

Nombre del proceso del SIG-UPN	PDI					PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2017										LINEA DE TIEMPO A 2019		
	Componente de Gestión	Componente específico	Programa PDI/Otros	PROYECTO PDI	Meta PDI	META	ACTIVIDADES (Máximo tres por meta)	Valor porcentual	Indicador de resultado	Efecto o impacto esperado	Fecha de realización de la acción		Cargo/ Responsable y ejecutores	Producto/Evidencia	Observaciones	Valor porcentual Vigencia 2016	Valor porcentual Vigencia 2018	Valor porcentual Vigencia 2019
											INICIO	FIN						
Gestión documental	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Racionalización de trámites			Implementar y sostener el Aplicativo para la Gestión Electrónica de Documentos	<ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento y ajuste del Aplicativo ORFEO Elaborar Acto Administrativo - Política de Uso Aplicativo ORFEO Sensibilización y capacitación - uso del aplicativo 	20%	Lista de necesidades ejecutada al 100% Propuesta analizada y presentada al Comité de Archivo Acto administrativo firmado y publicado	Optimizar el recurso papel en la Universidad y aumentar la eficiencia administrativa	01 de Febrero	29 de Diciembre	Vicerrector Administrativo y Financiero - Subdirector de Servicios Generales, Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	FOR023GDC - Acta / Resumen De Reunión FOR009GTH - Control de Asistencia Comunicaciones oficiales Propuesta de Convenio Acto administrativo Notas comunicantes	La lista de necesidades posteriores a la puesta en marcha del aplicativo, cuenta con 28 ítems	40%	20%	20%
Gestión documental	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Mecanismos para la atención al Ciudadano			Publicar en la página web de la UPN, el Inventario de Información.	<ol style="list-style-type: none"> Revisar el 100% de series y subseries que componen el inventario de información. Publicar información 	25%	Inventario de Información publicado	Cumplir con el criterio 4, componente 2, del Manual Gobierno en Línea	01 de Febrero	29 de Diciembre	Vicerrector Administrativo y Financiero, Oficina Jurídica, Subdirector de Servicios Generales, Comunicaciones, Archivo y Correspondencia	Inventario de Información	El inventario de Información, construido, está conformado por 449 ítems, sujeto a cambios por modificaciones aprobadas a las TRD en Comité de Archivo	25%	25%	25%
Gestión documental	Otros_elementos_gestión	Eficiencia administrativa	Gestión documental			Formular el Programa de Gestión Documental de la UPN	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y remitir para revisión, propuesta de Política de Gestión Documental de la UPN Elaborar propuesta de formalización Grupo de Trabajo Elaborar propuesta para la adquisición o desarrollo de Aplicativo para la digitalización y consulta de documentos históricos 	50%	Propuestas presentadas a Oficina Jurídica y Subdirección de Gestión de Sistemas	Estándares documentados para producir, tramitar, organizar, conservar y recuperar documentos físicos y electrónicos	24 de Enero	29 de Diciembre	Vicerrector Administrativo y Financiero - Subdirector de Servicios Generales, Subdirector de Gestión de Sistemas de Información, Oficina Jurídica, Oficina de Desarrollo y Planeación, Archivo y	Comunicaciones oficiales, propuesta de actos administrativos	Ninguna	N/A	30%	20%
Gestión documental	Otros_elementos_gestión	Eficiencia administrativa	Gestión documental			Formular el Plan de Mejoramiento	<ol style="list-style-type: none"> Analizar informe de auditoría interna de calidad Formular acciones de mejoramiento 	100%	Plan de Mejoramiento publicado	Mejora Continua en el sistema	01 de Febrero	01 de Junio	Subdirector de Servicios Generales, Facilitador Proceso de Gestión Documental	FOR006PES - Plan de Acción y Mejoramiento Institucional	El informe final de auditoría interna de calidad, está compuesto por 34 hallazgos.	N/A	N/A	N/A
Gestión documental	Plan_Mejoramiento	PM_Otros	A_Correctiva			Mantener las buenas prácticas en Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> Modificar la resolución 1401 de 2005, incluyendo en el cronograma, las dependencias creadas luego de su expedición. Elaborar una guía que describa el paso a paso para realizar una transferencia de documentos, como complemento a lo registrado en el PRODIGDO-Control de Registro del Proceso de Gestión Documental. Solicitar a la Oficina de Desarrollo y Planeación - ODP, aprobación y publicación en el Manual de Procesos y Procedimientos. Modificar la información de la SSG - Archivo y Correspondencia, registrada en la página web y publicar allí el informe de seguimiento a las Gestión Documental en la UPN. Crear una carpeta electrónica en el equipo GAC-Comit, que contenga los CORREOS ELECTRÓNICOS, con las solicitudes de creación y/o modificación de TRD. Solicitar a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - Comité de Imagen Corporativa, información acerca de la fecha de aprobación del uso de los logos del IPN y CIUP. Solicitar la publicación de notas comunicantes que sensibilicen a los servidores públicos sobre la importancia de efectuar buenas prácticas en gestión documental. Controlar el consecutivo de comunicaciones oficiales externas enviadas, a través del Aplicativo ORFEO. Programar y ejecutar revisión de los expedientes; Planilla Recorrido Interno (uso diario), del año 2016, y solicitar los ajustes correspondientes. Revisar y modificar el PRODIGDO-Control de Registro. Revisar los acuerdos y resoluciones producidos entre 1992 y 2012 e identificar cuales hacen referencia a la creación de algún comité. Revisar la serie sacas, en la TRD de la dependencia que preside o en aquella que tiene a cargo la secretaria técnica de los comités identificados. 	100%	Prácticas realizadas	Gestión Documental efectiva en la UPN	02 de Mayo	31 de Octubre	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Acto administrativo FOR001GDC - Solicitud de actualización documental Correos electrónicos	Ninguna	N/A	N/A	N/A