

PROYECTO(S) Objetivo	% PART	META DE PRODUCTO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	% PART	TIEMPO DE EJECUCION				ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLES	ESTADO DE AVANCE			PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES			
					I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM				PENDIENTE	EJECUCION	FINALIZADO					
Modernización de la Infraestructura tecnológica del Sistema de Gestión Documental, conforme a los canones legales de los procesos archivísticos y del eficiente uso de las TIC'S .		Implementar un Sistema de Gestión Documental Digital y/o electrónico	Adquisición de equipos de computos de alta tecnología, para la sistematización de la información generada en la entidad.		x														
			Formación integral del capital humano de la Entidad en el uso de las TIC'S como elemento fundamental en la implementación del Sistema de Gestión Documental Moderno en la Entidad.		x	x	x	x											
			Simplificar las aplicaciones de algunos procedimientos Informáticos de la entidad		x														
Fortalecer el Programa de Gestión Documental, en la estandarización de la documentación producida en la Entidad, para brindar seguridad, calidad y eficiencia en el manejo de la información.		Aplicación eficiente de las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias de EMDUPAR S.A. E.S.P.	Modernización del Sistema de Gestión Documental ORFEO.		x														
			Fortalecer el proceso de Administración Documental, mediante el recibo, radicación, trámite, distribución y disposición final de la documentación allegada a la empresa.		x	x	x	x											
			Realizar seguimiento a la aplicación de Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias de la Empresa		x			x											
			Programar las Transferencias Documentales de acuerdo a lo establecido en la TRD, de las respectivas dependencias.		x			x											
			Levantar los Inventarios Documentales de la documentación contenida en las Tablas de Retención Documental		x			x											
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		Modernización de la Infraestructura Física de la Oficina de Gestión Documental	Digitalizar toda la Información que resulte establecida M. en la Tabla de Retención Documental		x	x	x	x											
			Acondicionar la Infraestructura física de la Oficina de Gestión Documental y los Archivos adyacentes a ella.		x														
			Determinación y organización del espacio físico del Archivo Histórico de la Entidad.		x														
			Adecuación de mobiliario de oficina necesario para la buena prestación del servicio en la oficina de Gestión Documental y los Archivos dependientes de ella.		x														
FORTALECIMIENTO DE LAS TABLAS DE VALORACION DE LA ENTIDAD		Aplicación eficiente de las Tablas de Valoración.	Actualizar permanentemente el Diagnóstico de la información contenida en los documentos existente en los Archivos General e Histórico de la Empresa.		x	x	x	x											
			Mantener identificados los cambios de razón social y los procesos de reestructuración que ha tenido la Empresa desde su creación hasta la actualidad.		x	x	x	x											
			Depurar los archivos carentes de valor primario e histórico		x	x		x											
ELABORÓ: ANA MARIA CHACIN LURAN																			
CARGO: RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL																			
FECHA: ENERO 24 DE 2014																			