

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2018

3. SUBDIRECCION		SECRETARIA GENERAL																		
3.1. subdirección		GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL																		
ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	 MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta		
				Total Ejecutado																
1. Administración de las comunicaciones oficiales asuntos AGN y DAS INTERRELACION: GS	1. Gestionar las comunicaciones oficiales reactivas a: - Reportes de Consecutivo comunicaciones oficiales de entrada - Reportes de Consecutivo comunicaciones oficiales de salida - Reportes de Registro y control de distribución de las comunicaciones oficiales (planillas) - Reportes Tablero de control - Reportes de Devoluciones de comunicaciones oficiales 2. Mejorar el proceso de radicación y distribución de las comunicaciones oficiales del AGN (Procedimiento): - Revisión del contenido y operatividad del procedimiento actual (primer y segundo trimestre) - Análisis de escenarios de mejora (tercer trimestre) - Generación del procedimiento actualizado y documentado (cuarto trimestre) 3. Realizar junto con el Grupo de Sistemas la verificación de los reportes que presenta la Plataforma SGDEA con el fin de definir el alcance y la oportunidad de cada uno de ellos en el seguimiento de las Comunicaciones Oficiales de la Entidad. 4. Revisar por solicitud en el SGDEA el estado de tareas pendientes y oficinas virtuales del trámite de las comunicaciones oficiales del usuario en la plataforma.	Gestión Documental	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	77	Actividad	0%	
		Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	2		1		1		1		1		1		1			1		
		Gobierno Digital - GEL	3										1							
		Gestión Documental	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		
					1													0		
					2															
					3															
					4															
					#													0		
					#													0		
					#													0		
					#	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
					#													0		
					#													0		
					#													0		
			#													0				
			#	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
			#													0				
			#													0				
			#	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
			#													0				
			#													0				
			#	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					

2. Gestionar las actividades relativas a transferencias primarias y secundarias de la entidad	Transferencias Primarias 1. Recibir de conformidad con el cronograma 2018 las transferencias primarias de las diferentes dependencias del AGN al Archivo Central y definición del cronograma de transferencias primarias 2019 (Noviembre). 2. Aplicar el recibo de las transferencias (cotejar, doblar carpetas y cajas, colocar sellos, marcar a lápiz ubicar en la estantería rodante y actualizar el inventario documental general del archivo central del AGN) 3. Realizar seguimiento y control a las transferencias primarias de las diferentes dependencias del AGN al Archivo Central Transferencias Secundarias 4. Cotejar el inventario Documental general del Archivo Central con el archivo físico Las siguientes actividades la ejecución depende de la realización la actividad número cuatro (4) 5. Cotejar el inventario Documental general del Archivo Central con las TRD vigentes del AGN 6. Realizar la preparación de la documentación que ha cumplido su tiempo de retención de conformidad con la TRD del AGN y el procedimiento para realizar las transferencias secundarias de documentos de conservación permanente establecido en la normatividad vigente 7. Seleccionar de acuerdo a la TRD (CT-S-E) los documentos custodiados en el Archivo Central 8. Realizar la disposición de los documentos 9. Realizar la entrega al GODR los documentos de conservación total para microfilmear 10. Realizar la eliminación de los documentos de acuerdo a la normatividad vigente	Gestión Documental	1	4	5	9	8										1	67	Transferencia / Dependencia	0%	
		Gestión Documental	2		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		
		Gestión Documental	3		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		
		Gestión Documental	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		
		Gestión Documental	5																		1
		Gestión Documental	6																		1
		Gestión Documental	7																		1
		Gestión Documental	8																		1
		Gestión Documental	9																		1
		Gestión Documental	10																		1
			1														0				
			2														0				
			3														0				
			4														0				
			5														0				
			6														0				
			7														0				
			8														0				

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2018

3. SUBDIRECCION		SECRETARIA GENERAL																		
3.1. subdirección		GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL																		
ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	 MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta		
				Total Ejecutado																
			9																	
			10																	
	Transferencias Primarias Recibidas	Cantidad	#													0				
3. Seguimiento a la aplicación de las TRD en los archivos de gestión .		Gestión Documental	1												1	32	Actividad	0%		
		Gestión Documental	2		4	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		Actividad / Informe			
		Gestión Documental	3		1			1			1				1				Actividad / Documento	
		Gestión Documental	4								1									
			1																	
	Visitas de TRD realizadas	Cantidad	#													0				
4. Dar continuidad a la implementación del Programa de Gestión Documental articulado con el Sistema de Gestión de la entidad. INTERRELACIÓN: SUBTIADE GS GGH GAD OAP GCRPD SGPD		Gobierno Digital - GEL	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	44	Actividad / Documento	0%		
		Gobierno Digital - GEL	2		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2		Actividad / Documento			
		Gestión del conocimiento y la innovación	3												1				Mesa de trabajo	
		Gestión del conocimiento y la innovación	4												1				Actividad	
		Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	5		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2				Actividad / Documento	
		Gestión Documental	6		1	1	1	1	1	1	1								Acta / Documento	
	Préstamo de documentos Archivo Central	Consulta	#													0				
5. Gestionar los documentos custodiados en el Archivo Central INTERRELACIÓN: OAP		Gestión Documental	1					1								25	Actividad	0%		
		Gestión Documental	2		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Actividad			
		Gestión Documental	3		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		Actividad	
			1																	
			2																	
			3																	
	Planeación Institucional	#	#													0				
1. Reportes información PAD y PAI (12 al año, reporte mensual desde enero, cinco primeros días mes; incluye información estadística). Necesidades Plan de Compras y Formulación Anteproyecto de Presupuesto 2019 en marzo, validación proyecto de Presupuesto 2019 en octubre, construcción Plan de Acción 2019 en octubre (DOEAS), noviembre y diciembre (PAD y PAI).		Planeación Institucional	1	2	2	4	2	2	2	2	2	2	4	3	3	8	Planeación Institucional	0%		
		Planeación Institucional	2	8						8		3		8					Planeación Institucional	
		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público (transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción)	3																	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
		Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	4				1	1												Seguimiento y evaluación del desempeño
		Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	5		2	2						2	1							Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos
			6			2						1		1			1			

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2018

3. SUBDIRECCIÓN		SECRETARIA GENERAL													Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta			
3.1. subdirección		GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL																		
ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS		P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Ejecutado				
				<p>6. Cumplimiento Administrativo</p> <p>de Acción 2019 en octubre (DOI AD), noviembre y diciembre (PAD y PA).</p> <p>2. Definición de términos de acuerdo de servicios SLA entre dependencias para el logro de las actividades de los PAD donde interactúan (enero) y seguimiento al cumplimiento de los mismos (junio y octubre). Socialización del PAD al interior del grupo en febrero o marzo y participación en reuniones de definición Nuevo Plan Estratégico Institucional</p> <p>3. Formulación Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos 2019 en marzo y validación Presupuesto de Ingresos 2019 en octubre.</p> <p>4. Actualización Mapa de Riesgos por Procesos (aplicación por dependencias) y posterior socialización con los funcionarios de cada dependencia por parte de los coordinadores.</p> <p>5. Acuerdos y Evaluaciones de desempeño: - Funcionarios de Carrera administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción NO Gerentes Públicos: Concertación en Febrero, Calificación en Febrero (semestre anterior) y Agosto. - Funcionarios Provisionales: Concertación en enero y julio y calificación en enero (semestre anterior) y en Julio.</p> <p>6. Plan de Mejoramiento Auditoría de Calidad 2017 (marzo) y reporte trimestral de indicadores de gestión.</p> <p>7. Actualización de Caracterización de procesos.</p> <p>8. Transferencias Documentales Primarias y visita de seguimiento a Archivos de Gestión.</p> <p>9. Reporte de pedidos de almacén al Grupo de Recursos Físicos (primeros 5 días hábiles de cada mes)</p> <p>10. Plan de mantenimiento para equipos especializados (enero para vigencia 2018 y septiembre para vigencia 2019)</p> <p>11. Ley de Transparencia: Envío de información actualizada para publicación y actualización a matriz de requerimientos a las dependencias (primer trimestre). Seguimiento de aplicación a la matriz (Por requerimiento de STIADE)</p> <p>12. Aportes a la Estrategia de Gobierno Digital: - Entendimiento de la política (primer trimestre), diseño de la estrategia (segundo trimestre) - STIADE - Definición de acuerdos para la plicación de la estrategia (Julio) y seguimiento a los resultados de actividades aplicadas (mensual desde agosto) validado por STIADE.</p> <p>13. Capacitaciones: (Se entiende cumplido si se evidencia la participación de por lo menos el 80% de los funcionarios del Grupo) - Plan Institucional de Formación y Capacitación</p> <p>14. Clima Laboral: (Se entiende cumplido si se evidencia la participación de por lo menos el 80% de los funcionarios del Grupo) - Participación en las actividades de intervención en clima laboral (comunicación y trabajo en equipo)</p> <p>15. Caracterización de grupos de valor asociados al Trámite / OPA y definición de por lo menos una iniciativa de mejora y actualización del Procedimiento (segundo trimestre) y aplicación y publicación ante el SUIT (tercer trimestre)</p> <p>16. Índice de reprogramaciones al PAD (1 si no realiza, 0 si realiza)</p>		7														
8		1	1																	
9		1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
10																				
11			2					1				1				1				
12			1					1				1	1	1	1	1	1			
13								2				2				2				
14								2				2				2				
15																				
16		1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
Reprogramacion																0	Cantidad de Actividades Reprogramadas			
																124	Actividad	0%		
																0				