

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN:	PINAR
RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL

LINEA ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
COMUNICACION E INSTRUMENTOS INSTRUCIONALES	Organización de fondos acumulados	30	Gestión con Valores para resultados	Política de fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	PEI	100 metros lineales de Fondo Acumulado Organizado	70%	-	-	150	Ejecutar plan de trabajo, organización técnica de fondo acumulado, conservando los registro de su ejecución, teniendo en cuenta las Tablas de Valoración Documental y/o Tablas de Retención Documental. Digitalizar la documentación producto de la organización incluyéndola en el software de Gestión Documental.
						1 Software para la administración de Gestión Documental implementado	30%	-	15	15	Alimentar el Software de la administración de Gestión Documental con las transferencias recibidas en el año 2021
	Instrumentos Archivísticos	25	Gestión con Valores para resultados	Política de fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	PAP	50% del Sistema Integrado de Conservación normalizado	25%	-	30	30	Elaborar plan de implementación del SIC y ejecutar el 60%.
						3 TVD - Tablas de Valoración Documental normalizadas e implementadas	25%	-	3	3	Realizar la convalidación de las TVD ante el Consejo Departamental de Archivos. Realizar implementación de las TVD a los fondos acumulados documentales.
						1 Política de Gestión Documental implementada	25%	-	0,5	0,5	Realizar implementación de la Política de Gestión Documental

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN:	PINAR
RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL

LINEA ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
FORTALEC						40 % del Programa de Gestión Documental Implementado	25%	-	20	20	Elaborar plan de implementación del PGD. Realizar implantación del 40% del PGD.
	Gestión Documental	25	Evaluación de Resultados	Política de Seguimiento y Evaluación del desempeño Institucional	PAP	3 Informes sobre la Gestión de Archivo	30%	1	2	3	Elaborar informe consolidado sobre la gestión de archivo realizada en los procesos, informando su estado, incluido el análisis de datos. Elaborar reporte consolidado de la Ventanilla de Única, reportando entradas, salidas y devoluciones del flujo documental, incluyendo análisis 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 análisis de datos.
						1 Visita de Inspección Archivo de Gestión	20%	-	1	-	Realizar visita de inspección a los archivos de gestión de todos los procesos para el cumplimiento de las TRD - Tablas de Retención Documental.
						2 Jornadas de Sensibilización o Capacitación a funcionarios sobre Gestión Documental realizadas	30%	1	-	2	Realizar actividades de orientación e instrucción a los funcionarios para el conocimiento, información y utilidad de la Gestión Documental.
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		80									