

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"											CÓDIGO: FR-PLE-			
		PROCESO											VERSIÓN: 5			
		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											Pág: 1 de 1			
		PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS											Fecha Aprobación:			
VIGENCIA:		2020		PROCESO		GESTION DOCUMENTAL										
Compromiso del ITBOY con el Plan de Desarrollo de Boyacá		Compromiso con el plan indicativo institucional				Como el funcionario ITBOY va a cumplir con su compromiso social		Compromiso o del funcionario ITBOY	Como el funcionario ITBOY realizará su compromiso		Cuando cumplimos con la Cronograma propuesto				Quien responde por la acción.	
PROGRAMA ESTRATEGICO	PROGRAMA TEMATICO	SUBPROGRAMA TEMATICO	Objetivo del subprograma tematico	Meta del cutrenio del sub tematico	Meta de la vigencia/AÑO	ACTIVIDADES	ESTRATEGIAS	META DE LA ACTIVIDAD	Evidencias de la Actividad	Recursos requeridos para el desarrollo de la actividad	1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE	Responsable de la actividad	
ITBOY	CREER EN BOYACA ES CREAR CULTURA VIAL	MODERNIZACION INSTITUCIONAL	Fortalecer la infraestructura y el Sistema de Gestion Documental		Organizar y escanear el 12% de los historiales de registro de tránsito automotor del PAT Combita (44.099) de conformidad a con las normas vigentes sobre la materia o sea 5.200 anual, 1.300 trimestrales).	organizar y sistematizar el proceso de Gestion Documental del ITBOY	Organizando el 12% de los los historiales de registro de tránsito automotor del PAT Combita (44.099) de conformidad con las normas vigentes sobre la materia o sea 5.200 anual, 1.300 trimestrales).	Organizar y sistematizar el proceso de Gestion Documental del ITBOY ppor lo menos del registro automotor del Pat Combita en un 12 %	Historiales organizados del Pat Combita, Archivos electronicos de historiales digitalizados e informes.	Sistemas, Talento Humano y Presupestales	1300	1300	1300	1300	Lider proceso de Gestion Documental	
							Escaneando el 12% de historiales del registro automotor del PAT Combita (4741 anual, 1185 trimestrales)									
						Participando y ejecutando el 100% de las acciones correspondientes en los de las Mesas Técnicas y Cómites Programadas	100% de participacion en las convocatorias	Las actas de la Mesa Tecnica	Sistemas	X	X	X	X			
					Diseñar una herramienta de seguimiento y control al Plan Institucional de Archivo	Herramienta de seguimiento y control al Plan Institucional de Archivo	Herramienta (Archivo)	Sistemas, Talento Humano		X						

Programando y promoviendo las transferencias documental	Un cronograma	Cronograma e informes	Sistemas, Talento Humano y Presupuestales	X	X	X	X	
Dando respuesta oportuna a los requerimientos	100% de respuestas oportunas	Informes.	Sistemas	X	X	X	X	
Programando y promoviendo las transferencias documentales	Un cronograma	Cronograma e informes	Sistemas, Talento Humano y Presupuestales	X	X	X	X	
Dando respuesta oportuna a los requerimientos	100% de respuestas oportunas	Informes .	Sistemas	X	X	X	X	

**JAIRO GARZÓN**  
**LIDER DE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**V° NATHALY LORENA GROSSO CEPEDA**  
**Gerente General**