



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

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

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 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%	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% 50%			
	10%	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				Un (1) foro de discusión publicado en el sitio web	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental	100%
	15%	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%			



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

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

VIGENCIA: 2016

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
Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD)	15%	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%	Informe con porcentaje de implementación del Programa	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental	50%
Implementación de Tablas de Retención en dependencias	10%	Implementar las TRD en cada oficina	Tablas de Retención	1	Implementar en cada dependencia la Tabla de Retención Correspondiente				Tablas de Retención implementadas en cada dependencia	Técnico Administrativo Responsable proceso 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	10%	Cumplimiento de Ciclos de Auditoría Interna del SGC del proceso GPA	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso GPA	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 GPA Ciclo I	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental	50%	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso GPA Ciclo II	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental	50%
Proyección de espacio para Archivo Central en 5 años	15%	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				Documento propuesta de espacios para la adecuación del depósito de Archivo	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental	100%



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

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

VIGENCIA 2016

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
Capacitación a funcionarios de dependencias en Aspectos de Gestión Documental	15%	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				Evidencias de las capacitaciones realizadas a los funcionarios	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental	100%

Formulado por:

ANA MARÍA URQUIJO PAEZ
Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

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

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 del Programa de Gobierno en Línea aplicables al proceso de Gestión Documental	20%	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%	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 Responsable proceso Gestión Documental	25%	
						Documento con plan de trabajo para mejorar la satisfacción del ciudadano frente al trámite o servicio seleccionado	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental	25%	Informe de cumplimiento del plan de trabajo establecido para mejorar la satisfacción del ciudadano frente al trámite o servicio seleccionado	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental	25%	
	20%	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	20%				
						Documento con el manual de uso y funcionamiento del Chat Institucional que incluya horario de atención, entre otros		20%	Chat institucional en funcionamiento	Secretario General/ Técnico Administrativo Responsable Gestión Documental	60%	
	20%	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%			
						Elaborar de plan de trabajo para la implementación de las directrices de la norma ISO 27001				Plan de Trabajo para la implementación de la norma ISO 27001	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental/ Comité para la implementación ISO 27001	25%
						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 proceso Gestión Documental/ Comité para la implementación ISO 27001	25%



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

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

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
Gestionar la implementación de un Sistema de Administración de Documentos	20%	Actividades necesarias para la implementación de un Sistema de Administración de Documentos	1	3	<p>Verificar con el Software de Gestasoft 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</p> <p>Presentar propuesta a las directivas de los requerimientos del módulo de gestión documental para el estudio de su viabilidad</p> <p>Si es aprobada la inclusión de los requerimientos por la directivas, entonces cotizar con el proveedor su desarrollo</p>	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%	Gestionar el desarrollo de los requerimientos establecidos inicialmente	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental	20%
	20%		Informe de avance de la implementación de los requerimientos	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental	20%						
	20%		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	Documento que contemple las características de escaneo de toda la Información Institucional sujeta a digitalización	Técnico Administrativo Responsable proceso Gestión Documental	100%

Formulado por:

ANA MARÍA URQUIJO PAEZ
 Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZAPATA
 Rector