

PLAN DE ACTIVIDADES AÑO 2024

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Brindar apoyo a las dependencias de la entidad, para descongestionar los fondos acumulados que se encuentran en archivos de gestión, con el propósito de tener la documentación identificada, de tal forma que se garantice la recuperación y el acceso a la información, para uso de la entidad y de los ciudadanos; dando cumplimiento al Acuerdo 002 de 2004 y a la Ley													
LINEA ESTRATÉGICA PDM	PROYECTO	META CUATRENIO	META (CUANTIFICABLE)	ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	INDICADOR (SEGÚN LA META)	CÁLCULO DEL INDICADOR (Fórmula)	AVANCE DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO (DESCRIPCIÓN)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	BENEFICIARIOS PROYECTADOS	BENEFICIARIOS CUBIERTOS	SEGUIMIENTO OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
							SEMESTRE I	SEMESTRE II					
Política Institucional	Apoyo al desarrollo institucional del AMCO La Virginia, Dosquebradas, Pereira	Incrementar el Índice de Desempeño Institucional	Ampliar el conocimiento de funcionarios y contratistas del AMCO sobre los procedimientos y procesos de la Gestión Documental y archivo.	Realizar 2 Jornadas de Divulgación sobre manejo de archivos y gestión documental.	Numero de Jornadas realizadas/2 jornadas de divulgación proyectadas * 100		0	0	Para el primer semestre se tiene programada realizar una jornada de divulgación para funcionarios del Amco en el mes de marzo y otra jornada de divulgación para contratistas en el mes de abril.	1A. jornada de divulgación marzo 2A. jornada de divulgación abril	8 personas que manejen el archivo en cada uno de los procesos del AMCO	11	
				Revisión de documentos previos a la transferencia documental verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y las normas, expedientes originales según la normatividad archivística relacionando carpetas en el FUD (Formato Único de Inventario)	Numero de transferencias revisadas/revisión de transferencias de 11 procesos * 100		0	0	Se revisa toda la información suministrada en el formato FUD, donde se valida que la información plasmada en el documento, cumpla con los requisitos establecidos en las tablas de retención vigentes de la entidad.	11 transferencias documentales para la vigencia 2023	11 procesos	11	
			Garantizar la consolidación de los archivos de los 11 procesos del AMCO desde la organización técnica	Recibir las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión del Área Metropolitana Centro Occidente, al archivo central con el Formato único de Inventario Documental diligenciado y debidamente legalizado con firmas.	Numero de Transferencias documentales recibidas/6 transferencias documentales*100		0	0	Para este primer semestre se espera recibir las transferencias documentales de las áreas de Catastro, Control de ingresos, transporte y movilidad, jurídica.	1A. Entrega marzo - abr 2A. Entrega mayo - julio 3A. Entrega ago - dic	11 dependencias (oficinas)	11	
				Revisión y ajuste al inventario de 400 cajas del fondo documental del AMCO que está bajo custodia de IRON MOUNTAIN.	Numero de cajas revisadas y ajustadas/400 cajas revisadas y ajustadas * 100		0	0	Se espera contar con el personal suficiente en el área de archivo, para realizar el inventario documental de 200 cajas, para el primer semestre.	20 cajas inventariadas semanalmente	12 dependencias (oficinas)	12	
				Llevar a cabo dentro del comité de gestión y desempeño una reuniones al año para socializar procedimientos y evaluar avances del proceso de gestión documental.	numero de reuniones ejecutadas/1 reuniones proyectadas* 100		0	0	Se programara una reunión dentro del comité de gestión y desempeño, en el primer semestre, previa concertación con el área de planeación.	1A. Reunion marzo - junio 2A. Reunión Sept - Dic	12 dependencias (oficinas)	9	
				Registro de inventario y organización de fondo acumulado de 28 cajas de la Oficina Jurídica.	Numero de cajas revisadas y ajustadas/28 cajas		0	0	Se espera contar con el personal suficiente en el área de archivo, para la organización y transferencia de 28 cajas correspondientes al área de jurídica.	10 cajas inventariadas mensualmente.	1 dependencia (oficina Jurídica)	1	
			Reducir el porcentaje de pérdida de información	Llevar el registro de documentos prestados, documentar procedimiento de préstamo documentales en términos de tiempo de devolución de la información al archivo central.	Numero de expedientes devueltos al archivo central/Numero de expedientes prestados		0	0	Se realiza el préstamo documental de expedientes a diferentes oficinas del Amco, los cuales quedan registrados en el respectivo formato	Procedimiento realizado mes a mes	12 dependencias (oficinas)	11	
				Llevar el control de las cajas suspendidas y devueltas a la empresa en custodia (IRON MOUNTAIN) mediante el diligenciamiento del formato de seguimiento a solicitudes a empresa en custodia.	numero de cajas devueltas/numero cajas recuperadas		0	0	Se maneja el programa Iron Mountain Connect, donde se realizan todas las solicitudes de recuperación y devolución de cajas, allí quedan registras las ordenes de servicio.	Recuperación de 20 cajas semanales	12 dependencias (oficinas)	11	

RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

Líder de proceso

FECHA ELABORACIÓN: 27/03/2024

FECHA SEGUIMIENTO I:

FECHA DE SEGUIMIENTO II:

Celia Andrea Restrepo S.  
(de Pereira - Coordinador Archivo (a))

NOMBRE: DANIELA RUIZ MORENO

CARGO: JEFE PLANEACIÓN

ASESORA Y REVISIÓN