

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GESTION DOCUMENTAL

MACROPROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL									
PROCESO :		GESTIÓN DOCUMENTAL									
TEMA:		GESTIÓN DOCUMENTAL									
RESPONSABLE:		SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN									
ARTICULACIÓN PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:		SOPORTES TRANSVERSALES DE LA PROSPERIDAD DEMOCRÁTICA / BUEN GOBIERNO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN / BUEN GOBIERNO									
ARTICULACIÓN PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL:		MORALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA / FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL									
PROGRAMA	ACCIÓN	ACTIVIDAD	No	PRODUCTO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META 2012	PART. %	Indicador	Logro	2012
Gestión integral de la calidad	Mejoramiento de la gestión institucional	Sensibilizar y dar a conocer las modificaciones efectuadas al Manual de Archivo y Retención Documental	1	Charlas aplicación manual de archivo y retención documental	Cumplimiento cronograma	Fechas programación	100%	10,0%	100%	100%	100,0%
		Seleccionar y descartar documentos en el archivo central	2	Selección y descarte documental en el archivo central según tablas de retención documental	Cumplimiento cronograma	Fechas programación	100%	10,0%	100%	100%	100,0%
		Recibir transferencias de los archivos de gestión al archivo central	3	Transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central y del archivo central al Archivo General de la Nación	Cumplimiento cronograma	Fechas programación	100%	10,0%	100%	100%	100,0%
		Realizar visitas a los archivos de gestión	4	Visitas de inspección a los archivos de gestión	Cumplimiento cronograma	Fechas programación	100%	10,0%	100%	100%	100,0%
		Estudiar tercerizar Centro de Documentación e Información	5	Tercerización Centro de Documentación e Información	Cumplimiento cronograma	Fechas programación	100%	10,0%	100%	100%	100,0%
		Actualizar sistema de trámites - Administración de Expedientes	6	Consistencia en la información contenida en el sistema de trámites y en el fondo documental de propiedad industrial	Cumplimiento cronograma	Fechas programación	100%	10,0%	100%	100%	100,0%
		Elaborar diagnóstico documental, para desarrollar e implementar el Programa de Gestión Documental	7	Programa de gestión documental	Cumplimiento cronograma	Fechas programación	100%	40,0%	100%	100%	100,0%
TOTAL								100%			