

MACROPROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL																					
PROCESO :		GESTIÓN DOCUMENTAL												FICHA:									
TEMA:		GESTIÓN DOCUMENTAL												10.4									
RESPONSABLE:		SECRETARIO GENERAL - DIRECTOR ADMINISTRATIVO - COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS																					
ARTICULACIÓN PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:		COLOMBIA EQUITATIVA - BUEN GOBIERNO - EFICIENCIA Y EFICACIA ADMINISTRATIVA																					
ARTICULACIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA/ EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL - EFICIENCIA ADMINISTRATIVA/ GESTIÓN DOCUMENTAL																					
No	PRODUCTO	PART. % Producto	ACTIVIDAD	META		INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	EVALUACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2016												Avance	Cumplimiento	Evaluación	
				FECHA INICIO	FECHA FINAL			ene-16	feb-16	mar-16	abr-16	may-16	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16	oct-16	nov-16	dic-16				
10.4-5-3			Presentar la actualización de la TRD al Comité Evaluador de Documentos del AGN, para su convalidación.	08/02/2016	02/06/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	0,0%	0,0%	0,0%	20,0%	100,0%	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100,0%	100,00%	13,0%
10.4-5-4			Remitir al AGN el Cuadro de Clasificación Documental de la SIC, para su inscripción en el Registro Único de Series Documentales para su convalidación.	08/02/2016	02/06/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	0,0%	0,0%	0,0%	20,0%	100,0%	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100,0%		
10.4-5-5			Sensibilizar al 90% de los jefes de área y o dependencia sobre los aspectos más relevantes de la TRD, actualización y responsabilidades a su cargo en esta materia, entre otros.	01/06/2016	08/07/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	N.A.	53,0%	0,0%	100,0%	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100,0%		
10.4-5-6			Realizar mediante visitas de inspección la verificación de la aplicación y actualización de las tablas de retención documental al 100% de las dependencias de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Archivo y Retención Documental.	01/08/2016	19/12/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	20,0%	100,0%	N.A.	N.A.	N.A.	100,0%		
10.4-6-1	Meta de ejecución presupuestal 2016 cumplida.	20%	Cumplir la meta de ejecución presupuestal 2016 (obligaciones) de los recursos asignados a servicios de Gestión Documental con cargo al proyecto de inversión "Fortalecimiento y modernización del sistema de atención al ciudadano" a nivel nacional".	100%		Porcentaje de cumplimiento	Porcentaje	N.A.	100,0%	0,0%	66,6%	67,5%	67,9%	81,8%	80,8%	78,3%	77,2%	80,9%	100,0%	100,0%	99,99%	20,0%	
10.4-7-1	Monitoreo y revisión al Mapa de Riesgos realizado.	5%	Elaborar y presentar trimestralmente un informe a la OAP y a la OCI, de conformidad con el Procedimiento SC01-P03 METODOLOGIA PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO.	3		Informes	Número	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	3	100,00%	5,0%
10.4-8-1	Diagnóstico de la gestión documental de la entidad.	8%	Elaborar y presentar el diagnóstico de la gestión documental en la entidad al CIDA	01/06/2016	19/12/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	50,0%	90,0%	0,0%	100,0%	N.A.	100,0%	100,00%	8,0%	
		100%																101,02%	100,00%				