



EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V4
Vigencia: 30/06/2013
Pág. 1 de 1

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

EJE ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO
Implementación de políticas para el manejo y conservación de la información institucional	70%	0%	0%	Documento con políticas y procedimientos para la conservación de la documentación en la Institución, de forma que se maneje por toda 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 cu/al 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%	No	0,0%	Se reunió con Talento Humano, Bienestar, Secretaría General (contratación) y Prácticas. Con cada uno de los dueños de proceso se estableció qué documentos se deben transferir al Archivo Central y cuáles no, además se establecieron las formas en cuales se debe enviar esta documentación al Archivo Central.			0,0%
							Realizado este censo 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.			Documento con las políticas y procedimientos generales en las cuales deben transferir la documentación al archivo central de la institución	60%				
Gestión a la revisión de la propuesta de Tabla de Retención Documental presentada al Consejo Departamental de Archivos	30%	0%	0%	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			0,0%		Evidencias de la gestión realizada para la revisión de la propuesta de TRD enviada a la Gobernación del Atlántico en el año 2008.	100%		0,0%



EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V4
Vigencia: 30/06/2013
Pág. 1 de 1

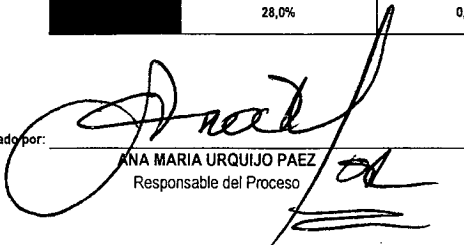
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL RESPONSABLE DEL PROCESO: ANA MARIA URQUIJO PAEZ

EJE ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO
----------	----------------------	-------------------	------	----------------------------------	-----------------------------	------------------------	------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO FINAL
	28,0%	0,0%	100,0%	0,0%	0,0%

Formulado por:


ANA MARIA URQUIJO PAEZ
Responsable del Proceso

Aprobado por:


EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector