

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN:	PINAR
RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL

PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
ir por el momento	Organización de fondos acumulados	30	3 Gestión con Valores para resultados	Política de fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	PAP	100 metros lineales de Fondo Acumulado Organizado	100%	-	50	50	Ejecutar plan de trabajo, organización técnica de fondo acumulado, conservando los registro de su ejecución.
	Instrumentos Archivisticos	25	3 Gestión con Valores para resultados	Política de fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	PAP	1 Sistema Integrado de Conservación normalizado	20%	-	-	1	Presentar el SIC para aprobación ante las instancias correspondientes, y realizar la implementación del mismo.
						1 Banco Terminologiconormalizado e implementado	15%	-	0,50	1	Presentar el instrumento archivístico para aprobación ante las instancias correspondientes, y realizar la implementación del mismo.
						1 Tablas de Control de Acceso normalizada e implementada	15%	-	0,50	1	
						1 Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos normalizado e implementado	15%	-	0,50	1	
						1 TVD - Tablas de Valoración Documental normalizada e implementada	15%	-	0,30	1	
						1 Política de Gestión Documental aprobada e implementada	20%	-	0,50	1	Presentar la PGD para su aprobación e implementación

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN:	PINAR
RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL

PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Omit	Gestión Documental	25	4 Evaluación de Resultados	Política de Seguimiento y Evaluación del desempeño Institucional	PAP	3 Informes sobre la Gestión de Archivo realizados	20%	1	2	3	Elaborar informe consolidado sobre la gestión de archivo realizada en los procesos, informando su estado, incluido el analisis de datos.
3 Informes de Gestión de los Actos Administrativos realizados						20%	1	2	3	Elaborar informe consolidado sobre los Actos Administrativos emitidos en la vigencia, informando su estado incluido el analisis de datos.	
1 Visita de Inspección Archivo de Gestión						15%	-	0,50	1	Realizar visita de inspección a los archivos de gestión de todos los procesos para el cumplimiento de las TRD - Tablas de Retención Documental.	
1 Jornada de Sensibilización o Capacitación a funcionarios sobre Gestión Documental realizadas						15%	-	0,50	1	Realizar actividades de orientación e instrucción a los funcionarios para el conocimiento, información y utilidad de la Gestión Documental.	
3 Reportes sobre Devoluciones y Reprocesos presentados en la Ventanilla Única realizados						15%	1	2	3	Elaborar reporte consolidado sobre las devoluciones y/o reprocesos presentados en la Ventanilla Única, incluido el analisis de datos, con el fin de establecer estadísticas y tendencias.	
3 Informes de control de Respuestas Derecho de Petición realizados						15%	1	2	3	Elaborar y presentar un reporte s de Respuestas a los Derechos de Petición, con el fin de establecer estadísticas y tendencias.	
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		80									