



Modelo Integrado de Planeación y Gestión

2017

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 2017

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO**

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 2016

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
Resolución N° 001348 del 28 de marzo de 2016

Director General del INPEC
Brigadier general **JORGE LUIS RAMIREZ ARAGON**

José Hernando Medina Bernal
Director Custodia y Vigilancia

Roselin Martínez Rosales
Director Atención y Tratamiento

José Nemesio Moreno
Director Gestión Corporativa

Adriana Patricia Hernández Marín
Director Escuela Formación

Juan Manuel Riaño Vargas
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Efraín Moreno Albarán
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Carlos Alberto Zambrano Saavedra
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Adriana Cetina Hernández
Jefe Oficina de Sistemas de Información

Constanza Eugenia Cañón Charry
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

Mario Jiménez Gayón
Jefe Oficina de Control Interno

Luz Myrian Tierradentro Cachaya
Subdirector de Talento Humano

Leyda Milena Medina Lozano
Coordinadora Atención al Ciudadano

© INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO (INPEC)
2016

Equipo comisión redactora:

Juan Manuel Riaño Vargas
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Edith Johanna Velasco Atuesta
Grupo Planeación Estratégica. Oficina Asesora de Planeación

Daniel Alberto Rodríguez Rodríguez
Profesional contratista OFPLA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INPEC - 2017

Con el fin de armonizar en un instrumento metodológico y en una herramienta que facilite el desempeño y avance a la gestión del Instituto Nacional Penitenciario y carcelario (INPEC), se implantó para la vigencia 2015 el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que articula el que hacer institucional mediante los lineamientos de cinco (5) políticas de Desarrollo Administrativo¹, entre las que se encuentran: 1. Gestión misional y de gobierno, 2. Transparencia, participación y servicio al ciudadano, 3. Gestión del talento humano, 4. Eficiencia administrativa y, 5. Gestión financiera, las cuales permiten enmarcar el hacer misional y de apoyo, tomando como referentes las metas de gobierno establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, las competencias normativas asignadas a la entidad y el marco fiscal de mediano plazo.

De igual manera, el MIPG tiene una importante relación con el Decreto Ley 019 de 2012, conocido como “*Ley anti-trámites*” y otros estándares o lineamientos, tales como los planteados desde el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de Gobierno en Línea, el Departamento Nacional de Planeación, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Alta Consejería Presidencial para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, la Agencia Nacional de Contratación Pública y el Archivo General de la Nación. Todas estas entidades, emitieron una Metodología para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión².

Es por lo anterior, que la planeación en el sector público se estructura a través de mecanismos de articulación en los siguientes aspectos: Plan Estratégico Sectorial, Plan estratégico Institucional y Plan de Acción anual, en donde estos planes se consolidan en políticas, estratégicas e iniciativas del gobierno.

¹ Gestión Misional y de Gobierno: Transparencia, participación y Servicio al Ciudadano., Gestión del Talento Humano., Eficiencia Administrativa., Gestión Financiera

² Informe de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión Tercer trimestre 2013.

COMPOSICIÓN DE LAS DEL POLITICAS MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1

GESTIÓN MISIONAL Y DE GOBIERNO: Política orientada al logro de las metas establecidas por el Sector y por la Entidad, para el cumplimiento de su misión y de las prioridades que el Gobierno define.

2

TRANSPARENCIA PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO: Política orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva.

3

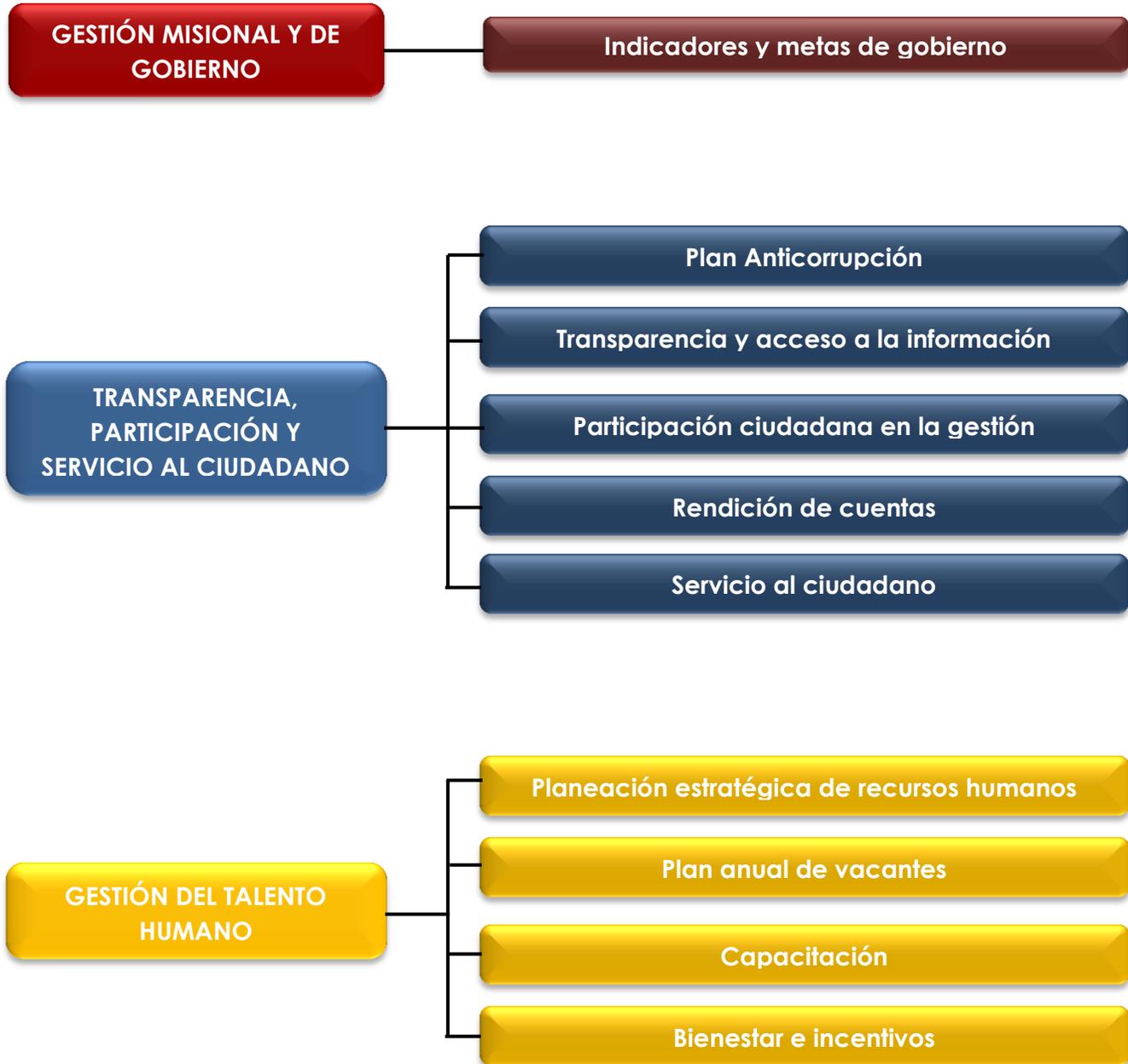
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: está orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye la Planeación Estratégica de Recursos Humanos como herramienta que integra el Plan Anual de Vacantes, el Plan Institucional de Capacitación-PIC-, el Programa de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional.

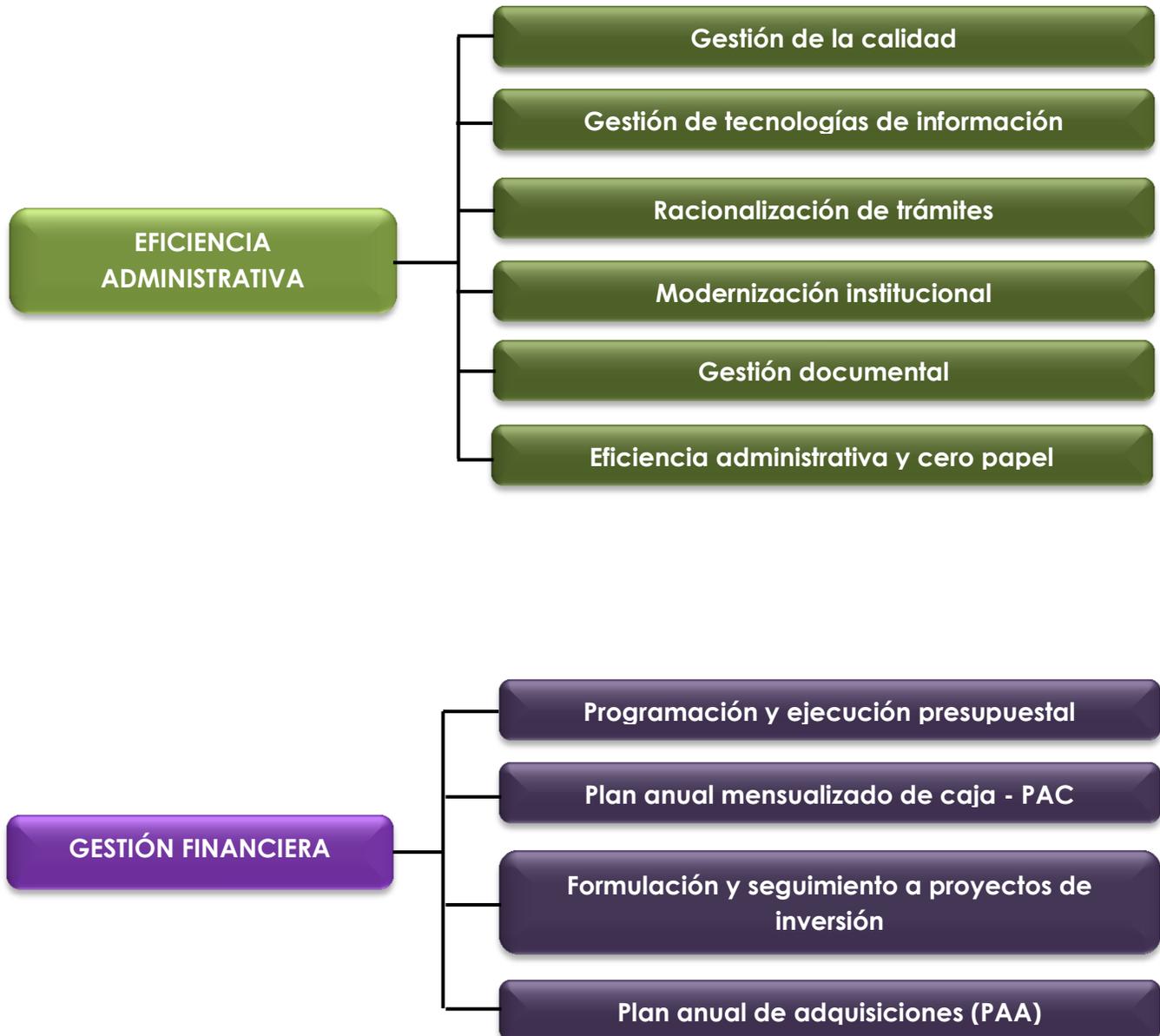
4

EFICIENCIA ADMINISTRATIVA: Política dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado.

5

GESTIÓN FINANCIERA: Política orientada a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la Entidad. Integra las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto.





POLITICA 1 GESTIÓN MISIONAL Y DE GOBIERNO

COMPONENTE 1: INDICADORES Y METAS DE GOBIERNO

REQUERIMIENTO: CONFORMACIÓN DE COMITES

- Convocar de manera trimestral al CIDA para tratar uno de los temas referentes a: (i) mapa de riesgos de corrupción, (ii) racionalización de trámites, (iii) gestión documental, (iv) gobierno en línea y, (v) transparencia y acceso a la información pública.
- Ajustar las Resoluciones N° 1980 del 2014 y 1348 de 2016, a fin de unificar en un acto administrativo los conceptos generales y responsabilidades del Comité frente a las políticas de desarrollo administrativo.

REQUERIMIENTO: FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN

- Generar un (1) espacio de interacción con la ciudadanía para formulación del plan de acción, (Tener en cuenta los requerimientos de las políticas del MIPG).

REQUERIMIENTO: MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES

- Emitir instrucciones dos semanas antes de culminar un trimestre a las dependencias de la sede central para el registro del seguimiento del Plan de Acción.
- Hacer tres (3) (Febrero - Junio - Septiembre) a la gestión adelantada por las dependencias frente al plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Divulgar a través de boletín informativo el informe anual de seguimiento del Plan de Direccionamiento Estratégico vigencia 2016.

REQUERIMIENTO: SOCIALIZACIÓN DE LOS PLANES

- Difundir a través de Boletín Informativo la consolidación del Plan de Acción Institucional
- Difundir a través de Boletín Informativo la consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

REQUERIMIENTO: CARACTERIZACIÓN DE CIUDADANOS Y GRUPOS DE INTERÉS

- Actualizar la caracterización del ciudadano de acuerdo a la guía del DNP.

REQUERIMIENTO: INDICADORES Y METAS DE GOBIERNO

- Realizar seguimiento mensual a los Indicadores sectoriales institucionales SINERGIA

REQUERIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

- Presentar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo diagnóstico de la información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente.
- Actualizar la información en el link de transparencia y acceso a la información de acuerdo a las novedades registradas en el diagnóstico.
- Actualizar (de ser necesario) la ayuda de navegación del portal

POLITICA2: TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

COMPONENTE 1: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

REQUERIMIENTO: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y LAS MEDIDAS PARA MITIGARLOS

- Efectuar un análisis de causas los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en las auditorías internas establecidas en el programa anual de auditorías
- Hacer tres (3) seguimientos a la efectividad de los controles incorporados en el mapa de Riesgos de Corrupción - aplicativo ISOLUCION. (Teniendo en cuenta fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre)
- Publicar tres (3) informes de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en la pestaña del Plan Anticorrupción - página web teniendo en cuenta los 10 primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero.

COMPONENTE 2: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REQUERIMIENTO: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Actualizar el esquema de publicación de la entidad incluyendo (lista de información pública en el sitio web, características generales de información publicada o a publicar, periodicidad de la información a publicar, criterios generales de la publicación, criterio en publicación en lenguaje claro para la ciudadanía, características de la información relacionada con los formatos en los que se encuentra)

COMPONENTE 3: PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN

REQUERIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

- Convocar a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés interesados en participar en la definición del mapa de riesgos de corrupción de la entidad.
- Involucrar a la ciudadanía y grupos de interés en la formulación de la política de administración del riesgo a través del uso de una estrategia de participación.
- Generar un (1) espacio de interacción con la ciudadanía para la formulación del plan anticorrupción.

REQUERIMIENTO: FORMULACIÓN PARTICIPATIVA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

- Habilitar en la página web, link rendición de cuentas el formulario de encuesta de opinión pública.
- Ejecutar cuatro (4) ferias de atención al ciudadano a nivel nacional

REQUERIMIENTO: CONSULTA EN LÍNEA PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

- Convocar a través de redes sociales y página web la participación ciudadana frente a la formulación del plan de acción por medio de votación de ideas o propuestas.

REQUERIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE EXPERIENCIAS Y BUENAS PRÁCTICAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ENTIDAD

- Presentar informe de ferias de atención al ciudadano a la Dirección General y su impacto en la gestión administrativa

COMPONENTE 4: RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA

REQUERIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DE LA ENTIDAD

- Publicar en el link de rendición de cuentas los resultados de la encuesta de opinión pública RdC.

REQUERIMIENTO: CRONOGRAMA DEL CONJUNTO DE ACCIONES SELECCIONADAS

- Publicar en la página web Boletín informativo sobre las acciones de información, diálogo e incentivos que definió el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para la vigencia 2016.

REQUERIMIENTO: DEFINICIÓN DE METODOLOGÍA DE DIÁLOGO PRESENCIAL QUE PERMITA LA PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS CARACTERIZADOS

- Socializar metodología para el desarrollo de las mesas de diálogo a los Directivos involucrados en el proceso.

REQUERIMIENTO: ACCIONES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVOS, REGIONALES Y LOCALES O COMUNITARIOS PARA FACILITAR EL ACCESO A LA MISMA

- Publicar en la página web institucional link rendición de cuentas, la información de consulta a la ciudadanía frente a la gestión administrativa, tales como: (i) informe de gestión (ii) Informe seguimiento Plan de Direccionamiento Estratégico 2016 (si se tiene a la fecha), (iii) Informe de seguimiento Plan de Acción 2016, (iv) Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016, (v) Informe Ejecución presupuestal 2016, (vi) Informe Gestión Contractual 2016.
- Informar a través de las redes sociales Facebook y Twitter sobre las acciones que adelanta el Instituto en la RdC 2016.
- Transmitir la audiencia pública de rendición de cuentas de la entidad (evaluar si se puede con apoyo de lenguaje de señas)

- Divulgar a nivel nacional cuatro (4) NOTINPEC, informando a los servidores sobre las acciones de diálogo que adelantará el INPEC, en el ejercicio de RDC.

REQUERIMIENTO: REALIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA A EVENTOS DEFINIDOS

- Realizar tres (3) ventanas emergentes en la página web institucional, con respecto al proceso RdC, como medio de información para los grupos de interés de la entidad.
- Diseñar dos (2) modelos de invitación para las mesas de diálogo, teniendo en cuenta que la (i) debe ir dirigida a la población privada de la libertad y, (ii) estará dirigida a los grupos de interés externos de la entidad.

REQUERIMIENTO: ACCIONES DE DIÁLOGO A TRAVÉS DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LOS ESPACIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- Habilitar un blog en la página institucional como acción de diálogo de la RdC 2016.

REQUERIMIENTO: ACCIONES DE INCENTIVOS

- Entregar una felicitación a los ciudadanos, grupos de interés y servidores penitenciarios que participan activamente en las acciones de diálogo programadas por la entidad.

REQUERIMIENTO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MEMORIAS (PRINCIPALES CONCLUSIONES Y COMPROMISOS) DE LOS EVENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- Publicar en la página web dos (2) informes de las acciones adelantadas en la estrategia de RDC 2016, así: (i) Informe de la audiencia pública y, (ii) informe de las mesas de diálogo.

REQUERIMIENTO: EVALUACIÓN INDIVIDUAL DE LAS ACCIONES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- Efectuar la evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas.

REQUERIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- Realizar el análisis del estado de la rendición de cuentas en la entidad.

REQUERIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN APERTURA DE DATOS

- Identificar y publicar datos en formato abierto, priorizando aquellos de mayor impacto en los usuarios, ciudadanos y grupos de interés
- Publicar el conjunto de datos estratégicos que se da a la ciudadanía en el proceso de RdC en www.datos.gov.co
- Socializar a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a través de página redes sociales la disponibilidad de datos abiertos

COMPONENTE 5: SERVICIO AL CIUDADANO

REQUERIMIENTO: ELEMENTOS GENERALES PARA MEJORAR EL SERVICIO AL CIUDADANO

- Implantar la herramienta convertic en un equipo para el uso de los ciudadanos con discapacidad visual.
- Definir lineamiento o directriz para dar trámite interno a las solicitudes y peticiones de los ciudadanos a fin de aumentar efectividad en la respuesta a PQRSD
- Implementar a nivel nacional la Política de tratamiento de datos personales a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013

- Implementar la herramienta de servicio de Interpretación en línea SIEL en el punto de atención al ciudadano de la sede central en relación en relación a PQRS.

REQUERIMIENTO: ESQUEMAS DE ATENCIÓN POR MÚLTIPLES CANALES ELECTRÓNICOS

- Reiteración de socialización del Protocolo para la atención al ciudadano a nivel nacional
- Realizar diagnóstico del portal del Instituto en materia de accesibilidad web.
- Realizar ajustes al portal y sistemas de información de acuerdo con la norma técnica de accesibilidad NTC 5854
- Estructurar un lineamiento o directriz de usabilidad del sitio web del instituto de acuerdo a la Guía de Usabilidad de Gobierno en Línea

REQUERIMIENTO: GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

- Implementar una política, estrategia o lineamiento para la declaración y trámites de conflicto de interés de los funcionarios de acuerdo a la guía práctica N° 4 de Transparencia por Colombia.
- Implementar una política, estrategia o lineamiento de canales de denuncia y protección a denunciantes de hechos de corrupción de acuerdo a la guía práctica N° 6 de Transparencia por Colombia
- Estructurar el diagnóstico del servicio al ciudadano teniendo en cuenta: (i) revisión de cumplimiento normativo a respuestas PQRS, (ii) identificación de brechas y mejoras y presentar ante la Dirección General.

POLITICA 3: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

COMPONENTE. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

REQUERIMIENTO: SISTEMA DE CARRERA

- Implementación del nuevo sistema tipo de EDL

REQUERIMIENTO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH

- Identificar el porcentaje de cumplimiento de los temas incluidos en el Modelo de Gestión del Talento Humano
- Establecer planes de mejoramiento individual en los acuerdos de gestión y de evaluación de desempeño de los gerentes y servidores públicos de la sede central

REQUERIMIENTO: GERENCIA PÚBLICA

- Presentar a la Dirección General un informe trimestral sobre los acuerdos de gestión que se concertaron, formalizaron con los gerentes públicos, así como, los seguimientos y evaluación hechos por los superiores jerárquicos.

REQUERIMIENTO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

- Incluir como compromiso laboral en los acuerdos de gestión de los gerentes públicos la supervisión y registro de cumplimiento de la actualización de la hoja de vida en el SIGEP de los funcionarios a su cargo por medio de una circular o lineamiento de la Dirección General.
- Incluir como compromiso laboral en la evaluación de desempeño de los servidores de carrera administrativa la actualización de la hoja de vida en el SIGEP por medio de una circular o lineamiento de la Dirección General.

REQUERIMIENTO: SISTEMA DE ESTÍMULOS

- Actualizar el Plan de Incentivos de la entidad, teniendo en cuenta el documento Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas del DAFP (2012)

REQUERIMIENTO: SISTEMA DE CAPACITACIÓN

- Formular el Plan Institucional de Capacitación teniendo en cuenta las fases de sensibilización y formulación de los proyectos de aprendizaje.

POLITICA 4: EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

COMPONENTE 1: GESTIÓN DE LA CALIDAD

REQUERIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Realizar la Implementación y/o Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

REQUERIMIENTO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Continuar con la actualización de los documentos en ISOLUCIÓN, como acciones de complementación para la gestión de documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad.

REQUERIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Mantener la implementación de los requisitos de la norma a través de la aplicación del manual de contratación y los formatos vigentes- Proceso Logística y abastecimiento - Subdirección Contractual.

REQUERIMIENTO: USUARIO, CIUDADANO O CLIENTE

- Revisar el contenido de la encuesta de satisfacción elaborada por el proceso Derechos Humanos y Atención al Cliente, y validar el cumplimiento de los requisitos de norma.

REQUERIMIENTO: ALTA DIRECCIÓN

- Realizar tres (3) reuniones de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, referente al Sistema de Gestión de la Calidad.

REQUERIMIENTO: PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Realizar la revisión y proyección de las nuevas caracterizaciones de proceso, con el equipo operativo calidad MECL.

REQUERIMIENTO: PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

- Fortalecer la implementación del procedimiento Identificación, Tratamiento y Seguimiento al Servicio no Conforme.

COMPONENTE 2: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

REQUERIMIENTO: REVISIÓN DEL PLAN DE AJUSTE TECNOLÓGICO

- Estructurar el Direccionamiento estratégico TI 2017 - 2020 del INPEC, de acuerdo a lineamientos GEL

REQUERIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO IPV6

- Protocolo de Internet IPv6 elaborado

REQUERIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Implementar la guía de las buenas prácticas de la seguridad de la información en los ERON (COMEB y EC BOGOTA)

COMPONENTE 3: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

REQUERIMIENTO: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

- Registrar (si aplica) en el módulo gestión de racionalización del SUIT, la OPA presentación de propuestas para vinculación de empresarios por administración indirecta con estrategia de racionalización administrativa.
- Registrar (si aplica) en el módulo gestión de racionalización del SUIT, la OPA asignación de visitas a internos con estrategia de racionalización administrativa.
- Registrar (si aplica) en el módulo gestión de racionalización del SUIT, el Trámite autorización para ingreso como visitante a los ERON a cargo del INPEC, con estrategia de racionalización administrativa.
- Registrar (si aplica) en el módulo gestión de racionalización del SUIT, el trámite autorización para realizar entrevistas a internos por parte de periodistas y medios de comunicación con estrategia de racionalización tecnológica.
- Inscribir OPA en el módulo gestión de racionalización del SUIT, relacionado con la ubicación de los PPL a través del uso de la página web.
- Estudiar la viabilidad para que las consignaciones que realizan los familiares a los internos se puedan hacer a través de medios electrónicos, con el fin de evitar el desplazamiento hasta la entidad bancaria.
- Incluir directrices de usabilidad en los trámites y servicios disponibles por medios electrónicos de acuerdo a lineamientos GEL

COMPONENTE 4: MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

REQUERIMIENTO: NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA LA VIGENCIA 2017

COMPONENTE 5: GESTIÓN DOCUMENTAL

REQUERIMIENTO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL

- Fijar la política y normas que soportan la planeación documental en la entidad

REQUERIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

- Actualizar el procedimiento para la elaboración y actualización de información del Instituto.
- Crear una herramienta que permita el análisis y estudio de documentos gestionados por la entidad, identificando su ingreso, formato, estructura, finalidad áreas que intervienen y procesos asociados con apoyo técnico de GEDOC (siempre y cuando se asigne presupuesto)

REQUERIMIENTO: GESTIÓN Y TRAMITE

- Estructurar el procedimiento para el registro de los documentos vinculados a un trámite.

REQUERIMIENTO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

- Publicar las Tablas de Retención Documental - TRD en la página web, transparencia y acceso a la información pública.
- Publicar en el link de transparencia y acceso a la información pública el índice de información clasificada y reservada
- Definir la lista de información mínima de la entidad del sujeto obligado y de información para la ciudadanía,

- Estructurar el registro de activos de información teniendo en cuenta los requerimientos de la matriz GEL

REQUERIMIENTO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- Ajustar el calendario para controlar las transferencias documentales de acuerdo con la tabla de retención documental – TRD

REQUERIMIENTO: DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

- Definir lineamientos o directrices para la implementación de la disposición final de los documentos institucionales.

REQUERIMIENTO: PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS

- Implementar el Sistema Integrado de conservación a nivel nacional desarrollando actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos.

REQUERIMIENTO: VALORACIÓN DOCUMENTAL

- Aplicar las TRD y TVD para determinar las agrupaciones documentales, sus valores primarias y secundarias, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes etapas del archivo (gestión, central o histórico) y, establecer su permanencia en las diferentes etapas del archivo (gestión, central o histórico)

COMPONENTE 6: EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

REQUERIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

- Ajustar e implementar la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de acuerdo a la "Guía de Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel" elaborado por el Programa Gobierno en línea.
- Implementar de la Política Cero Papel con un enfoque cultural para su mejor aprehensión, "campana amigable de cero papel".
- Desarrollar sensibilización y divulgación de los subprogramas ambientales que hacen parte del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA

POLITICA 5: GESTIÓN FINANCIERA

COMPONENTE 1: PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

REQUERIMIENTO:

- Realizar seguimiento mensual a la ejecución presupuestal realizada

COMPONENTE 2: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

REQUERIMIENTO:

- Publicar en la página web el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los lineamientos y metodologías que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente

COMPONENTE 3: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN

REQUERIMIENTO:

- Reportar mensualmente en el Sistema de Información de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública, que administra el Departamento Nacional de Planeación, el avance logrado por los proyectos

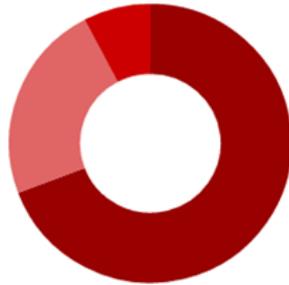
COMPONENTE 4: PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC

REQUERIMIENTO:

- Ejecutar el PAC año 2017

DISTRIBUCIÓN DE REQUERIMIENTOS POR POLITICAS

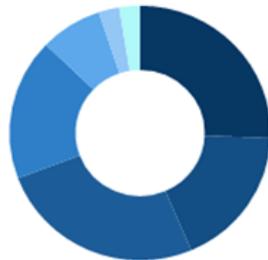
POLITICA 1: GESTIÓN MISIONAL Y DE GOBIERNO



■ OFPLA (69.23%) ■ GATEC (23.08%) ■ OFISI (7.69%)

DEPENDENCIA	Nº REQUERIMIENTOS
Oficina Asesora de Planeación	9
Grupo de Atención al Ciudadano	3
Oficina de Sistemas de Información	1
TOTAL	13

POLITICA 2: TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO



■ OFPLA (25.64%) ■ GATEC (17.95%) ■ OFISI (25.64%)
 ■ OFICO (17.95%) ■ OFICI (7.69%) ■ OFIDI (2.56%)
 ■ OFIDI - GATEC (2.56%)

DEPENDENCIA	Nº REQUERIMIENTOS
Oficina Asesora de Planeación	10
Grupo de Atención al Ciudadano	7
Oficina de Sistemas de Información	10
Oficina Asesora de Comunicaciones	7
Oficina de Control Interno	3
Oficina de Control Interno Disciplinario	1
Oficina de Control Interno Disciplinario - Grupo de Atención al Ciudadano	1
TOTAL	39

POLITICA 3: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



■ SUTAH (87.50%) ■ DIRES (12.50%)

DEPENDENCIA	Nº REQUERIMIENTOS
Subdirección de Talento Humano	7
Dirección Escuela de Formación	1
TOTAL	8

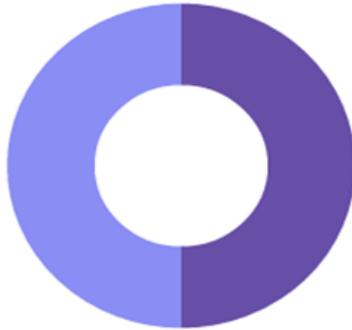
POLITICA 4: EFICIENCIA ADMINISTRATIVA



■ OFPLA (14.71%) ■ GATEC (2.94%) ■ OFISI (23.53%)
 ■ OFICO (2.94%) ■ DIGEC (47.06%) ■ DIRAT (2.94%)
 ■ DICUV (2.94%) ■ SUTAH - DIRAT (2.94%)

DEPENDENCIA	Nº REQUERIMIENTOS
Oficina Asesora de Planeación	5
Grupo de Atención al Ciudadano	1
Oficina de Sistemas de Información	6
Oficina Asesora de Comunicaciones	1
Dirección de Gestión Corporativa	16
Dirección de Atención y Tratamiento	1
Dirección de Custodia y Vigilancia	1
Dirección de Atención y Tratamiento – Subdirección de Talento Humano	1
TOTAL	32

POLITICA 4: GESTIÓN FINANCIERA



■ OFPLA (50%) ■ DIGEC (50%)

DEPENDENCIA	Nº REQUERIMIENTOS
Oficina Asesora de Planeación	2
Dirección de Gestión Corporativa	2
TOTAL	2

DISTRIBUCIÓN DE REQUERIMIENTOS POR DEPENDENCIAS

DEPENDENCIA	TOTAL REQUERIMIENTOS
Oficina Asesora de Planeación	26
Grupo de Atención al ciudadano	9
Oficina de Sistemas de Información	19
Oficina Asesora de Comunicaciones	8
Oficina de Control Interno	3
Subdirección de Talento Humano	7
Dirección Escuela de Formación	1
Dirección de Gestión Corporativa	18
Dirección de Atención y Tratamiento	1
Dirección de Custodia y Vigilancia	1
Oficina de Control Interno Disciplinario	1
Oficina de Control Interno Disciplinario - Grupo de Atención al Ciudadano	1
Dirección de Atención y Tratamiento – Subdirección de Talento Humano	1
TOTAL	96