



SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SECRETARIA GENERAL GT GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FISICOS
EVALUACION PLAN DE ACCIÓN 2015

 PROGRAMACIÓN ANUAL																	
MACROPROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL															
PROCESO :		GESTIÓN DOCUMENTAL															
TEMA:		GESTIÓN DOCUMENTAL															
RESPONSABLE:		SECRETARIO GENERAL - DIRECTOR ADMINISTRATIVO - COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS											FICHA:		10.4		
ARTICULACIÓN PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:		SOPORTES TRANSVERSALES PARA LA PROSPERIDAD DEMOCRATICA / BUEN GOBIERNO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION / BUEN GOBIERNO															
ARTICULACIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA															
No	PRODUCTO	PART. %	ACTIVIDAD	META		UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	EVALUACION PLAN DE ACCIÓN 2015									
				FECHA INICIO	FECHA FINAL			jul-15	ago-15	sep-15	oct-15	nov-15	dic-15	AVANCE 2015	% de cumplimiento	Evaluación	
1	Programa de saneamiento ambiental de las instalaciones de archivo de la SIC implementado	10%	Dar aplicación a las actividades o labores establecidas en el programa, en las diferentes áreas en las que se conserva documentación en la Entidad.	1 Informe semestral		Informe	Número de Informes	100%	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100%	200%	100%	10%	
2	Programa de documentos vitales implementado. Primera fase	10%	Implementar las acciones determinadas en la primera fase del Programa.- Presentación al Comité Institucional de Desarrollo administrativo. - Socialización por dependencias. - Establecer prioridades entre las dependencias con mayor riesgo. Realizar informe anual de avance del programa	1 Informe semestral		Informe	Número de Informes	100%	N.A	N.A	N.A	N.A	100%	200%	100%	10%	
3	Programa de documentos especiales elaborado	10%	Elaborar el programa de documentos especiales	1 Informe semestral		Informe	Número de Informes	100%	N.A	N.A	N.A	N.A	100%	200%	100%	10%	
4	Capacitaciones a usuarios internos en temas de Gestión Documental realizadas	10%	Realizar capacitación en temas de: manejo del Sistema de Trámites relacionado con gestión documental (correcciones, devoluciones, solicitud y devolución de expedientes, documento de firma mecánica, radicación web, traslados, correcciones, radicación vía contáctenos, otros). Capacitaciones dirigidas al Grupo de Cobro Coactivo; Dirección de Cámaras de Comercio y Grupos de Trabajo adscritos a la misma; Dirección de Investigaciones de Protección al Consumidor y Dirección de Investigaciones de protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones, con un alto nivel de correcciones en el proceso de Gestión documental del Grupo de GD y RF.	2 Capacitaciones		N°. de capacitaciones	Capacitaciones realizadas	0	0	0	0	2	0	2	100%	10%	
			Capacitaciones en instrumentos archivísticos	12 Capacitaciones		N°. de capacitaciones	Capacitaciones realizadas	0	0	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	12			

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SECRETARIA GENERAL GT GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FISICOS
EVALUACION PLAN DE ACCIÓN 2015

 PROGRAMACIÓN ANUAL																			
MACROPROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL																	
PROCESO :		GESTIÓN DOCUMENTAL																	
TEMA:		GESTIÓN DOCUMENTAL																	
RESPONSABLE:		SECRETARIO GENERAL - DIRECTOR ADMINISTRATIVO - COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS												FICHA:		10.4			
ARTICULACIÓN PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:		SOPORTES TRANSVERSALES PARA LA PROSPERIDAD DEMOCRATICA / BUEN GOBIERNO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION / BUEN GOBIERNO																	
ARTICULACIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA																	
No	PRODUCTO	PART. %	ACTIVIDAD	META		UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	EVALUACION PLAN DE ACCIÓN 2015										% de cumplimiento	Evaluación
				FECHA INICIO	FECHA FINAL			jul-15	ago-15	sep-15	oct-15	nov-15	dic-15	AVANCE 2015					
5	Servicios complementarios de gestión documental realizados	30%	Entregar estudios previos al Grupo de Contratación	01/01/2015	22/01/2015	Fechas programadas	Cumplimiento de cronograma	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100%	100%	30%			
			Contratar y desarrollar e implementar los servicios de gestión documental que requiera la Entidad, en el manejo de su documentación.	11 Informes		Informe	Informes realizados	1	1	1	1	0	1	11					
6	Norma ISAD (G) Implementada	10%	Levantamiento de requerimientos	15/01/2015	30/03/2015	Fechas programadas	Cumplimiento de cronograma	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100%	50%	5%			
			Puesta en funcionamiento	01/10/2015	22/12/2015	Fechas programadas	Cumplimiento de cronograma	N.A.	N.A.	N.A.	0%	0%	0%	0%					
7	Plan Institucional de Archivos - Pinar aplicado	15%	Elaborar el documento y aplicar el Plan Institucional de Archivos	1 Informe semestral		Informe	Informes realizados	100%	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100%	100%	15%			
8	Diagnostico para evaluar la viabilidad de realizar transferencias documentales de resoluciones automáticas en medio digital.	5%	Realización de mesas de trabajo para revisar el proceso de transferencia de series que presentan documentos híbridos	03/08/2015	30/11/2015	Fechas programadas	Cumplimiento de cronograma	N.A.	N.A.	50%	0%	0%	50%	95%	98%	5%			
			Elaboración del diagnostico para evaluar la viabilidad de realizar transferencia documentales de resoluciones automáticas en medio digital	01/10/2015	22/12/2015			N.A.	N.A.	N.A.	0%	0%	100%	100%					
		100%														93%	95%		