



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PLAN ANUAL DE GESTIÓN

FECHA: 28/01/2013

CÓDIGO: E.PE-01.01.F.06

ÁREA QUE PRESENTA EL PLAN:	MACROPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
NOMBRE RESPONSABLE:	MARIBEL ARIAS ZAPATA	CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA INICIO DEL PLAN:	20 ENERO DE 2014	FECHA FIN DEL PLAN:	19 DICIEMBRE DE 2014		
			PARA ACTUALIZAR EN CADA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN		
OBJETIVO INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA META O ACCIÓN EN GENERAL	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES REVISIÓN ENERO - JUNIO	OBSERVACIONES REVISIÓN JULIO - DICIEMBRE

Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Mejorar el proceso de radicación de la documentación institucional, de acuerdo con los parámetros de calidad establecidos.	1. Reuniones periódicas con responsables del proceso de recepción (procedimiento radicación) para revisar las estadísticas de errores y reiterar los parámetros de cumplimiento para disminuirlos.	100%	Se verificó que: -El 06/05/2014 se realizó reunión con los funcionarios responsables del proceso de recepción (procedimiento radicación) con el objetivo de concientizarlos y recordarles el compromiso laboral firmado con relación a la disminución de errores. Analizando los que se han presentado a la fecha, haciendo énfasis en la revisión que debe hacerse a todo el proceso ejecutado. -El 24/06/2014 se realizó reunión con los funcionarios responsables del proceso de recepción (procedimiento radicación) con el objetivo de acordar el tiempo para tomar pausa activa (10 minutos cada uno de los funcionarios tanto en la mañana como en la tarde) a partir del II semestre académico . -Se evidenció en registro de asistencia 23/05-2014 reunión con los funcionarios sobre la socialización en el manejo de la carpeta compartida para llevar el consecutivo de las planillas de recorrido -Se evidenció en registro de asistencia 24/05/2014 capacitación a la funcionaria Cenobia Valencia en el proceso de Radicación correspondencia externa con el fin de apoyar en el área de recepción y radicación.	Se verificó que: -El 24/06/2014 se realizó reunión con los funcionarios responsables del proceso de recepción (procedimiento radicación) con el objetivo de implementar una pausa activa de 10 minutos por cada uno de los funcionarios, buscando con esta estrategia minimizar los errores en radicación . -El 4/08/2014 se realizó reunión con los funcionarios responsables del proceso de recepción (procedimiento radicación), para socializar los tiempos y errores cometidos en el proceso de recepción y de radicación de la documentación. -El 10/09/2014 se realizó reunión con los funcionarios responsables del proceso de recepción (procedimiento radicación), para revisar los tiempos de radicación de los documentos y errores. - El 18/09/2014 reunión con los funcionarios responsables del proceso de recepción , para revisar las posibles causas de los continuos errores en el proceso de recepción y de radicación de la documentación. -El 07/10/2014 se realizó reunión con los funcionarios responsables del proceso de recepción (procedimiento radicación), para revisar las posibles causas de los
--	--	--	------	--	--

Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Realizar análisis de requisitos para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) atendiendo los Decretos 2578 y 2609 de diciembre de 2012 e iniciar la implementación de la Fase I (Diagnóstico)	* Gestionar y asistir a capacitaciones sobre implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) atendiendo los Decretos 2578 y 2609 de diciembre de 2012. *Realizar visitas de reconocimiento a instituciones que cuentan con el PGD en dos archivos similares en la Ciudad de Bogotá y el Archivo general de la Nación, para crear el marco conceptual de desarrollo del PGD. *Elaborar un informe de diagnóstico de acuerdo a los requisitos para la implementación del PGD en la Universidad del Quindío.	100%	Asistencia a capacitación los días 19,20 y 21 de junio al seminario "Nacional “Implementación del programa de Gestión Documental (PGD), articulado al plan estratégico de la entidad, plan de acción anual, MECI, calidad y NTC – ISO 15489”, realizado en la ciudad de Medellín .	Elaboración Documento borrador construido en un 80% : ´-Registros de asistencia de elaboración del Prorama de Gestión Documenta del 4 y 29 de julio . -Registro de asistencia del 5 de agosto para revisión y ajustes al Programa de Gestión Documental - Revisión del documento borrador por la jefe de la oficina asesora de control interno para seguimiento a este programa (registro de asistencia 8 de agosto de 2014, en la oficina de control interno).
Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	´- Ajustar encuesta al ciudadano con relación a satisfacción de respuesta de PQRD, incluyendo realimentación de los usuarios del sistema de contacto y PQRD. - Realizar seguimiento a la implementación del nuevo aplicativo PQRD. (PLAN GEL-PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014)	Establecer Acciones de mejoramiento en el sistema de contacto y PQRD de acuerdo a los requisitos manual 3.1.	100%		4 informes presentados al Comité de Control Interno Sobre el comportamiento del sistema de PQRSD y publicados en el portal de la Universidad , en el cual se Incluye seguimiento a la satisfacción de respuestas del cliente.
	Publicar en la web los informes de seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, denuncias y Sugerencias. (PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014)	Publicar en la web los informes de seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, denuncias y Sugerencias.	100%		Se evidenció en la página de la Universidad en el link del área de Gestión Documental, documentos de interes los 4 informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias correspondientes al año 2014.

	Realizar actividades de divulgación y sensibilización en la ley 1437 de 2011 (derechos de petición), Resolución Rectoral N° 1124 (Adopta el Reglamento para la Tramitación Interna de Peticiones, Quejas y Reclamos en la Universidad del Quindío)	Actualizar Resolución Rectoral N° 1124 (Adopta el Reglamento para la Tramitación Interna de Peticiones, Quejas y Reclamos en la Universidad del Quindío)	80%		1. Borrador de Resolución de PQRD actualizadapara revisión y ajustes en el comité de Gestión Documental 2. . Socialización del nuevo aplicativo PQRS con la respectiva normatividad a las diferentes facultades de la Universidad. '-Registro de asistencia del 13 de noviembre de 2014 Facultad de Ciencias de la Salud. '-Registro de asistencia del 14 de noviembre de 2014 Facultad de Educación. '-Registro de asistencia del 18 de noviembre de 2014 , capacitación personal del área de Gestión Documental. sobre el nuevo aplicativo -Registro de asistencia del 25 de noviembre de 2014 en la sala de capacitación de la Unidad Virtual
Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Utilizar a través de dispositivos móviles el sistema de contacto, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. (PLAN GEL)	Gestionar la disposición del sistema de contacto, peticiones, quejas, reclamos y denuncias a través de dispositivos móviles.	100%		Se verificó en la página Web, Sistema Responsive que permite el acceso al portal, y al enlace de PQRS a través de dispositivos móviles.
Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Reducir el consumo de papel a través de la implementación de buenas prácticas. Para esto se debe tener como referencia benchmarking con otras instituciones y el documento de Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel elaborado por el Programa Gobierno en línea. (PLAN GEL-PLAN EFICIENCIA)	1. Realizar benchmarking en entidades que hayan adoptado cultura de cero papel. 2. Identificación de las buenas prácticas	100%		Se evidencio cuadro comparativo de buenas prácticas para reducir el consumo de papel presentado al Comité de Planeación y Gobierno en línea. -Acta No. 003 de agosto de 2014. Cuadro comparativo de buenas prácticas para reducir el consumo de papel presentado al Comité antitramites.

Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Diagnóstico sobre uso de papel en la entidad con el fin de identificar usos y desperdicios que permitan mejorar las Buenas prácticas en su utilización. (PLAN GEL-PLAN EFICIENCIA)	1. Realizar diagnostico sobre consumo de papel en la Universidad. 2. Realizar seguimiento al consumo de papel. Revisar y controlar el consumo de papel de las diferentes áreas	100%		Se evidencio Acta No. 002 de junio de 2014. Diagnósticoo sobre consumo de papel en la Universidad, presentado al Comité de Planeación y Gobierno en línea
Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Campaña de sensibilizacion a los funcionarios para la adopción e importancia de la cultura de la racionalización en el uso de papel. (PLAN GEL-PLAN EFICIENCIA)	1. Socializar a todos los funcionarios, contratistas y pasantes de la entidad la Directiva Presidencial 04 de 2012 y otras normas complementarias. 2.Sensibilizar a todos los servidores sobre el alcance e impacto del proyecto de eficiencia administrativa y cero papel . 3.Programar campañas de empoderamiento institucional en temas medioambientales y de responsabilidad social (Reducción, Reutilización y Reciclaje), mediante actividades didacticas que generen impacto en todos los funcionarios de la entidad.	100%		1. Se evidenció en registros fotográficos Campaña de sensibilizacion implementada a los funcionarios de la Universidad para la adopción de importancia de la cultura de la racionalización en el uso de cero papel. -Se evidención en presentación de actas, diápositvas sobre la cultura de cero, socializada a las diferentes facultades de la Universidad. -S e evidenció Acta No. 004 de septiembre de 2014. . en comunicado interno del 23/09/2014, a la comunidad universitaria Mensajes "Oficinas con sentido ambiental" - Borrador instructivo de producción documental en (cartilla) para entregar a los productores documentales con tick de la cultura cero papel.

Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Realizar la investigación de mercado de un Sistema de Gestión Documental ajustado a las necesidades de la Universidad. (PLAN GEL-PLAN EFICIENCIA)	Realizar comparativo del sistema de gestión documental implementados en instituciones de educación Superior	70%		Se verificó que: -El 11/07/2014 se realizo reunión con el administrador de la empresa Sumset para socializar la propuesta de una nueva versión del Beesoft . - Registro de asistencia de Presentación y demostración de los módulos sicof calidad y BSC (Balanced Scord Card) de la Empresa ADA S.A. (02/09/2014). -Se evidenció en acta del Comité de Gestión Documental del día 7/11/14, Presentación y demostración del software intraweb de la empresa Seven Soluciones informáticas -Registro de asistencia de presentación y demostración de l software Binaps Quality (9/10/2014).
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de los fondos acumulados de la Universidad (estudio de documentación, valoración, inventario, eliminación	1. Realizar diagnostico del volumen de documentos de las diferentes dependencias de la Universidad. 2. Analizar estrategias para realizar las TVD de acuerdo a los datos arrojados del diagnóstico. 3. Elaborar Plan para valoración documental de los fondos acumulados de la Universidad 4. Gestionar ante la vicerrectoría administrativa los recursos necesarios para la realización de la			De acuerdo a visita de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación realizada a la Universidad del Quindío el día 19/08/14 y al plan de mejoramiento dejado. Esta acción contemplará el periodo hasta el año 2016. Por lo tanto queda aplazado.

	Identificar y priorizar acciones para la optimización y automatización de trámites y servicios, la implementación de políticas y estándares de seguridad de la información y para planear la ruta crítica a seguir en la automatización con el fin de disminuir el uso de papel. (PLAN GEL-PLAN EFICIENCIA)	1.Revisar los procedimientos de entrega del trámite y/o servicio en los diferentes canales de atención al usuario interno y externo con el fin de determinar si son susceptibles de mejora, para tomar medidas con respecto a los criterios de simplificación, racionalización o mejora de los mismos. 2.Realizar el análisis a los trámites que presentan mayores problemas en su desarrollo a través del SIG Definir criterios de priorización de trámites y servicios a racionalizar 3.Realizar planes de mejoramiento de los procedimientos de entrega del trámite y/o servicio evaluados. 4.Documentar las hojas de vida de los trámites y/o servicios que presta la institución y presentarlos al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- para su respectiva aprobación y registro en el Sistema	100%		Se evidenció Acta No. 005 de octubre de 2014. Antitramites: Cuadro comparativo de buenas prácticas para reducir el consumo de papel presentado al Comité de Planeación y Gobierno en línea
	Realizar acciones de mejoramiento en la automatización de sus procesos y procedimientos internos. De acuerdo al Manual 3,1 Estrategia Gobierno en línea.	Establecer Acciones de mejoramiento en la automatización de sus procesos y procedimientos internos.	100%		Se realizo evaluación "Interposición de una petición, queja, reclamo o denuncia" de acuerdo a los requerimientos de anticorrupción, para lo cual se incluyo el link a la opción denuncias . De otra parte para la automitazación de este trámite se desarrollo nuevo aplicativo de PQRSD, el cual estará en implementación en el año 2015

	Proveer información y apoyo a Gestión TICS para recopilación de información para la estructura de datos abiertos . (PLAN GEL actividades 37 a 41)	Suministrar información al macroproceso Gestión TICS acorde a sus requerimientos.	100%	Correo electrónico enviado el día lunes 19 de mayo de 2014 con normatividad y datos de funcionarios al funcionario Juan Carlos Marín	Correo electrónico del día jueves 17 de julio con 4 informes de PQRDS y las TRD al funcionario Juan Carlos Marín
		14	96%		