	PLAN DE ACCIÓN	Código: FO-DE-03
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 27/02/2017

DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL — **AÑO** 2020

DIMENSIÓN : **Itagüí territorio seguro, con justicia, buen gobierno y gobernanza**

EJE ESTRATÉGICO: **2.4. Fortalecimiento Institucional y buen gobierno para la gobernanza democrática**

PROGRAMA: **2.4.2. Transparencia en la gestión (Gobierno electrónico - Gestión de la Calidad - Gestión Documental -Control Interno - Rendición de Cuentas y atención al ciudadano - Informatización y tecnología)**

OBJETIVO: Mejorar la administración del flujo de documentos a lo largo de su vida útil, alcanzando cotas más altas de rendimiento, funcionalidad y eficiencia.

CÓDIGO DEL PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	PESO PORCENTUAL PROYECTO	CÓDIGO DEL INDICADOR	INDICADOR DE PRODUCTO	PESO PORCENTUAL INDICADOR	META PROGRAMADA (Nº Plan Indicativo)	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACIÓN CON	PRESUPUESTO ASIGNADO	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)											
															E	F	M	A	MY	JN	JL	A	S	O	N	D
0201	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	0,0367	020101	Programa de gestión documental implementado	100%	0	Porcentaje	02010101	Brindar los servicios de almacenamiento, custodia y consulta de archivos en el archivo central	35%	* Informe de actividades del contratista (GRM)	Secretario de Despacho Secretaría General y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Atencion al usuario	221.000.000		20%	20%	20%	20%	20%						
								02010102	Brindar capacitación en organización de archivos	15%	* Circular * Control de asistencia.	Secretario de Despacho Secretaría General y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Gestión Documental	1			50%		50%							
								02010103	Elaborar y actualizar instrumentos archivisticos	15%	* Cronograma de actividades * Control de asistencia	Secretario de Despacho Secretaría General y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Grupo Interdisciplinario de Archivos	1			50%		50%							
								02010104	Brindar los servicios de mensajería expresa y courier en moto (in house) para la distribucción y entrega de los envios de todas las dependencias de la administración municipal de itagüí	35%	* Guia de entrega * Informe de Gestión *Notificación de devoluciones *Soporte de Auditoria *Control recorrido de correspondencia *Acta de reunión y control de asistencia	Secretario de Despacho Secretaría General y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Empresa contratista	221.000.000		20%	20%	20%	20%	20%						
0202	MANTENIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN	0,0276	020201	Sostener la certificacion de Calidad, según norma NTCGP 1000 e ISO 9001	100%	0	Número	02020101	Auditoria Externa ICONTEC	20%	* SIGI Actualizado * Informe de Auditoria del ICONTEC	Coordinacion SIGI	Todas las Unidades Administrativas	10.000.000				100%								
								02020102	Capacitaciones SIGI	20%	* Control de asistencia	Coordinacion SIGI	Todas las Unidades Administrativas	110.000.000		20%	20%	20%	20%	20%						
								02020103	Auditorias Internas de Calidad	20%	* Programa anual de Auditoria Interna * Informes de Auditoria Interna de Calidad	Coordinacion SIGI	Todas las Unidades Administrativas	1		20%	20%	20%	20%	20%						
								02020104	Asesoria y acompañamiento al seguramiento y actualización de los procesos	20%	* Control de asistencia * Control de Asesorias SIGI.	Coordinacion SIGI	Todas las Unidades Administrativas	230.000.000		20%	20%	20%	20%	20%						
								02020105	Fortalecimiento y seguimiento al Modelo integrado de Planeacion y Gestion MIPG	20%	Informes			100.241.842		20%	20%	20%	20%	20%						