




DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Planeación Departamental
SISTEMA DE PLANEACIÓN
Planeación Sectorial
PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO

Version: 6

Vigencia:06-2016

VIGENCIA:	2017	TRIMESTRE:	I	CODIGO PLAN DE ACCION :	4 32.1 2016660000078							
SECRETARIA RESPONSABLE	Administrativa	DIRECCION	4 SECRETARIA ADMINISTRATIVA			PROCESO (SGC)	16. Gestión Administrativa					
CAPITAL	Capital del Buen Gobierno											
PROGRAMA	Programa No. 32: Mejoramiento continuo de la gestión pública											
META DE RESULTADO	P32MR67B: Mantener en un 90% el resultado de la evaluación al Sistema Integrado de Gestión y Control			Programado para la vigencia	90,00	Logro de la vigencia		% Avance	0%			
SUBPROGRAMA	Subprograma No. 32.1: Modernización de la gestión administrativa											
METAS(S) DE PRODUCTO			Nº de la MRA a la que apunta	Programado para la vigencia	Logro de la Vigencia			% Avance				
SP321MP298: Mejorar tres (3) Sistemas, (MECI- CALIDAD- MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION) que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control en el cuatrienio			P32MR67B:	3,00				0%				
Nombre del Proyecto:	ASMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y SERVICIO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA											
Código del Proyecto	2016660000078											
Meta del Proyecto	ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y SERVICIO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO											
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)				104.000						0	104.000	104.000
PLAN DE ACCIÓN												
Meta(s) de la Actividad	No de meta del subprogramal que apunta	Línea Base	Programado para la vigencia	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 primeras de todas las secretarías de la administración departamental.	SP321MP298:	13	13	38.854			0%			0%	0	Ir a Diligenciar el Cronograma de la Actividad
Digitalizar actos administrativos (Decretos y Resoluciones) de la Gobernación de los 1982-2000 y 2001-2008	SP321MP298:	8	26	38.511			0%			0%	0	
Elaboración de Instrumentos archivísticos: Bancos terminológicos, Programa de Gestión Documental electrónico, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, y Tablas de Valoración documental.	SP321MP298:	0	4	18.671			0%			0%	0	
Adecuación de espacios para la conservación adecuada de los documentos.	SP321MP298:	0	48	7.964			0%			0%	0	
							0%			0%	0	
							0%			0%	0	
							0%			0%	0	
							0%			0%	0	
							0%			0%	0	
							0%			0%	0	
TOTAL			91	104.000	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL CON GESTION			104.000				0					
% EFICIENCIA	0,0%		% EFICACIA		0,0%		% EFECTIVIDAD		0,0%			
% EFICIENCIA (G)	0%		% EFICACIA (G)		0%		% EFECTIVIDAD(G)		0,00%			

Firma del Coordinador del Proyecto

Vo. Bo. Secretario de Despacho