

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"										CÓDIGO: FR-PLE-			
		PROCESO										VERSIÓN: 5			
		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA										Pág: 1 de 1			
		PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS										Fecha Aprobación: 11/10/2014			
VIGENCIA:		2019			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 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	75%	Organizar y escanear el 12% de los los historiales de registro de tránsito automotor del PAT Combita (39513) de conformidad a con las normas vigentes sobre la materia o sea 4741 anual, 1185 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 (39513) de conformidad con las normas vigentes sobre la materia o sea 4741 anual, 1185 trimestrales). Escaneando el 12% de historiales del registro automotor del PAT Combita (4741 anual, 1185 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 Presupestaless	1185	1185	1185	1185	
							Participando y ejecutando el 100% de las acciones correspondientes en los comites y/o delegaciones institucionales	100% de participacion en las convocatorias	informes y/o Actas	Sistemas	X	X	X	X	Lider proceso de Gestion Documental
							Desarrollar las politicas MIPG que se relacionan con el proceso de Tesoreria	Politica construida, socializada y adoptada	Politica cargada en el sistemas de gestion.	Recursos Humanos	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