



| No | Nombre del plan | ¿Que quiero lograr? | ¿Como lo vamos a lograr? | Bien o servicio que se espera entregar + descripción o adjetivo + alcance (hace referencia a un verbo en participio pasado) | ¿Cuanto queremos lograr de producto? | ¿Qué unidad de medida tiene la meta? | ¿Quién es el responsable de la actividad? | ¿Cuanto tiempo requerimos para acción? | ¿Que necesitamos para la acción? | ¿Que inversión se requiere? | ¿Como medir el cumplimiento de la meta? | ¿Cuándo requiere seguimiento? | Que porcentaje de cumplimiento se tiene según el seguimiento | Detalle las observaciones del seguimiento | | | | | | | | | | | | |
|------|--|--|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---|--|----------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|--|---|-------------|------|-----|-----|-----|----------|---|--|--|-------------------|-------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | |
| PLAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | PLAN | OBJETIVO / PROGRAMA | ACCIÓN ESTRATÉGICA | PRODUCTO | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC | RECURSOS | PRESUPUESTO | INDICADOR | PERIODICIDAD | % DE CUMPLIMIENTO | OBSERVACIÓN | |
| 1 | Plan Institucional de Archivos - PINAR | Soportar la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico por lo tanto se formula con el fin, de prestar una oportuna atención en todos los requerimientos por parte de los usuarios internos y externos, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad. | Realizar las conexiones a las TRD siguiendo los lineamientos dados por el consejo departamental de archivo mediante concepto tecnico del 30 de junio de 2020. | Actualizar Tablas de Retención Documental | 1 | UNIDAD | Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica Dirección Administrativa Oficina Asesora de Planeación | | | | | | | | | | | | | | Recurso Humano Recursos Tecnológicos y comunicación. | Apoyo con el personal interno de la entidad y contratación externa | Lineamientos identificados y actualizados. | ANUAL | | |
| 2 | Plan Institucional de Archivos - PINAR | Soportar la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico por lo tanto se formula con el fin, de prestar una oportuna atención en todos los requerimientos por parte de los usuarios internos y externos, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad. | Formular el plan para asegurar la mejora continua a través del uso de tecnologías de acuerdo a la normativa vigente | Espacio físico de archivo organizado de acuerdo a la normatividad vigente. | 1 | UNIDAD | Subgerencia de Gestión Corporativa Dirección Administrativa | | | | | | | | | | | | | | Recurso Humano Recursos Tecnológicos y comunicación. | Apoyo con el personal interno de la entidad. | Espacio físico de archivo organizado de acuerdo a la normatividad vigente. | Cuatrimestral | | |
| 3 | Plan Institucional de Archivos - PINAR | Soportar la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico por lo tanto se formula con el fin, de prestar una oportuna atención en todos los requerimientos por parte de los usuarios internos y externos, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad. | Mejorar la calidad de la información digital cargada en el sistema de Información para la gestión de archivos SIGA, implementando las políticas de operación del PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS EN EL SIGA 102-TIC-PR-001. | Plan para el mantenimiento y organización de las carpetas digitales del SIGA para el cumplimiento de los parámetros definidos en el procedimiento. | 1 | UNIDAD | Subgerencia de Gestión Corporativa Dirección Administrativa | | | | | | | | | | | | | | Recurso Humano Recursos Tecnológicos y comunicación. | Apoyo con el personal interno de la entidad y contratación externa | Plan para el mantenimiento y organización de las carpetas digitales del SIGA para el cumplimiento de los parámetros definidos en el procedimiento. | Semestral | | |
| 4 | Plan Institucional de Archivos - PINAR | Soportar la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico por lo tanto se formula con el fin, de prestar una oportuna atención en todos los requerimientos por parte de los usuarios internos y externos, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad. | Capacitar en el uso de tecnologías para el manejo de la información para la gestión de la información institucional. | Reporte de las capacitaciones elaboradas | 3 | UNIDAD | Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica | | | | | | | | | | | | | | Recurso Humano Recursos Tecnológicos y comunicación. | Apoyo con el personal interno de la entidad. | Reporte de las capacitaciones elaboradas | Semestral | | |
| 5 | Plan Institucional de Archivos - PINAR | Soportar la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico por lo tanto se formula con el fin, de prestar una oportuna atención en todos los requerimientos por parte de los usuarios internos y externos, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad. | Asegurar el presupuesto para contratar el personal idóneo que se requiere en los archivos de gestión. | Vincular el personal para el manejo de la gestión documental, atendiendo las competencias específicas contempladas en la Resolución 829 de 2018 de Función Pública. | 2 | UNIDAD | Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica Dirección Administrativa | | | | | | | | | | | | | | Recurso Humano Recursos Tecnológicos y comunicación. | Apoyo con el personal interno de la entidad. | Vincular el personal para el manejo de la gestión documental. | Cuatrimestral | | |
| 6 | Plan Anual de Adquisiciones | Permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas | Capacitación de solicitud y cargue de plantilla PAA al SITE | Reporte de las capacitaciones elaboradas | 1 | UNIDAD | Gerencia, Oficina Asesora de Planeación, Subgerencia de Gestión de Proyectos, Subgerencia Corporativa | | | | | | | | | | | | | | Personal Capacitado, Herramientas tecnológicas | Con personal de planta y de apoyo a la gestión | Reporte de las capacitaciones elaboradas | Semestral | | |
| 7 | Plan Anual de Adquisiciones | Permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas | Publicar el Plan Anual de Adquisiciones al SECOF II | Solicitud de cargue con plantilla del Plan Anual de Adquisiciones diligenciada, posterior publicación en SECOF II | 100% | PORCENTAJE | Gerencia, Oficina Asesora de Planeación | | | | | | | | | | | | | | Personal Capacitado, Herramientas tecnológicas | Con personal de planta y de apoyo a la gestión | Plantilla del Plan Anual de adquisiciones diligenciada y publicada | Semestral | | |
| 8 | Plan Anual de Vacantes | Realizar la planificación anual de los cargos de planta de la Agencia para la Infraestructura del Meta, con el fin obtener la información real y actualizada de las vacantes de personal. | Realizar el diseño de la planificación anual de la provisión del Talento Humano de la Agencia para la Infraestructura del Meta, con el fin de obtener la información real y actualizada de las vacantes de personal. | Herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa y de provisionalidad, se encuentran disponibles en la Agencia, donde se detalla descripción del cargo, cantidad de vacantes, código y grado. | 1 | UNIDAD | Dirección Administrativa | | | | | | | | | | | | | | Recurso Humano Recursos Tecnológicos y comunicación. | N/A | Herramienta implementada | Semestral | | |
| 9 | Plan Anual de Vacantes | Realizar la planificación anual de los cargos de planta de la Agencia para la Infraestructura del Meta, con el fin obtener la información real y actualizada de las vacantes de personal. | Identificar semestralmente los puestos vacantes sea por retiro de personal por diferentes razones como adquisición de derecho a la pensión, cambio de Entidad por superar concurso de méritos, retiro voluntario, entre otros. | Documento donde se incluyen los cargos vacantes o que indique la no existencia de cargos | 1 | UNIDAD | Dirección Administrativa | | | | | | | | | | | | | | Recurso Humano Recursos Tecnológicos y comunicación. | N/A | Documento diligenciado y actualizado | Semestral | | |
| 10 | Plan de Previsión de Recursos Humanos | Realizar el diseño de la planificación anual del personal de planta de la Agencia para la Infraestructura del Meta, con el fin obtener la información real y actualizada. El objetivo es diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica que permita establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad. | Actualizar la conformación de la planta de personal de la Agencia. | Herramienta donde refleje por nivel de vinculación los siguientes datos: Género, tipo de vinculación, edad, situación administrativa, prepensionado | 1 | UNIDAD | Dirección Administrativa | | | | | | | | | | | | | | Recurso humano | N/A | Herramienta implementada | Anual | 100% | |
| 11 | Plan de Previsión de Recursos Humanos | Realizar el diseño de la planificación anual del personal de planta de la Agencia para la Infraestructura del Meta, con el fin obtener la información real y actualizada. El objetivo es diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica que permita establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad. | Determinar el presupuesto vigente para el año 2024, en el cual se muestre el costo total que conforman la planta del personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta. | Documento que incluya el presupuesto del personal de planta para el año 2023 | 1 | UNIDAD | Dirección Administrativa | | | | | | | | | | | | | | Recurso humano | N/A | Documento diligenciado y actualizado | Anual | 100% | |
| 12 | Plan Estratégico de Talento Humano | Obtener una herramienta para establecer los canales a través de los cuales se debe intervenir sobre la gestión del talento humano, teniendo en cuenta el contexto institucional, con el propósito de mejorar el desarrollo de políticas de empleo público que reúnen las políticas laborales y las de tipo educativo. | Concertación de compromisos laborales y comportamentales | Evaluación de Desempeño Laboral y Comportamiento | 2 | UNIDAD | Dirección Administrativa | | | | | | | | | | | | | | Recurso Humano Recurso Tecnológico y comunicación. | Apoyo con el personal interno de la entidad. | Cantidad de funcionarios Evaluados/Cantidad total de funcionarios que se deben evaluar*100 | semestral | | |
| 13 | Plan Estratégico de Talento Humano | Obtener una herramienta para establecer los canales a través de los cuales se debe intervenir sobre la gestión del talento humano, teniendo en cuenta el contexto institucional, con el propósito de mejorar el desarrollo de políticas de empleo público que reúnen las políticas laborales y las de tipo educativo. | Coordinar el plan de acción para el desarrollo de las diferentes actividades definidas en los planes de vacantes, bienestar e incentivos, capacitaciones, seguridad y salud en el trabajo buscando aumentar el indicador de autodiagnóstico de la gestión estratégica del talento humano del MIPG | Matriz de autodiagnóstico de la gestión estratégica del talento humano del MIPG con los indicadores de las rutas de creación de valor, ruta de la felicidad, la innovación, la calidad, el servicio y crecimiento. | 1 | UNIDAD | Dirección Administrativa | | | | | | | | | | | | | | Recurso Humano Recurso Tecnológico y comunicación. | Apoyo con el personal interno de la entidad. | Matriz con porcentaje final del autodiagnóstico de talento humano | Cuatrimestral | | |





| No | Nombre del plan | ¿Que quiero lograr? | ¿Como lo vamos a lograr? | Bien o servicio que se espera entregar + descripción o adjetivo + alcance (hace referencia a un verbo en participio pasado) | ¿Cuanto queremos lograr de producto? | ¿Qué unidad de medida tiene la meta? | ¿Quien es el responsable de la actividad? | ¿Cuanto tiempo requerimos para acción? | ¿Que necesitamos para la acción? | ¿Que inversión se requiere? | ¿Como medir el cumplimiento de la meta? | ¿Cuando requiere seguimiento? | Que porcentaje de cumplimiento se tiene según el seguimiento | Detalle las observaciones del seguimiento | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--|--|----------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|--|---|------|---------------------|--------------------|----------|----------|---|--|--|-----------|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | | | | | | | | PLAN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | PLAN | OBJETIVO / PROGRAMA | ACCIÓN ESTRATÉGICA | PRODUCTO | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | RESPONSABLE | FEV | FEB | MAR | ABR | MAY |
| 1 | Plan Institucional de Archivos - PINAR | Soportar la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico por lo tanto se formula con el fin, de prestar una oportuna atención en todos los requerimientos por parte de los usuarios internos y externos, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad. | Realizar las conexiones a las TRD siguiendo los lineamientos dados por el consejo departamental de archivo mediante concepto tecnico del 30 de junio de 2020. | Actualizar Tablas de Retención Documental | 1 | UNIDAD | Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica Dirección administrativa Oficina Asesora de Planeación | | | | | | | | | | | | | Recurso Humano Recurso Tecnológico y comunicación. | Apoyo con el personal interno de la entidad y contratación externa | Lineamientos identificados y actualizados. | ANUAL | | | |
| 14 | Plan Estratégico de Talento Humano | Obtener una herramienta para establecer los canales a través de los cuales se debe intervenir sobre la gestión del talento humano, teniendo en cuenta el contexto institucional, con el propósito de mejorar el desarrollo de políticas de empleo público que reúnen las políticas laborales y las de tipo educativo. | Recordar y socializar los valores del Código de Integridad del DAFP. | Actividades de sensibilización para fortalecer los valores del código de integridad. (Divulgativas, Participativas, Mediante el ejemplo, a través de Internet, Creativas y artísticas) | 3 | UNIDAD | Dirección Administrativa | | | | | | | | | | | | | Recurso Humano Recurso Tecnológico y comunicación. | Apoyo con el personal interno de la entidad | Ejecución de actividades de sensibilización programadas. | Semestral | | | |
| 15 | Plan Estratégico de Talento Humano | Obtener una herramienta para establecer los canales a través de los cuales se debe intervenir sobre la gestión del talento humano, teniendo en cuenta el contexto institucional, con el propósito de mejorar el desarrollo de políticas de empleo público que reúnen las políticas laborales y las de tipo educativo. | Aplicar herramientas para uso y apropiación del MANUAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN - 102-GES-MN-002. | Herramientas aplicadas para uso y apropiación del manual. | 1 | UNIDAD | Oficina Asesora de Planeación | | | | | | | | | | | | | Recurso Humano Recurso Tecnológico y comunicación. | Apoyo con el personal interno de la entidad | Herramientas programadas y aplicadas | Anual | | | |
| 16 | Plan Institucional de Capacitación | Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas, con el fin de generar conocimientos, desarrollar habilidades y cambiar actitudes, en beneficio de la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, el eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. | Plataformas estratégicas y/o plataformas de manejo de proyectos | Actividades de sensibilización para fortalecer la gestión de la Transformación digital | 1 | UNIDAD | Oficina Asesora de Planeación | | | | | | | | | | | | | Personal Capacitado, Herramientas tecnológicas, Espacio adecuado para las capacitaciones, Memorias de la capacitación - enviadas al correo institucional. | Apoyo con el personal interno de la entidad | Capacitación Plataformas estratégicas y/o plataformas de manejo de proyectos | Anual | | | |
| 17 | Plan Institucional de Capacitación | Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas, con el fin de generar conocimientos, desarrollar habilidades y cambiar actitudes, en beneficio de la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, el eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. | Formulación de proyectos y plataformas de formulación de proyectos | Actividades de sensibilización para fortalecer la gestión de la Transformación digital | 1 | UNIDAD | Subgerencia de Gestión de proyectos | | | | | | | | | | | | | Personal Capacitado, Herramientas tecnológicas, Espacio adecuado para las capacitaciones, Memorias de la capacitación - enviadas al correo institucional. | Apoyo con el personal interno de la entidad | Formulación de proyectos y plataformas de formulación de proyectos | Anual | | | |
| 18 | Plan Institucional de Capacitación | Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas, con el fin de generar conocimientos, desarrollar habilidades y cambiar actitudes, en beneficio de la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, el eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. | Ejecución, seguimiento y control de los proyectos. | Actividades de sensibilización para fortalecer la gestión del conocimiento y la innovación | 1 | UNIDAD | Subgerencia de Gestión de proyectos | | | | | | | | | | | | | Personal Capacitado, Herramientas tecnológicas, Espacio adecuado para las capacitaciones, Memorias de la capacitación - enviadas al correo institucional. | Apoyo con el personal interno de la entidad | Capacitación Ejecución, seguimiento y control de los proyectos. | Anual | | | |
| 19 | Plan Institucional de Capacitación | Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas, con el fin de generar conocimientos, desarrollar habilidades y cambiar actitudes, en beneficio de la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, el eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. | Capacitación del SECOPI II | Actividades de sensibilización para fortalecer la gestión del conocimiento y la innovación | 1 | UNIDAD | Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica | | | | | | | | | | | | | Personal Capacitado, Herramientas tecnológicas, Espacio adecuado para las capacitaciones, Memorias de la capacitación - enviadas al correo institucional. | Apoyo con el personal interno de la entidad | Capacitación del SECOPI II | Anual | | | |
| | Plan Institucional de Capacitación | Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas, con el fin de generar conocimientos, desarrollar habilidades y cambiar actitudes, en beneficio de la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, el eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. | Piegos Tipo - Nueva normatividad y versiones | Actividades de sensibilización para fortalecer la gestión del conocimiento y la innovación | 1 | UNIDAD | Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica | | | | | | | | | | | | | Personal Capacitado, Herramientas tecnológicas, Espacio adecuado para las capacitaciones, Memorias de la capacitación - enviadas al correo institucional. | Apoyo con el personal interno de la entidad | Capacitación <small>para la transformación y versiones</small> | Anual | | | |
| | Plan Institucional de Capacitación | Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas, con el fin de generar conocimientos, desarrollar habilidades y cambiar actitudes, en beneficio de la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, el eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. | Código Disciplinario Único Deberes, Derechos y prohibiciones | Actividades de sensibilización para fortalecer la gestión del valor publico | 1 | UNIDAD | Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica | | | | | | | | | | | | | Personal Capacitado, Herramientas tecnológicas, Espacio adecuado para las capacitaciones, Memorias de la capacitación - enviadas al correo institucional. | Apoyo con el personal interno de la entidad | Capacitación Código Disciplinario Único Deberes, Derechos y prohibiciones | Anual | | | |
| 21 | Plan Institucional de Capacitación | Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas, con el fin de generar conocimientos, desarrollar habilidades y cambiar actitudes, en beneficio de la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, el eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. | Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) | Actividades de sensibilización para fortalecer la gestión de la Transformación digital | 1 | UNIDAD | Dirección Administrativa | | | | | | | | | | | | | Personal Capacitado, Herramientas tecnológicas, Espacio adecuado para las capacitaciones, Memorias de la capacitación - enviadas al correo institucional. | Apoyo con el personal interno de la entidad | Capacitación Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) | Anual | | | |





| No | Nombre del plan | ¿que quiero lograr? | ¿como lo vamos a lograr? | Bien o servicio que se espera entregar + descripción o adjetivo + alcance (hace referencia a un verbo en participio pasado) | ¿Cuanto queremos lograr de producto? | ¿Qué unidad de medida tiene la meta? | ¿quien es el responsable de la actividad? | ¿ cuanto tiempo requerimos para acción? | ¿Que necesitamos para la acción? | ¿Que inversión se requiere? | ¿Como medir el cumplimiento de la meta? | ¿Cuándo requiere seguimiento? | Que porcentaje de cumplimiento se tiene según el seguimiento | Detalle las observaciones del seguimiento | | | | | | | | | | | | |
|------|--|--|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--|---|----------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|--|---|-------------|------|-----|-----|-----|----------|--|--|---|-------------------|-------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | |
| PLAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | PLAN | OBJETIVO / PROGRAMA | ACCIÓN ESTRATÉGICA | PRODUCTO | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AUG | SEPT | OCT | NOV | DIC | RECURSOS | PRESUPUESTO | INDICADOR | PERIODICIDAD | % DE CUMPLIMIENTO | OBSERVACIÓN | |
| 1 | Plan Institucional de Archivos - PINAR | Soportar la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico por lo tanto se formula con el fin, de prestar una oportuna atención en todos los requerimientos por parte de los usuarios internos y externos, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad. | Realizar las conexiones a las TRD siguiendo los lineamientos dados por el consejo departamental de archivo mediante concepto técnico del 30 de junio de 2020. | Actualizar Tablas de Retención Documental | 1 | UNIDAD | Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica Dirección administrativa Oficina Asesora de Planeación | | | | | | | | X | | | | | | Recurso Humano Recursos Tecnológicos y comunicación. | Apoyo con el personal interno de la entidad y contratación externa | Lineamientos identificados y actualizados. | ANUAL | | |
| 43 | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETI | Desarrollar el Plan Estratégico de la Tecnología de la Información y las comunicaciones, a través de estrategias y/o actividades y/o proyectos para la administración y gestión de la tecnología y del PETI en la AIM, de acuerdo con la dinámica y las prioridades de la organización, así como también con la evolución tecnológica. | Número de seguidores, interacción y likes de la página web y de las redes sociales. | Informe estadístico de redes sociales y página web | 1 | UNIDAD | Prensa AIM | | | | | X | | | | | | | X | | Técnico y personal | Gestión de los recursos | Informe estadístico de redes sociales y página web | Semestral | | |
| 44 | Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información | Establecer las actividades encaminadas a la protección de la tecnología de la información que posee la Agencia para la infraestructura de Meta AIM, para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. | Actividades de mitigación de los riesgos de seguridad y privacidad de la información | Listar de asistencia a las actividades donde se adquiere conocimiento sobre los riesgos de seguridad y privacidad de la información | 2 | UNIDAD | Profesional de Sistemas del AIM y Oficina Asesora de Planeación | | | | | X | | | | | | | X | | Recursos humanos | Gestión por proyectos inversión | Actividades de mitigación de los riesgos de seguridad y privacidad de la información | Semestral | | |
| 45 | Plan de Seguridad y Privacidad de la Información | Ejecutar las actividades de planeación y control de los activos de la información y comunicación que posee la Agencia para la infraestructura de Meta AIM, salvaguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad | Capacitar a los funcionarios en seguridad informática | Actas de asistencia a capacitación | 1 | UNIDAD | Profesional de Sistemas | | | | | | | | | | | | X | | Factor humano, recursos tecnológicos, software institucional e intalaciones. | Apoyo con el personal interno de la entidad. | capacitaciones en seguridad informática ejecutadas/ Número de capacitaciones en seguridad informática | ANUAL | | |



DATOS DEL INDICADOR

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | GESTIÓN DOCUMENTAL | OBJETIVO: | Elaborar instrumentos de Gestión de la Información | | |
| DESCRIPCIÓN: | Realizar las correcciones a las TRD siguiendo los lineamientos dados por el consejo departamental de archivo mediante concepto tecnico del 30 de junio de 2020. | DEFINICIÓN DEL INDICADOR: | Lineamientos identificados y actualizados. | | |
| | | FUENTE DE DATOS: | <<SOPORTES>> | | |
| MÉTODO DE CÁLCULO | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODICIDAD | TIPO DE INDICADOR | | |
| LINEAMIENTOS IDENTIFICADOS Y ACTUALIZADOS/LINEAMIENTOS TOTALES * 100 | PORCENTAJE | CUATRIMESTRAL | Eficacia <input checked="" type="checkbox"/> | Eficiencia <input type="checkbox"/> | Efectividad <input type="checkbox"/> |
| | LÍNEA BASE | META | AÑO DE CUMPLIMIENTO | RANGO | |
| | 0 | 1 | 2022 | Deficiente 75% | Aceptable 60% |

RESULTADOS Y GRÁFICA DE TENDENCIAS

| PERIODO | MES | VARIABLE 1 | VARIABLE 2 | RESULTADO |
|---------|----------------------|------------|------------|-----------|
| 1 | Enero-Abril | 1 | | 118% |
| 2 | Mayo-Agosto | | | 0% |
| 3 | Septiembre-Diciembre | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |

ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL INDICADOR

| Fecha | Resultado | Análisis de datos | Acciones Realizadas | Acciones de mejoramiento requeridas | Responsable | Fecha límite | Estado de las acciones |
|----------------------|-----------|-------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------|--------------|------------------------|
| Enero-Abril | 118% | | | | | | |
| Mayo-Agosto | 0% | | | | | | |
| Septiembre-Diciembre | 0% | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



HOJA DE VIDA DE INDICADORES

102-SIG-FR-005-V03
30/03/2022

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Responsable: Angela Castro Espinosa

Personas que deben conocer el resultado:

Nombre de Responsable
Cargo



PLAN

| |
|--|
| Plan Institucional de Archivos - PINAR |
| Plan Anual de Adquisiciones |
| Plan Anual de Vacantes |
| Plan de Previsión de Recursos Humanos |
| Plan Estratégico de Talento Humano |
| Plan Institucional de Capacitación |
| Plan de Incentivos Institucionales |
| Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano |
| Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETI |
| Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información |
| Plan de Seguridad y Privacidad de la Información |
| Plan Estratégico |