



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

TRD 10-24-00

Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY 2020



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	4
2. IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS.....	9
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	12
3.1 VISIÓN	12
3.2 MISIÓN.....	12
3.3 MAPA ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	12
3.4 POLÍTICA DE CALIDAD.....	13
3.5 VALORES ÉTICOS	13
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	15
5. OBJETIVOS.....	15
6. MAPA DE RUTA.....	16
7. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA	17



INTRODUCCIÓN

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO - IMCY elaboró el Plan Institucional de Archivo como un instrumento para la optimización de los procesos de gestión documental que se ejecutan actualmente en la entidad, alienándolos a los sistemas integrales de gestión y a la articulación con la planeación estratégica para generar un mayor impacto en el logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico 2020 y Plan de Acción 2020.

Es así, que en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, *Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura*, en el artículo: 2.8.2.5.8., donde se definen los instrumentos mínimos de gestión documental, que incluye el **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR**, además, del Decreto 2482 de 2012, *Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión*.

En este sentido, se busca encaminar los esfuerzos de cada uno de los elementos de la Entidad, hacia objetivos más estratégicos garantizando el buen uso de los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos para el crecimiento sostenible de las entidades y el adecuado cumplimiento de la función pública.



1 . IDENTIFICACIÓN DE LA

SITUACIÓN ACTUAL

Con el objeto de identificar la situación actual del **Instituto Municipal De Cultura De Yumbo-IMCY**, se tiene por herramienta el AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, proporcionado por el MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG que permite levantar información pertinente y precisa de la situación actual de la entidad frente a los procesos archivísticos y la integración de este al modelo MIPG.



AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este archivo hace parte de un conjunto de herramientas de Autodiagnóstico que permitirán a cada entidad desarrollar un ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo Integrado de Gestión y Planeación, **con el propósito de que la entidad logre contar con una línea base respecto a los aspectos que debe fortalecer, los cuales deben ser incluidos en su planeación institucional.** Este puede ser utilizado en el momento en que lo considere pertinente, sin implicar esto reporte alguno a Función Pública, a otras instancias del Gobierno o a organismos de Control.

A continuación, se explica en detalle como se debe diligenciar

Autodiagnóstico: _____

Está compuesto por las siguientes columnas:

- **componente:** se ha definido una única variable para la política de Gestión Documental
- **Calificación: Categoría:** agrupaciones de temas claves de acuerdo con cada uno de los componentes establecidos muestra la calificación para cada uno de los componentes. Se calcula automáticamente.
- **Calificación: Actividades de Gestión:** muestra la calificación para cada uno de las categorías. Se calcula automáticamente. actividades puntuales que están enmarcadas dentro de la Gestión Documental
- **Puntaje: Observaciones:** es la casilla donde la entidad se autocalificará de acuerdo con los criterios establecidos, en una escala de 0 a 100 en este espacio, podrá hacer las anotaciones o comentarios que considere pertinente

Las **ÚNICAS** celdas que debe diligenciar son la del nombre de la Entidad y la columna de Puntaje (resaltada en azul). La de observaciones de manera opcional si lo considera necesario. Para la calificación, se estableció una escala de 5 niveles así:

Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	
21 - 40	2	
41 - 60	3	
61 - 80	4	
81 - 100	5	

Cuando se ingresa un puntaje, esa columna automáticamente mostrará el color que corresponde según la escala anterior. Así mismo, la calificación de las categorías, de los componentes y la calificación total se generan automáticamente. Recuerde sólo ingresar puntajes de 0 a 100. Los resultados finales solo reflejarán el resultado de los puntajes diligenciados. Si alguna casilla se deja en blanco, no contará para los resultados



Si usted considera que alguna de las actividades **no aplica** para su Entidad Observaciones escriba "No aplica". Por ejemplo, si en su entidad no se "Negociación Colectiva" usted no deberá ingresar ningún puntaje y deberá ES MUY IMPORTANTE que los puntajes ingresados sean lo más objetivos posible, y que exista un soporte para cada uno de ellos. El propósito principal es identificar oportunidades de mejora, para lo cual es fundamental ser objetivos en los puntajes ingresados.

por sus características particulares, no diligencie puntaje, y en la columna efectúan negociaciones colectivas por no haber sindicatos, en el ítem escribir en la columna Observaciones "No aplica"

Cuando finalice de calificar las actividades de gestión, podrá ver de manera gráfica los principales resultados, haciendo click en el botón GRÁFICAS, o regresar al menú principal.

Gráficas:

En esta hoja se podrán visualizar de una manera más clara y sencilla los resultados obtenidos. Estas se generarán automáticamente una vez sea diligenciado el autodiagnóstico. En la primera gráfica se muestra el puntaje total obtenido por la entidad, comparado con cada uno de los niveles de calificación. De esta manera podrá visualizar en que nivel se encuentra actualmente y cuantos le faltan para alcanzar el máximo puntaje.

En la segunda gráfica, se muestra la calificación por categorías. En conjunto, estos resultados le permitirán identificar cuales son las categorías y variables que presentan un mayor rezago, o cuya implementación está más retrasada, y así poder centrar su prioridad al momento de realizar el plan de implementación.

Plan de Acción:

Esta hoja contiene un cuadro que le permitirá establecer una planeación y una ruta de acción, con base en las actividades de gestión que fueron evaluadas.

Para ello, el cuadro está dividido en 2 secciones:


1. Documentación y guías de referencia (color gris): contiene toda la información y documentos de consulta que pueden ser útiles y deben ser de conocimiento

- Guías y normas y técnicas Buenas prácticas e innovación
- Normatividad
- Otros

2. Planeación y Ruta de acción (color naranja):

- Diseñe alternativas de mejora
- Mejoras a implementar (incluya el plazo de la implementación)
- Evaluación de la eficiencia de las medidas implementadas

Aunque el cuadro puede ser diligenciado en su totalidad, se recomienda iniciar y darle prioridad a aquellas actividades que obtuvieron menores puntajes y que se encuentran en color rojo, naranja y amarillo.

						
AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD			CALIFICACIÓN		TOTAL	
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO - IMCY			41,4			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
		Estratégico	36,0	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	10	
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	30	
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	50	
				Frete al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	10	



				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	60	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	50	
				Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	60	
				Organización de Fondo Acumulado	10	
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	10	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de VALORACION - TVD.	10	
Gestión Documental	41,4	Documental	47,2	Actualización de Tabla de Retención Documental	40	
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	25	
				Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	100	
				Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	60	
				Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	10	
				Procedimientos de disposición final de documentos	100	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	10	
				Conservación de documentos en soporte físico	100	
				Preservación de documentos en soporte digital	35	
		Tecnológico	15,0	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	10	
				Parametrización de Tablas de control de acceso	10	
				Implementación de los requisitos de Integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	10	
				Expedientes electrónicos	10	
				Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	35	
		Cultural	31,3	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	10	
				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	80	

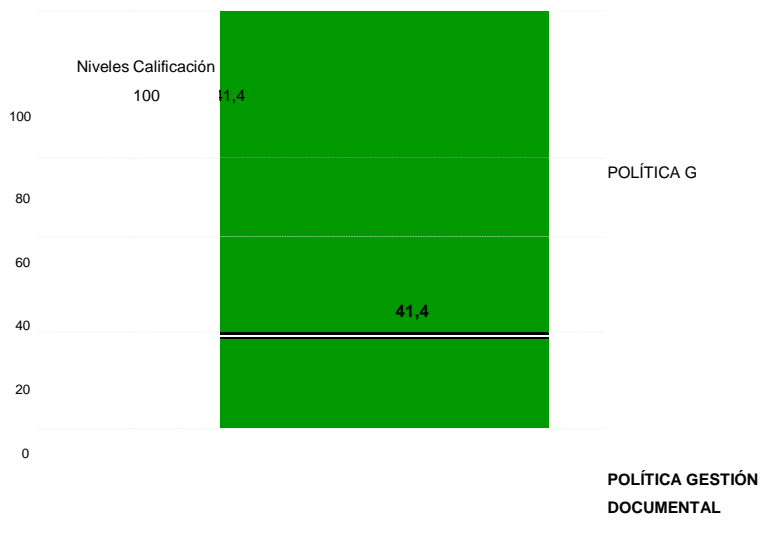


		Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	25
		Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	10

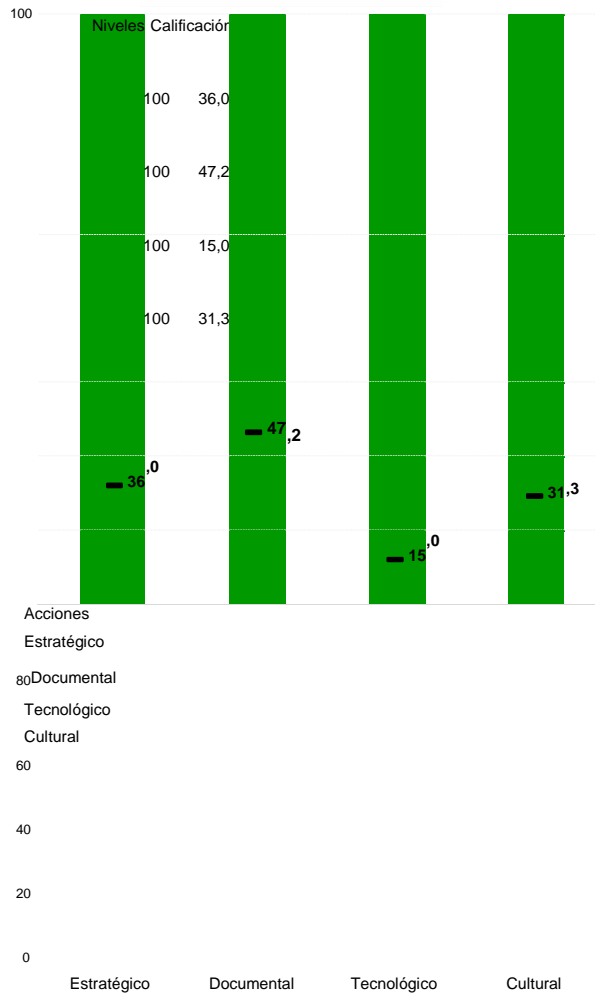


RESULTADOS POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Calificación total:



2. Calificación por categorías:





2. IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS

El auto diagnostico arroja como resultado que la entidad en su política de gestión documental a nivel estratégico, documental, tecnológico y cultural logra identificar los siguientes PUNTOS CRÍTICOS a su vez encuentra una oportunidad de mejora mediante la implementación del nuevo Modelo Integrado De Planeación y Gestión “MIPG” desarrollado para las entidades publicas

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	RIESGO
ESTRATÉGICO	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	10	La entidad cuenta con un procedimiento adoptado para la gestión de archivo, al igual que con las herramientas de planeación necesarias como lo es el PINAR Y EL PDG lo que permite tener una articulación estratégica definida.
	Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	10	
	Organización de Fondo Acumulado	10	Pérdida de documentos, información y dificultad para realizar la trazabilidad de la documentación
	Elaboración y publicación del	10	incumplimiento a la ley de transparencia



DOCUMENTAL	Cuadro de Clasificación Documental CCD		
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de valoración Documental TVD		10

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	RIESGO
	Actualización de Tabla de Retención Documental	40	desorganización de los archivos, pérdida de información, Dificultad para la trazabilidad de la documentación durante el ciclo vital del documento
	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	25	perdida de documentos, no trazabilidad de la información
	Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	10	perdida de documentación con valor histórico
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC	10	deterioro de la documentación con valor histórico
	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y	10	Riesgo de pérdida de información electrónica



TE CN OL Ó GI C O	restricciones de acceso a los documentos electrónicos	10	
	Parametrización de Tablas de control de acceso		
	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.		
	Expedientes electrónicos	10	
CA TE GO RÍA S	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PU NT AJ E	RIESGO
CU LT UR AL	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	10	incumplimiento a la ley de cero papel, poca racionalización de tramites
	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	10	duplicidad de información, no trazabilidad, reproceso, sistema de gestión poco eficiente, poca efectividad



3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

3.1 VISIÓN

Ser el mejor ente rector de la cultura a nivel regional, liderando el desarrollo artístico y cultural del municipio de Yumbo, ofreciendo servicios con calidad, innovación y eficiencia, aportando al desarrollo económico, social educativo de la región.

3.2 MISIÓN

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo tiene como misión propender y promover las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, teniendo en cuenta la participación de la comunidad, organizaciones e instituciones; propiciando la accesibilidad y disfrute de los procesos de formación, fomento, difusión, creación, investigación y organización, comprometidos en un trabajo continuo por la protección y conservación del patrimonio cultural, rescatando, preservando y fomentando los valores culturales de la comunidad yumbeña.

3.3 MAPA ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD





3.4 POLÍTICA DE CALIDAD

Como organismo rector de la cultura en el municipio, el **Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY**, se compromete en asegurar la prestación de los servicios de manera efectiva, de conformidad con la normatividad legal vigente, el cumplimiento de las necesidades y expectativas de nuestra comunidad, coordinando y ejecutando los planes y proyectos en materia cultural y del patrimonio, a partir del compromiso y competencia del talento humano, el manejo adecuado de los recursos físicos, financieros y el mejoramiento continuo de los procesos para a su vez alcanzar la satisfacción de los usuarios y la sostenibilidad del instituto.

3.5 VALORES ÉTICOS

Los valores éticos se convierten en la guía de la actuación y comportamiento del ser humano, permitiendo consolidar una convivencia armónica que propenda a la dignidad humana.

En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo “IMCY” nos comprometemos a adoptar y cumplir los siguientes valores:

COMPROMISO. La principal filosofía de los servidores públicos y el personal de apoyo del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY es asumir con responsabilidad y entereza los objetivos, la misión y la labor que desempeña la Entidad.

RESPECTO. En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY se profesa el respeto por sí mismo, por las opiniones, por las preferencias y conductas personales y sociales que impone la naturaleza humana, la comunidad y la sociedad. El respeto exige proceder de acuerdo con las condiciones y las circunstancias de uno y de otros y siempre partiendo de la consideración y valoración de la dignidad de la persona.



EFFECTIVIDAD. En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, se evalúa el impacto, a través de la gestión efectiva de los objetivos y metas propuestas, con procesos culturales sostenibles, orientados al reconocimiento, el diálogo y la visibilización de la diversidad cultural de la entidad, para posibilitar el desarrollo del Municipio, generando la satisfacción de la comunidad con la óptima utilización de los recursos.

RESPONSABILIDAD. En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY se asumen responsablemente los deberes, actividades y funciones de cada cargo, empoderándose del rol que cada persona cumple en la entidad desde su proceso, de este modo se contribuye a un buen clima laboral y a la adecuada toma de decisiones.

CALIDAD. El IMCY brindara un servicio eficiente y de calidad a través de la gestión por procesos, permitiendo el reconocimiento y posicionamiento de la Institución ante la comunidad, esto a su vez soportado con personal competente y dedicado a impulsar la generación de oportunidades que dignifiquen el quehacer cultural y posibilitando a su vez el mejoramiento continuo.

HONESTIDAD. En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY se actúa con honradez, decencia y respeto para con los servidores públicos de la Entidad y de otras entidades, de igual manera con la comunidad y en especial el manejo de los recursos públicos.

PRO-ACTIVIDAD. El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo asume la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto, apropiándose la responsabilidad de hacer que las cosas salgan bien y a su vez, decidir en cada momento lo que se quiere hacer y cómo lo va a hacer.



TRANSPARENCIA. En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY la transparencia es la actitud para hacer públicas las actuaciones y sus resultados, comunicando las decisiones y logros de la gestión, entregando al público la información solicitada de manera veraz y oportuna. La información del Instituto es pública y está dispuesta para ser revisada por los órganos de control y comunidad en general.

PARTICIPACIÓN. En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, la participación es un pilar fundamental para nuestra gestión, se generan espacios de participación ciudadana en los proyectos que ejecuta la Entidad y la participación de nuestros servidores nos conlleva al mejoramiento continuo de los procesos.

4 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

El **Instituto Municipal De Cultura De Yumbo-IMCY** en cabeza del gerente, armonizará la administración de documentos físicos y electrónicos de la entidad, garantizando la preservación de la información en cualquier soporte, fundamentada en la innovación de procesos y el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas, apoyando la calidad de los servicios, de forma simple y coherente.

5 OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- Actualizar de Tablas de Retención Documental.
 - Actualizar el programa de actividades específicas para los archivos de gestión PGD.
 - Capacitar a los funcionarios del IMCY en temas de gestión documental.
- Implementar herramienta tecnológica para la gestión documental.



6 MAPA DE RUTA

El mapa de ruta, es el instrumento que permite identificar los planes y programas que se desarrollan en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de gestión documental.

Para definir el mapa de ruta de gestión documental, se tuvo en cuenta el principio de racionalización de los procesos, alienando varios objetivos a esfuerzos transversales que se encuentran en ejecución actualmente, adicionalmente se plantea un programa de gestión documental que se integre y ajuste a la realidad de la entidad y de su funcionamiento.

MAPA DE RUTA					
NUMERO	OBJETIVOS	(Plan/Programa/Proceso/Procedimiento/Política) asociado al objetivo	PLAZO		
			Co rto	Me dia no	La rg o
1	Actualizar Las Tablas de valoración Documental.	Programa de Gestión Documental			
2	Actualizar el programa de actividades específicas para	Programa de Gestión Documental			



	los archivos de gestión PGD			
3	Capacitar a los funcionarios del IMCY en temas de gestión documental.	Programa de Gestión Documental		
4	Implementar herramienta tecnológica para la gestión documental.	Programa de Gestión Documental		

Corto plazo: seis meses

Mediano plazo: un año

Largo plazo: dos años

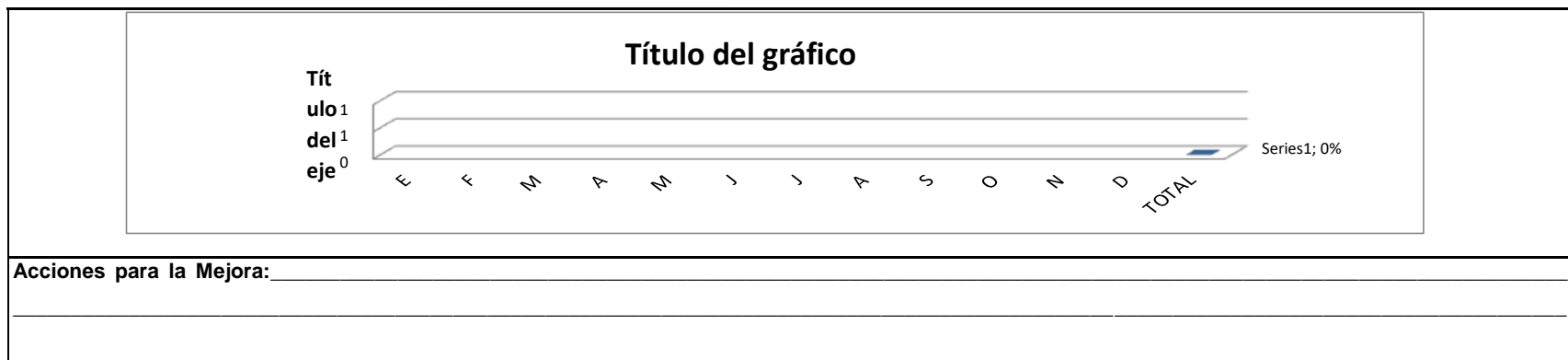
7 SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

Teniendo en cuenta el **Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY** diseñó e implementó un cuadro de mando integral, basando en los indicadores de gestión establecidos en cada uno de los planes, programas, proyectos, que permite la medición durante la ejecución de cada uno de los procesos de la entidad, el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR se medirá y controlará mediante la misma metodología existente

Objetivo PINAR No.1



	FICHA TECNICA DE INDICADORES PLAN DE ACCION											VERSION: 1	
	FO-GE-04											FECHA:20/08/2013	
												PAGINA: 1 DE 1	
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL				OBJETIVO DEL PROCESO				Dirigir y Controlar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el IMCY.				
META	Actualizar al 100% las tablas de valoración documental de la Institución				INDICADOR				% de actualización				
FORMULACION	No. De Áreas de Gestión con tablas de retención / No de áreas de gestión totales del Instituto Municipal * 100				FUENTE DE DATOS				Propuesta de TRD realizada				
TIPO DE INDICADOR	Eficacia				FRECUENCIA MEDICION				semestral				
QUE MIDE	% de prestamos de documentos y devoluciones al archivo central												
RESULTADO PERIODICO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL
													0%
ANALISIS DE LA INFORMACION													
PERIODO ANALIZADO	Enero a junio			RESPONSABLE PROCESO				secretaría			FIRMA		
ANALISIS DE LA INFORMACION													



Acciones para la Mejora:

Objetivo PINAR No 2

	FICHA TECNICA DE INDICADORES PLAN DE ACCION										VERSION: 1		
	FO-GE-04										FECHA:20/08/2013		
											PAGINA: 1 DE 1		
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL			OBJETIVO DEL PROCESO			Dirigir y Controlar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el IMCY.						
META	Actualizar el programa de actividades específicas para los archivos de gestión PGD			INDICADOR			% DE ACTUALIZACION						
FORMULACION	numero de puntos actualizados / numero de puntos total a actualizar del PGD			FUENTE DE DATOS			PGD INSTITUCIONAL PUBLICADO EN PAGINA WEB						
TIPO DE INDICADOR	EFICACIA			FRECUENCIA MEDICION			SEMESTRAL						
QUE MIDE	LA REALIZACION DEL DOCUMENTO FINAL ADOPTADO												
RESULTADO PERIODICO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL



													0%
ANALISIS DE LA INFORMACION	PRE DOCUMENTO ACTUALIZADO - SOLO FALTA DEFINIR PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION												
PERIODO ANALIZADO		RESPONSABLE PROCESO	secretaria									FIRMA	
ANALISIS DE LA INFORMACION													
<p>The chart displays a single data series 'Series1' with a value of 0% for all months from E to D, and a 'TOTAL' value of 0%.</p>													
Acciones para la Mejora: _____ consentizar al personal de la importacia que tiene la gestion documental dentro de la entidad													

Objetivo PINAR No 3

	FICHA TECNICA DE INDICADORES PLAN DE ACCION		VERSION: 1
	FO-GE-04		FECHA:20/08/2013
			PAGINA: 1 DE 1
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	OBJETIVO DEL PROCESO	Dirigir y Controlar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el IMCY.
META	Capacitar al 100 de las áreas de gestión en el manejo e implementación de las tablas de retención documental	INDICADOR	% de áreas de gestión capacitadas



FORMULACION	No. De Áreas de Gestión Capacitadas en el manejo de tablas de retención / No de áreas de gestión totales del Instituto Municipal * 100		FUENTE DE DATOS		1)CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO CENTRAL FO-GD-20 -2)FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA INTERNO FO-GH-05 - 3)FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA EXTERNO FO-GH-17								
TIPO DE INDICADOR	Eficacia		FRECUENCIA MEDICION		SEMESTRAL								
QUE MIDE													
RESULTADO PERIODICO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL
		5											42%
ANALISIS DE LA INFORMACION													
PERIODO ANALIZADO	Enero,A junio		RESPONSABLE PROCESO		secretaria				FIRMA				
ANALISIS DE LA INFORMACION													
<p>Series1</p>													
Acciones para la mejora: _____													

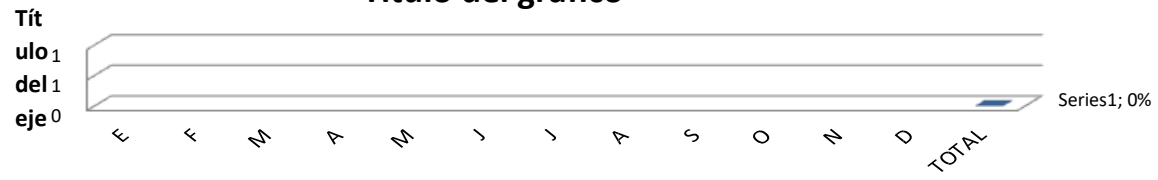


Objetivo PINAR No 4

	FICHA TECNICA DE INDICADORES PLAN DE ACCION										VERSION: 1		
	FO-GE-04										FECHA:20/08/2013		
											PAGINA: 1 DE 1		
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL			OBJETIVO DEL PROCESO			Dirigir y Controlar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el IMCY.						
META	implementar la herramienta tecnológica para la gestión documental.			INDICADOR			%de implementacion						
FORMULACION	% de implementacion			FUENTE DE DATOS			sistema implementado y funcional						
TIPO DE INDICADOR	efectividad			FRECUENCIA MEDICION			anual						
QUE MIDE	la implemetacion de las herramientas establecidas												
RESULTADO PERIODICO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL
													0%
ANALISIS DE LA INFORMACION													
PERIODO ANALIZADO	Enero,A junio			RESPONSABLE PROCESO			secretaria			FIRMA			
ANALISIS DE LA INFORMACION													



Título del gráfico



Acciones para la Mejora: _____