

	<b>FORMATO</b>	
	<b>PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	
	Código: FOR006PES	Versión: 03
	Fecha de Aprobación: 20-11-2017	

COMPONENTES GENERALES							FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
NOMBRE PROCESO	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO POI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	META POI CAUSA HALLAZGO CRITERIO ESTRATEGIA GEL	INDICADOR POI EFECTOS HALLAZGO	ACCIÓN	META O PRODUCTO	INDICADOR	INICIO FECHA REALIZACIÓN	FIN FECHA REALIZACIÓN	RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META	
Gestión Documental	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Racionalización de Trámites	Tecnológico	No Aplica	No aplica	1. Mantenimiento y ajuste del Aplicativo ORFEO 2. Elaborar Acto Administrativo - Política de Uso Aplicativo ORFEO 3. Sensibilización y capacitación - uso del aplicativo	Implementar y sostener el Aplicativo para la Gestión Electrónica de Documentos	Lista de necesidades ejecutada al 100% Propuesta analizada y presentada al Comité de Archivo Acto administrativo firmado y publicado	01/02/2017	29/12/2017	Vicerector Administrativo y Financiero - Subdirector de Servicios Generales, Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Optimizar el recurso papel en la Universidad y aumentar la eficiencia administrativa	La lista de necesidades posteriores a la puesta en marcha del aplicativo, cuenta con 28 ítems	65,0%	Aunque el mantenimiento, soporte técnico y sensibilización sobre el uso de Aplicativo Orfeo, ha sido ejecutada, no se ha efectuado la totalidad de los ajustes requeridos, puesto que surgieron nuevos requerimientos, de los cuales se encuentran pendientes por atender 27 de 30 identificadas.  Tampoco ha sido posible elaborar la política de uso del mismo, por lo que la acción será reformulada en el Plan de Acción de 2018	II Semestre	Falta de equipos de cómputo y obsolescencia tecnológica.  Sobrecarga de actividades en personal de la SSG - Archivo y Correspondencia.  Apoyo prioritizado en el proceso de cambio de versión	En proceso	
Gestión Documental	Otros Elementos de Gestión	Plan Acción GEL	Información en Línea	Publicación de datos abiertos	Inventario de información	No aplica	1. Revisar el 100% de series y subseries que componen el inventario de información. 2. Publicar información	Publicar en la página web de la UPN, el Inventario de Información.	Inventario de Información publicado	01/02/2017	29/12/2017	Vicerector Administrativo y Financiero - Oficina Jurídica, Subdirector de Servicios Generales, Comunicaciones, Archivo y Correspondencia	Cumplir con el criterio 4, componente 2, del Manual Gobierno en Línea	El inventario de Información, construido, está conformado por 449 ítems, sujeto a cambios por modificaciones aprobadas al las TRD en Comité de Archivo	100,0%	Inventario de Información publicado en la página web de la UPN en el sitio atención al ciudadano	II Semestre	Ninguna	Finalizada	
Gestión Documental	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	No Aplica	No aplica	1. Elaborar y remitir para revisión, propuesta de Política de Gestión Documental de la UPN 2. Elaborar propuesta de formalización Grupo de Trabajo 3. Elaborar propuesta para la adquisición o desarrollo de Aplicativo para la digitalización y consulta de documentos históricos	Formular el Programa de Gestión Documental de la UPN	Propuestas presentadas a Oficina Jurídica y Subdirección de Gestión de Sistemas	24/01/2017	29/12/2017	Vicerector Administrativo y Financiero - Subdirector de Servicios Generales, Subdirector de Gestión de Sistemas de Información, Oficina Jurídica, Oficina de Desarrollo y Planeación, Archivo y Correspondencia	Estándares documentados para producir, transmitir, organizar, conservar y recuperar documentos físicos y electrónicos	Ninguna	20,0%	Revisión de documento que describe la conformación actual del equipo de trabajo y posible estructuración como grupo, para propuesta de Reforma Orgánica.  Revisión implementación Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  Aunque se estableció el compromiso de elaborar el borrador de la Política de Gestión Documental, entre la SSG-Archivo y Correspondencia y la Oficina de Desarrollo y Planeación - ODP, no ha sido posible ejecutar esta acción, por lo que será reformulada en el Plan de Acción 2018	II Semestre	Sobrecarga de actividades en personal de la SSG - Archivo y Correspondencia (la cotidianidad de lo operativo no da espacio para formular lo estratégico)	En proceso	
Gestión Documental	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Eficiencia Administrativa	Mantenimiento Sistema de Gestión Integral	No Aplica	No aplica	1. Modificar la resolución 1401 del 2006, incluyendo en el cronograma, las dependencias creadas luego de su expedición. 2. Elaborar una guía que describa el paso a paso para realizar una transferencia de documentos, como complemento a lo registrado en el PRO003000-Control de Registros del Proceso de Gestión Documental. 3. Solicitar a la Oficina de Desarrollo y Planeación - ODP, aprobación y publicación en el Manual de Procesos y Procedimientos. 4. 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. 5. Crear una carpeta electrónica en el equipo: GAC-Coord., que contenga los CORREOS ELECTRÓNICOS, con las solicitudes de creación y/o modificación de TRD. 6. 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 CULP. 7. Solicitar la publicación de notas comunicantes que sensibilicen a los servidores públicos sobre la importancia de mantener buenas prácticas en gestión.	Mantener las buenas prácticas en Gestión Documental	Prácticas realizadas	02/05/2017	31/10/2017	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Gestión Documental efectiva en la UPN	Ninguna	55,0%	* La descripción de la Realización se encuentra en proceso de revisión por parte de las instancias correspondientes. * El cronograma anual de transferencias documentales, ha elaborado, se encuentra pendiente su aprobación. * Se ha elaborado una propuesta inicial guía "Estas acciones serán reformuladas en el plan de acción 2018" * Carpeta electrónica electrónica creada, la cual incluye los respectivos registros. * Aunque se realizó y participó en la reunión de Comité de Imagen Corporativa, en el acta no fue incluida la solicitud de información acerca de la fecha de aprobación de los logos, por lo que esta acción será reformulada en el Plan de Acción 2018. * Aunque se han realizado procesos de sensibilización a través de cursos electrónicos, los mismos comunicantes publicados no han sido específicamente sobre este tema, por lo que la acción será reformulada en el Plan de Acción 2018. * Al alimentar el documento electrónico Control de Comunicaciones: Bases de Datos Comunicaciones, se ha evidenciado el número de comunicaciones oficiales externas enviadas que produce la UPN, sin embargo el control sobre los mismos se ha dificultado por que no todos	II Semestre	Sobrecarga de actividades en personal de la SSG - Archivo y Correspondencia	En proceso	