implementación de los requerimientos	Técnico Administrativo Gestión Documental	50%	0%		

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO FINAL
	10%	10%	90%	0%	10%
					100%

Formulado por:



ANA MARÍA URQUIJO PÁEZ
Responsable del Proceso

Aprobado por:



EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector



EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V6
Vigencia:
1/06/2016
Pág. 2 de 3

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE DEL PROCESO:	ANA MARÍA URQUIJO PÁEZ
VIGENCIA	2017	PERIODO:	PRIMER 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		OBSERVACIÓN DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO		OBSERVACIÓN DEL SEGUNDO PERIODO	
										SI	NO				SI	NO		
Dar cumplimiento con los lineamientos, actividades y estrategias en el marco de la Ley de Transparencia, el Índice de Transparencia Nacional y la Política de Transparencia Institucional	20%	20%	100%	Mantener actualizado el Inventario de Información del Proceso	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	Documento con el Inventario de la Información del proceso Cumplimiento con el documento.	Técnico Administrativo Gestión Documental	25%	SI	25%	Se da cumplimiento con la entrega del documento dentro de la fecha estipulada					
				Actualizar 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	(Fecha máxima 01 de marzo de 2017)	Técnico Administrativo Gestión Documental	25%	SI	25%									
				Un (1) Informe de Gestión Documental (vigencia 20156 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 2016 y publicarlo en sitio web en datos abiertos	Informe anual de la gestión documental de la vigencia 2016 publicado en el sitio web en datos abiertos	Técnico Administrativo Gestión Documental	50%	SI	50%	Se evidencia publicación en el sitio web del informe anual de la gestión documental de la vigencia 2016					
Implementar el Programa de Gestión Documental	20%	10%	50%	Ejecución del programa para la vigencia 2017	Informe de avance del Programa de Gestión Documental	2	Elaborar el informe de avance de Programa de Gestión Documental	Informe con porcentaje de implementación del Programa de Gestión Documental	Técnico Administrativo Gestión Documental	50%	SI	50%	Se presenta Informe con el porcentaje de implementación del Programa de Gestión Documental	Informe con porcentaje de implementación del Programa de Gestión Documental	Técnico Administrativo Gestión Documental	50%		0%
Actualizar las Tablas de Retención Documental	30%	0%	0%	Actualización y socialización de las Tablas de Retención Documental	Tablas de retención documental actualizadas	1	Actualizar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la modificación de la estructura organizacional 2016						Tablas de Retención documental actualizadas	Técnico Administrativo Gestión Documental	100%		0%	
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	30%	0%	0%	Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental	Tablas de valoración documental elaboradas	1	Elaborar las Tablas de Valoración Documental de acuerdo con las modificaciones a las estructura en la vida de la Institución						Tablas de Valoración documental actualizadas	Técnico Administrativo Gestión Documental	100%		0%	

RESULTADO	% PLANEO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO FINAL
	30%	30%	70%	0%	30%
					100%

Formulado por:

Ana María Urquijo Páez

ANA MARÍA URQUIJO PÁEZ
Responsable del Proceso

Aprobado por:

Emilio Armando Zapata

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 PÁEZ
VIGENCIA:	2017	PERIODO:	PRIMER SEMESTRE

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO FINAL	
DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN	10,0%	10,0%	90,0%	0,0%	10,0%	
DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	30,0%	30,0%	70,0%	0,0%	30,0%	
TOTAL	20%	20%	80%	0,0%	20%	100%

Formulado por:

ANA MARÍA URQUIJO PÁEZ
Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector