| | 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 (N° 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 | 220.999.999 | | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | | | | | | |
| | | | | | | | | 02010102 | Brindar capacitación en organización de archivos | 15% | * Circular<br>* 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<br>* 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<br>* Informe de Gestión<br>*Notificación de devoluciones<br>*Soporte de Auditoria<br>*Control recorrido de correspondencia<br>*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 | 220.999.999 | | 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 | 30% | * SIGI Actualizado<br>* Informe de Auditoria del ICONTEC | Coordinacion SIGI | Todas las Unidades Administrativas | 230.000.000 | | | | 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<br>* Informes de Auditoria Interna de Calidad | Coordinacion SIGI | Todas las Unidades Administrativas | 10.000.000 | | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | | | | | | |
| | | | | | | | | 02020104 | Asesoria y acompañamiento al seguramiento y actualización de los procesos | 30% | * Control de asistencia<br>* Control de Asesorias SIGI. | Coordinacion SIGI | Todas las Unidades Administrativas | 100.241.842 | | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | | | | | | |