



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

«Por un Control Fiscal Integral»

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR

PLAN DE ACCION

VIGENCIA: ENERO-DICIEMBRE 2019

PROCESOS: GESTION DOCUMENTAL

AREA RESPONSABLE: SERVICIOS GENERALES

OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA: Recibir, trasladar y mantener organizada la documentación que ingresa a la entidad de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 (Ley de Archivo)

PRODUCTOS/ SERVICIOS	INDICADOR	CALCULO DEL INDICADOR	META ESPECIFICA	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO
Informe de seguimiento de la correspondencia tramitada	Porcentaje de Correspondencia tramitada	(Nº de correspondencia tramitada / Nº total de correspondencia recibida)*100	Lograr tramitar el 100% de la correspondencia recibida	Mensual	Profesional Universitario grado uno del área de servicios generales	
Certificados laborales y certificados para la emisión del bono pensional de Ex funcionarios	Porcentaje en la atención de Certificados	(Nº de certificados entregados / Nº total de solicitudes recibidas)*100	Lograr resolver el 100% de las solicitudes recibidas de certificación	Mensual	Profesional Universitario grado uno del área de servicios generales	
Informe de Prestamos de equipos	Porcentaje de solicitudes de préstamos de documentos atendidos oportunamente	(Nº de solicitudes de prestamos de documentos resueltas/ Nº total de solicitudes de prestamos de documentos)*100	Lograr resolver el 100% de las solicitudes de prestamos de documentos	Mensual	Profesional Universitario grado uno del área de servicios generales	
Tablas de Retención Documental TRD	Porcentaje de actividades cumplidas del programa de TRD	(Nº de actividades cumplidas del TRD/ Nº total de actividades programadas del TRD)*100	Lograr un cumplimiento mínimo del 90% de las actividades programadas del TRD	Semestral	Profesional Universitario grado uno del área de servicios generales	
Programa de Gestión Documental PGD	Porcentaje de actividades cumplidas del programa del PGD	(Nº de actividades cumplidas del PGD/ Nº total de actividades programadas del PGD)*100	Lograr un cumplimiento mínimo del 90% de las actividades programadas del PGD	Semestral	Profesional Universitario grado uno del área de servicios generales	
Informes de entrega de derechos de petición	Porcentaje Derecho de Petición contestados de forma oportuna	(Nº de derechos de petición respondidos oportunamente / Nº total de solicitudes de derechos de petición)*100	Lograr dar respuesta oportuna al 100% de los derechos de petición recibidos	Mensual	Profesional Universitario grado uno del área de servicios generales	

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: Sandra Alvarez Jimenez

FECHA DE ELABORACION: Enero de 2019

Centro Calle 36 (Gastelbondó) No.2-67 PBX (95) 6644368/69 - 6600433 – 6609262 – 6685604 - 6609907 FAX 6641257

Denuncias 018000112780 Cartagena - Colombia