





17	Realizar verificaciones permanentes que permitan identificar acciones de cumplimiento relacionadas con la ley 1712.	# de acciones de cumplimiento ejecutadas / # de hallazgos identificados en las revisiones X 100	%	1	6	Matriz ley 1712	COORDINADORA ADMINISTRATIVA			1	1		1	1		1		1	
18	Implementar el plan de seguridad y privacidad de la información, buscando gestionar controles y mecanismos que contribuyan a alcanzar los niveles requeridos de calidad, seguridad, privacidad, cumplimiento Decreto 612 de 2018 Min TIC	# de controles y actividades ejecutadas satisfactoriamente / total de controles y actividades programadas en el plan X 100	%	1	2	Informe de Seguimiento PESI.	COORDINADORA ADMINISTRATIVA						1						1
19	Actualización de BackUPs de Información Digital de los procesos Institucionales.	# de copias de seguridad realizadas exitosamente / total copias de seguridad programadas X 100	%	2	2	formato back up firmado	COORDINADORA ADMINISTRATIVA						1						1
20	socializar con todos los colaboradores temas sobre seguridad digital, buen uso correo institucional, manejo básico equipos de cómputo	# colaboradores asistentes a la socialización / total de colaboradores de la entidad x 100	%	0	2	planilla asistencia y/o registro fotográfico	COORDINADORA ADMINISTRATIVA				1					1			
21	Cronograma de transferencias documentales.	# de transferencias realizadas en la fecha programada / total de transferencias programadas en el cronograma X 100	%	1	1	FUID recibido y aprobado por persona a cargo	COORDINADORA ADMINISTRATIVA												1
22	digitalizar serie documental de expedientes laborales con el fin de garantizar autenticidad y preservación a largo plazo, de acuerdo al ciclo vital establecido en las tablas de retención documental, plan de preservación digital	# expedientes laborales digitalizados / total de expedientes laborales programados para digitalizar X 100	%	0	15	registro fotográfico y/o archivo digital el cual goza de reserva legal	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	5	5	5									
23	formar a los colaboradores en archivística ley 594 de 2000 y demás normas vigentes	# de colaboradores que asistieron a la capacitación / total de colaboradores (planta + contratistas) X 100	%	0	2	planilla asistencia y/o registro fotográfico	COORDINADORA ADMINISTRATIVA				1						1		
24	Registrar los activos de información a través del inventario detallado de los documentos en el formato único inventario documental FUID	# dependencias que entregaron FUID actualizado / total dependencias de la entidad X 100	%	1	1	FUID recibido y aprobado por persona a cargo	COORDINADORA ADMINISTRATIVA												1

GESTION DOCUMENTAL

