



## PLAN DE ACCIÓN

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

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL RESPONSABLE DEL PROCESO: ANA MARIA URQUIJO PAEZ

VIGENCIA 2018

### 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
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 la página web institucional	1	Identificar y caracterizar la información del proceso  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	Documento con el inventario de la información del proceso  Cumplimiento con el documento (Fecha máxima 01 de marzo de 2018)	Técnico Administrativo - Gestión Documental	25%  25%			
		Un (1) Informe de Gestión Documental (vigencia 2017) 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 publicado en el sitio web	1	Elaborar el informe anual de Gestión Documental y manejo de archivo vigencia 2017 y publicarlo en sitio web en datos abiertos	Informe anual de la gestión documental de la vigencia 2017 publicado en el sitio web en datos abiertos	Técnico Administrativo - Gestión Documental	50%			
		Implementar controles de la Seguridad y privacidad de la Información - Norma ISO 27001	1	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%		
Dar cumplimiento con los lineamientos, actividades y estrategias en el marco de la implementación del modelo Integrado de Planeación y Gestión	10%	Documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUI inventariado en un 60%	3	3	Establecer los lineamientos para realizar los inventarios documentales en los archivos de gestión	Procedimiento y fo lineamientos para la ejecución de los inventarios en los archivos de gestión	Técnico Administrativo - Gestión Documental	25%			
					Asesorar a las dependencias en la realización del inventario la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUI inventariado en un 60%				Inventarios documentales de archivos de gestión	Técnico Administrativo - Gestión Documental/ Todos los procesos	60%
					Verificar que el inventario documental de los archivos de gestión se haya ejecutado de acuerdo con los lineamientos establecidos				Informe de estado de ejecución de los inventarios documentales en archivos de gestión	Técnico Administrativo - Gestión Documental	15%
	10%	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	Actualizar el diagnóstico Integral de Archivos	Diagnóstico de Archivos Actualizado	Técnico Administrativo - Gestión Documental	30%			
Elaboración del Plan de conservación Documental								Propuesta de proyecto del Sistema Integrado de Conservación - SIC presentado al rector para su aprobación	Técnico Administrativo - Gestión Documental - Secretaría General - Profesional Especializado Tecnología de la Información y Sistemas	70%	
Elaboración del Plan de Preservación Digital											



PLAN DE ACCIÓN

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

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE DEL PROCESO:	ANA MARIA URQUIJO PAEZ
VIGENCIA	2018		

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 requisitos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad bajo los lineamientos de la normas NTCGP 1000:2009, MIPG e ISO 9001:2015 en todos los procesos institucionales	10%	Cumplimiento de Ciclos de Auditoría Interna del SGC del proceso	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso	1	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	100%
Implementación software de radicación de documentos	20%	Poner en funcionamiento el software para radicación de comunicaciones oficiales	Software en funcionamiento para la radicación de documentos	2	Capaación a administrador y funcionarios involucrados sobre la utilización del software seleccionado	Listas de asistencia de la capacitación por parte de la Alcaldía	Técnico Administrativo - Gestión Documental	40%			
					Puesta en funcionamiento del software y evaluación de su operación				Software en funcionamiento e informe de evaluación de su operación	Técnico Administrativo - Gestión Documental	60%
Evaluar y definir la pertinencia del uso de firmas digitales en la documentación institucional	10%	Presentar ante las directivas estudio sobre la pertinencia del uso de las firmas digitales en la documentación institucional	Estudio de pertinencia sobre el uso de firmas digitales	1	Identificar y caracterizar los procedimientos y documentos que serían susceptibles de uso de firma digital	Estudio de pertinencia sobre el uso de firmas digitales presentado a directivas para su revisión	Técnico Administrativo - Gestión Documental	100%			
					Elaborar estudio de pertinencia respecto al uso de firmas digitales						
					Presentar el estudio a las directivas para su revisión						

Formulado por:

ANA MARIA URQUIJO PAEZ  
Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZAPATA  
Rector



# PLAN DE ACCIÓN

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

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL RESPONSABLE DEL PROCESO: ANA MARIA URQUIJO PAEZ  
VIGENCIA: 2018

## 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
Cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD	40%	Ejecución del programa en la vigencia 2018	Informe de avance del Programa de Gestión Documental - PGD	1	Elaborar informe de avance del Programa de Gestión Documental - PGD				Informe con porcentaje de cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD	Técnico Administrativo - Gestión Documental	100%
Aplicación de las Tablas de Valoración Documental	60%	Aplicación e implementación de Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración aplicadas	2	Socializar a los involucrados la aprobación de las Tablas de Valoración Documental por parte del CDA	Documentación preparada para la aplicación de TVD	Técnico Administrativo - Gestión Documental	50%			
					Preparar la documentación necesaria para aplicación de TVD, según el procedimiento establecido						
					Socializar la documentación a eliminar a los involucrados, y ejecutar la eliminación según el procedimiento establecido				Evidencias del procedimiento de eliminación documental	Técnico Administrativo - Gestión Documental / Comité Interno de Archivo	50%

Formulado por:

ANA MARIA URQUIJO PAEZ  
Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZAPATA  
Rector