

No.	OBJETIVO / ESTRATEGIA / PLAN INSTITUCIONAL / ESTRATEGICO	ACTIVIDAD / ESTRATEGIA	INDICADOR / PRODUCTO	LINEA BASE	META	RESPONSABLE	2019												Actividades Proyectadas	Actividades Ejecutadas	% de Cumplimiento Anual								
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre											
1	Producción Documental	Actualizar el Programa de Gestión Documental	Programa de gestion documental aprobado	1 programa	1 programa aprobado	Lider Gestión Documental					1	0												1	0	0,0%			
2	Gestión y Trámite (recepción, Distribución y Trámite)	Realizar seguimiento a la trazabilidad de la recepción documental de la oficina de correspondencia	Número de guías facturadas en el periodo / Número de total de guías enviadas * 100	100%	100%	Lider Gestión Documental	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	12	0	0,0%
3	Organización de documentos	Elaborar Hojas de control de les HL e Inventariar la documentación del archivo Central	Metraje lineal ejecutado /Total de metraje lineal proyectado*100	300 ML	300 ML	Lider Gestión Documental	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	12	0	0,0%
4	Consulta documentación archivo central	Prestar el servicio de consulta como centro documental de la Institución	Numero de consultas con respuesta / Número de consultas solicitadas x100.	100%	100%	Lider Gestión Documental	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	12	0	0,0%
5	Disposición de Documento Valoración de Documentos Preservación de Documentos	Cumplir con el cronograma de Transferencias documentales primarias según el calendario establecido para este fin.	Transferencias recibidas y formalizadas / Transferencias programadas para el año* 100	30 transferencias	30 Transferencias	Lider Gestión Documental					1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	10	0	0,0%
6	Ejecución Plan de capacitaciones	Realizar capacitaciones de acuerdo a las necesidades y al personal nuevo	Número de Capacitaciones realizadas/ numero de capacitaciones programadas X100	100%	100%	Lider Gestión Documental	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	12	0	0,0%
7	Seguimiento Política y adherencia PGD	Realizar seguimiento al PGD	Cumplimiento en criterios de adherencia al PGD y la Política de GD/ Total Criterios Evaluados X1.00	94%	95%	Lider Gestión Documental																					1	0	0,0%
8	Dar cumplimiento a la política de gestión documental	Implementar la Política de gestión documental según el MIPG	Numero de actividades realizadas / Numero de actividades programadas X100	100%	100%	Lider Gestión Documental					1	0															4	0	0,0%

Total Actividades
 % de Cumplimiento Mensual
RESUMEN DE GESTIÓN ANUAL
 E = Ejecutado
 P = Programado

0	4	0	4	0	7	0	5	0	5	0	6	0	5	0	4	0	5	0	5	0	5	0	6	0	6	0
#DIV/0!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#DIV/0!	#####	#####	#DIV/0!	#####	#####	#DIV/0!	#DIV/0!	#####	#####	#DIV/0!	#####	#####	#####	#####
1.TRIMESTRE			2.TRIMESTRE			3.TRIMESTRE			4.TRIMESTRE			AÑO														
15			#DIV/0!			17			#DIV/0!			16														
0			0			0			0			0														



ELABORÓ: LIDER GESTIÓN DOCUMENTAL ELIZABETH CARO

REVISÓ: OFICINA ASISTORA DESARROLLO DE SERVICIOS HENRY MAURICIO CORREDOR

APROBÓ: GERENTE LYDA MARCELA PEREZ RAMIREZ