



**SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL**  
**Gerencia del Plan de Desarrollo 2016 -2019**  
**"RISARALDA: EDUCADA, INNOVADORA, PRODUCTIVA E INCLUYENTE."**  
**Sistema de Planeación**

**PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO**

Version: 7

Vigencia:01-2016

<b>VIGENCIA:</b>	<b>2016</b>	<b>TRIMESTRE:</b>		<b>CODIGO PLAN DE ACCION :</b>	04 33.1 2012660000069							
SECRETARIA RESPONSABLE	Administrativa	DIRECCION	Dirección Recursos Humanos		PROCESO (SGC)	11. Gestion Documental						
NÚCLEOS DE ACCIÓN ESTRATÉGICA	<b>NÚCLEO 4.: MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ORIENTADO A RESULTADOS</b>											
PROGRAMA	<b>Prog. 33.: MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN PÚBLICA CON RESULTADOS</b>											
META DE RESULTADO	P33MR63: Incrementar al 90% el resultado de la evaluación a los sistemas de gestión implementados en la Administración Departamental en el cuatrienio.			Programado para la vigencia		Logro de la vigencia		% Avance	0%			
SUBPROGRAMA	SubProg. 33.1.: Sistemas de Gestión											
METAS(S) DE PRODUCTO			Nº de la MR a la que apunta	Programado para la vigencia	Logro de la Vigencia			% Avance				
SP331MP169: Mejorar los tres sistemas de gestión (Calidad, Mecí y Desarrollo Administrativo), durante el cuatrienio			P33MR63:	3.00				0%				
								0%				
								0%				
								0%				
								0%				
Nombre del Proyecto:	ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y SERVICIO DE LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA											
Código del Proyecto	20122660000069											
Meta del Proyecto	ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y SERVICIO DE LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA											
FUENTES DE FINANCIACIÓN	Rentas Cedidas	Destinación Especifica	SGP	Recursos Propios	Monopolio	Recursos de Capital	Recursos de la Nación	Sis Nac. de Regalias	Otras Fuentes	Recursos de Gestión	TOTAL	TOTAL CON GESTION
Valor Presupuesto (Miles de Pesos)				100,000							100,000	100,000
<b>PLAN DE ACCIÓN</b>						<b>SEGUIMIENTO</b>						
Meta(s) de la Actividad	No de meta del subprogramal que apunta	Linea Base	Programado para la vigencia	Ponderación (%) Importancia	Recursos Asignados a la Meta (miles \$)	Recursos Gestión a la Meta (miles \$)	Logro de la Vigencia	% Avance	Recursos Ejecutados	Recursos de Gestión Ejecutados	% Ejecución	Población Beneficiada
Recibir, revisar, indexar y administrar las transferencias documentales primarias de todas las secretarias de la administración departamental.	SP331MP169:	12	13	17%	20,000			0%			0%	0
Digitalizar actos administrativos de la Gobernación 1975-1979, 2015-2016	SP331MP169:	7	7	25%	24,000			0%			0%	0
Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos T.R.D., CC., PINAR, P.G.D.con el fin de cumplir la normatividad.	SP331MP169:	0	4	17%	20,000			0%			0%	0
Cumplir la Estrategia Gobierno en Linea en lo relacionado con la Seguridad de la Información y Gobierno Abierto.	SP331MP169:	0	1	25%	24,000			0%			0%	0
Adquirir los equipos tecnológicos para la gestión documental	SP331MP169:	4	2	14%	12,000			0%			0%	0
				0%				0%			0%	0
				0%				0%			0%	0
				0%				0%			0%	0
				0%				0%			0%	0
				0%				0%			0%	0
<b>TOTAL</b>				<b>100%</b>	<b>100,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL CON GESTION</b>								<b>100,000</b>			<b>0</b>	
<b>% EFICIENCIA</b>	<b>0%</b>		<b>% EFICACIA</b>	<b>0%</b>		<b>% EFECTIVIDAD</b>			<b>0.00%</b>			

**% EFICIENCIA (G)**

**0%**

**% EFICACIA (G)**

**0%**

**% EFECTIVIDAD(G)**

**0.00%**

---

Firma del Coordinador del Proyecto

---

Vo. Bo. Secretario de Despacho