

<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL		
<b>PROCESO :</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>FICHA:</b>	
<b>TEMA:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>10.4</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARIO GENERAL - DIRECTOR ADMINISTRATIVO - COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS		
<b>ARTICULACIÓN PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:</b>	COLOMBIA EQUITATIVA - BUEN GOBIERNO - EFICIENCIA Y EFICACIA ADMINISTRATIVA		
<b>ARTICULACIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:</b>	EFICIENCIA ADMINISTRATIVA/ EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL - EFICIENCIA ADMINISTRATIVA/ GESTIÓN DOCUMENTAL		

No	PRODUCTO	PART%	ACTIVIDAD	META		INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PROYECTO DE INVERSIÓN	DEPENDENCIAS RESPONSABLES
				FECHA INICIO	FECHA FINAL				
10.4-1-1	Plan de trabajo para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos y archivo aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	12%	Realizar levantamiento de requerimientos.	15/01/2016	10/05/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A	Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones - Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
10.4-1-2			Definir alcance y plan de trabajo para el desarrollo e implementación del Sistema.	16/05/2016	27/05/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A	Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones - Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
10.4-1-3			Plan de trabajo presentado y aprobado por el CIDA.	01/06/2016	15/06/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
10.4-1-4			Ejecución del Plan de trabajo	01/08/2016	15/12/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
10.4-2-1	Servicios complementarios de gestión documental realizados.	20%	Realizar los servicios de gestión documental a los documentos internos y externos radicados en la entidad.	1.792.500		Radicados	Número	Fortalecimiento y modernización del sistema de atención al ciudadano de la Superintendencia de Industria y Comercio a nivel nacional	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
10.4-3-1	Programa de gestión documental -PGD- Ejecutado.	9%	Elaborar el cronograma del PGD y someterlo a consideración del CIDA	18/04/2016	10/05/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
10.4-3-2			Ejecutar cronograma del PGD	11/05/2016	16/12/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
10.4-3-3			Elaborar informes en los meses de junio, septiembre y diciembre sobre el estado de avance del programa de gestión documental	17/06/2016	22/12/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
10.4-4-1	Sensibilizaciones de gestión documental realizadas.	13%	Realizar capacitaciones en temas de instrumentos archivísticos, radicación, prestamos de expedientes y demás temas de gestión documental de interés para la Entidad.	25		Sensibilizaciones	Número	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
10.4-5-1	Tablas de Retención Documental actualizadas y con validación de su aplicación.	13%	Actualizar la codificación de las dependencias de la entidad.	02/01/2016	15/04/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
10.4-5-2			Actualizar la documentación del SIGI relacionada con tablas de retención documental, GD01-I01 Aplicación TRD: GD01-M01 Manual de Archivo y Retención Documental), con la normativa aplicable. Elaboración instructivo para la radicación de documentos electrónicos identificados en las TRD.	23/05/2016	19/12/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos

<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL		
<b>PROCESO :</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>FICHA:</b>	
<b>TEMA:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>10.4</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARIO GENERAL - DIRECTOR ADMINISTRATIVO - COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS		
<b>ARTICULACIÓN PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:</b>	COLOMBIA EQUITATIVA - BUEN GOBIERNO - EFICIENCIA Y EFICACIA ADMINISTRATIVA		
<b>ARTICULACIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:</b>	EFICIENCIA ADMINISTRATIVA/ EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL - EFICIENCIA ADMINISTRATIVA/ GESTIÓN DOCUMENTAL		

No	PRODUCTO	PART%	ACTIVIDAD	META		INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PROYECTO DE INVERSIÓN	DEPENDENCIAS RESPONSABLES
				FECHA INICIO	FECHA FINAL				
10.4-5-3	Tablas de Retención Documental actualizadas y con validación de su aplicación.		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	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
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	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
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	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
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	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
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	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
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	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
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	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
		<b>100%</b>							