



## PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V6  
Vigencia: 1/06/2016  
Pág. 1 de 2

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	ANA MARÍA URQUIJO PÁEZ
<b>VIGENCIA</b>	2017		

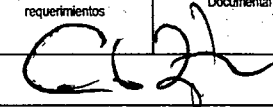
### DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN

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
Cumplir con los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea en materia de Seguridad y Privacidad de la Información - Norma ISO 27001	50%	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%
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%	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	50%	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso Ciclo I	Técnico Administrativo Gestión Documental	50%
Gestionar la implementación de un Sistema de Administración de Documentos	20%	Actividades necesarias para la implementación de un Sistema de Administración de Documentos	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 es aprobada la inclusión de los requerimientos por la directivas, entonces coitzar con el proveedor su desarrollo				Informe de avance de la implementación de los requerimientos	Técnico Administrativo Gestión Documental	50%

Formulado por:

  
 ANA MARÍA URQUIJO PÁEZ  
 Responsable del Proceso

Aprobado por:

  
 EMILIO ARMANDO ZAPATA  
 Rector

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL RESPONSABLE DEL PROCESO: ANA MARÍA URQUIJO PÁEZ

VIGENCIA: 2017

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
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%	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%			
					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)		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%			
Implementar el Programa de Gestión Documental	20%	Ejecución del programa para la vigencia 2017	Informe de avance del Programa de Gestión Documental	2	Elaborar el informe de avances de Programa de Gestión Documental	Informe con porcentaje de implementación del Programa de Gestión Documental	Técnico Administrativo Gestión Documental	50%	Informe con porcentaje de implementación del Programa de Gestión Documental	Técnico Administrativo Gestión Documental	50%
Actualizar las Tablas de Retención Documental	30%	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%
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	30%	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%

Formulado por:

ANA MARÍA URQUIJO PÁEZ  
Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZAPATA  
Rector