

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 DEMOCRÁTICA / BUEN GOBIERNO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN / BUEN GOBIERNO			
ARTICULACIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:	EFICIENCIA ADMINISTRATIVA			

No	PRODUCTO	PART. %	ACTIVIDAD	META		UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	PROYECTO DE INVERSIÓN - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES					DEPENDENCIAS RESPONSABLES
				FECHA INICIO	FECHA FINAL			PROYECTO DE INVERSIÓN - PI	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL P.I.	PRODUCTO DEL P.I.	ACTIVIDAD DEL P.I.	PRESUPUESTO DE LA ACTIVIDAD Pesos	
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	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	
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	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	
3	Programa de documentos especiales elaborado	10%	Elaborar el programa de documentos especiales	1 Informe semestral		Informe	Número de Informes	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	
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 contactenos, 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	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	
			Capacitaciones en instrumentos archivísticos	12 Capacitaciones		N°. de capacitaciones	Capacitaciones realizadas						
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	6. Fortalecimiento y modernización del sistema de atención al ciudadano de la Superintendencia de Industria y Comercio a nivel nacional	Actualizar la gestión documental de la entidad para la adecuada prestación de los trámites y servicios institucionales	Gestión Documental	Gestión Documental	\$ 3.375.109.830,00	
			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						

DEPENDENCIAS RESPONSABLES
GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS

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 DEMOCRÁTICA / BUEN GOBIERNO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN / BUEN GOBIERNO										
ARTICULACIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA										
No	PRODUCTO	PART. %	ACTIVIDAD	META		UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	PROYECTO DE INVERSIÓN - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
				FECHA INICIO	FECHA FINAL			PROYECTO DE INVERSIÓN - PI	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL P.I.	PRODUCTO DEL P.I.	ACTIVIDAD DEL P.I.	PRESUPUESTO DE LA ACTIVIDAD Pesos
6	Norma ISAD (G) Implementada	10%	Levantamiento de requerimientos	15/01/2015	30/03/2015	Fechas programadas	Cumplimiento de cronograma	4. Fortalecimiento renovación y mantenimiento de las tecnologías de información y de las comunicaciones de la SIC a nivel nacional	3. Efectuar el mejoramiento de sistemas de información existentes e implementar nuevos servicios informáticos alineados con el plan estratégico de la entidad, cambios normativos y directrices del gobierno nacional	6. Sistemas de Información	6. Realizar mejoramientos de soluciones informáticas actuales y desarrollos de nuevas soluciones	63.600.000
			Análisis y diseño de la solución	01/04/2015	30/04/2015	Fechas programadas	Cumplimiento de cronograma					
			Evaluación de herramientas	01/05/2015	15/10/2015	Fechas programadas	Cumplimiento de cronograma					
			Ajustes de la Herramienta seleccionada	16/10/2015	30/11/2015	Fechas programadas	Cumplimiento de cronograma					
			Documentación y capacitación (Centro Documental)	01/12/2015	22/12/2015	Fechas programadas	Cumplimiento de cronograma					
			Puesta en funcionamiento	01/12/2015	22/12/2015	Fechas programadas	Cumplimiento de cronograma					
7	Plan Institucional de Archivos - Pinar aplicado	15%	Elaborar el documento y aplicar el Plan Institucional de Archivos	1 Informe semestral		Informe	Informes realizados	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
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	N.A	N.A	N.A
			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	N.A	N.A
TOTAL		100%										

DEPENDENCIAS RESPONSABLES
GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS - OTI
OTI
OTI
OTI
OTI
GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS - OTI
GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS
GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS - OTI - GRUPO DE TRABAJO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES