



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V4
Vigencia: 14/01/2013
Pág. 1 de 1

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

EJE ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO
Implementación de políticas para el manejo y conservación de la información institucional	70%	Documento con políticas y procedimientos para la conservación de la documentación en la Institución, de forma que se maneje por todas las dependencias de forma estandarizada y adecuada	1	2	Analizar y asesorar para cada dependencia el flujo de documentación por proceso con cada dueño de proceso, para conocer desde el inicio qué documentación debe pasar a Central y cuál no.	Informe por dependencia de la documentación que se debe pasar a archivo central, la cual no culmina su ciclo en etapa de gestión	40%		
					Realizado este concenso con el dueño de proceso, elaborar un informe en donde se especifique documentación precisa que cada dependencia debe almacenar y pasar a archivo central.				
					Establecer y dar a conocer las condiciones en las cuales los productores de la información deben transferir esta documentación al archivo.				
Gestión a la revisión de la propuesta de Tabla de Retención Documental presentada al Consejo Departamental de Archivos	30%	Actividades para gestionar la revisión de la propuesta de Tabla de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos en la Gobernación del Atlántico	1	1	Contactar a los miembros del Consejo Departamental de Archivos con la finalidad de manifestarles nuestro interés en obtener el concepto de la propuesta de TRD, enviado a la Gobernación			Documentos con las políticas y procedimientos generales en las cuales deben transferir la documentación al archivo central de la Institución	60%
								Evidencias de la gestión realizada para la revisión de la propuesta de TRD enviada a la Gobernación del Atlántico en el año 2008.	100%

Formulado por:
ANA MARIA URQUIJO PAEZ
Responsable del Proceso

Aprobado por:
EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V4
Vigencia:
14/01/2013
Pág. 1 de 1

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

EJE ESTRATÉGICO: 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	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO
Fortalecer el Sistema de Administración de documentos Institucionales	50%	Un documento que contenga una alternativa para la administración de documentación institucional de forma electrónica	1	1	Establecer qué procedimientos del archivo central serán susceptibles de manejo por medio electrónico			Documento con alternativa seleccionada para la implementación de un sistema de administración de documentos	100%
					Diseñar el flujograma de estos procedimientos y los diferentes actores y responsables en cada uno de los procedimientos				
					Consultar con las empresas que suministran estos servicios, los costos y beneficios de la implementación y funcionamiento de los procedimientos seleccionados				
					Eleaborar un documento con la mejor alternativa de implementación de un sistema de administración de documentos				
Digitalización de la documentación del Archivo Central del Instituto (Gestión, Central e Histórico)	50%		1	1	Elaborar un inventario documental de toda la documentación que se encuentra actualmente en el archivo central			Informe que contenga la documentación exacta a digitalizar por cada dependencia, según lo inventariado en Archivo Central	100%
					Establecer qué documentación se debe digitalizar de acuerdo con valor de cada documento y la etapa en la cual se encuentre				
					Elaborar informe por proceso en el cual se especifique que documentación de la que se encuentre en Archivo Central debe digitalizarse de cada dependencia en concenso con cada dueño de proceso				

Formulado por:

ANA MARIA URQUIJO PAEZ
Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector