


NOMBRE DEL PLAN:	Implementacion de herramientas tecnologicas en la gestión documental de la entidad		
OBJETIVO DEL PLAN:	Poner en produccion el nuevo gestor documental de la entidad "POSTAL"		
PROCESO:	Gestión Documental	PATROCINADOR	SECRETARIA GENERAL
TIPO DE PLAN:	Operativo	GERENTE DEL PROYECTO	Subdirectora Administrativa
DEPENDENCIA	Grupo Gestión Documental	LIDER(ES) FUNCIONAL(ES)	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL- MARIANELA RODRÍGUEZ

RECURSOS FINANCIERO DEL PLAN		
PLANEADO	EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO

INDICADOR			
NOMBRE	FORMULA	META 2014	% CUMPLIMIENTO META
Eficacia en los sistemas de gestion documental	postal en produccion	Postal en producción	100%

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA INSTITUCION AL/ ESTRATEGIA SECTORIAL	POLITICA DE GOBIERNO (PND)	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	METAS	PESO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA DE ENTREGA	EVIDENCIA Ó AVANCES DE LOS ENTREGABLES	FECHA CIERRE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Fortalecer la estructura organizacional y adecuarla a las nuevas funciones otorgadas por la ley.	Postal	Eficiencia Administrativa	1. Requerimiento al grupo de DIRECCION DE INFORMATICA sobre la creacion del nuevo sistema de gestion documental POSTAL CON MEJORAS detectadas en el radicator actual.	memorando de requerimientos	1	10%	Coordinadora Grupo de Gestion Documental	30/06/2014	<p>Se requirio al grupo de Direccion de informatica la implementacion e un nuevo gestor documental para poder aplicar todas las mejoras de nuevas funcionalidades en ggestion documental de acuerdo a las directrices del decreto arquitectura empresarial mediante memorando la necesidades y requerimientos del decreto 2609 del 2012 para la creacion de un nuevo gestor documental que cuente con todas las herramientas tecnologicas para dar fidelidad a la .información y dar carácter probatorio; al igual que seguir contribuyendo con la directiva presidencial 04 de 2012 de "cero papel".</p> <p>Se tenia planeado un 90% de avance cumplido para este mes y hemos ejecutado un 97% es decir estamos por encima de lo planeado en un 7% teniendo en cuenta que el proceso de estabilización de la aplicación presento los síntomas normales por se una aplicación de misión critica, transversal a toda la entidad de gran impacto en la entidad y que presenta grandes ventajas como: Es más amigable y ágil. Está integrado con las nuevas versiones de Office. Las plantillas atienden a los resultados de la encuesta. Facilita la asignación de tramites, la búsqueda de personas naturales y jurídicas para asignar el destinatario, la organización de archivos a través de las Tablas de Retención Documental electrónicamente. Ofrece mayor acceso a la información ampliando los protocolos de seguridad, eficiencia en descripción y adjuntar de anexos, Reducción margen de error en anulados. Agiliza Flujo documental.</p>	01/12/2012	10%
			2. Aprobacion y claridad sobre los requerimientos con direccion e informatica y el proveedor del nuevo PGD levantamiento de información sobre las mejoras, a probacion de las mismas y desarrollo de los requerimientos.	actas de reunion	1	15%	Coordinadora Grupo de Gestion Documental	30/06/2014	Se efectuaron reuniones con arquitectura empresarial, Tandem (creador de la herramienta) y gestion documental para realizar una participacion interdisciplinaria. Al igual que se realizo una encuesta por parte de gestion documental donde se consulta a todos los funcionarios las mejoras que desearian tener en su gestor documental, las cuales se tuvieron en cuenta al levantamiento del mismo.		15%
			3. Ajuste, verificación de desarrollo de os requerimientos, pruebas en ambiente de desarrollo, ajustes alas pruebas y integración con los demas sistemas de información que se alimentan del gestor documental, creación de un ambiente de pre IPRE-PRODUCCION: Pruebas Integrales de Post@! en ambiente de pre-produccion.	Pruebas	según sea necesario	15%	Coordinadora Grupo de Gestion Documental	30/06/2014	se efectuaron pruebas de todas las funcionalidades que presenta el nuevo gestor documental Postal y de los sistemas de informacion que alimentan el mismo,		15%

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Codigo: GE-F-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Version: 003
	PROCESO: GESTION ESTRATEGICA	Fecha: 08-10-2013
	FORMATO: PLAN DE ACCION 2014	Pagina 1 de 1

NOMBRE DEL PLAN:	Implementacion de herramientas tecnologicas en la gestión documental de la entidad		
OBJETIVO DEL PLAN:	Poner en produccion el nuevo gestor documental de la entidad "POSTAL"		
PROCESO:	Gestión Documental	PATROCINADOR	SECRETARIA GENERAL
TIPO DE PLAN:	Operativo	GERENTE DEL PROYECTO	Subdirectora Administrativa
DEPENDENCIA	Grupo Gestión Documental	LIDER(ES) FUNCIONAL(ES)	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL- MARIANELA RODRIGUEZ

RECURSOS FINANCIERO DEL PLAN		
PLANEADO	EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO

INDICADOR			
NOMBRE	FORMULA	META 2014	% CUMPLIMIENTO META
Eficacia en los sistemas de gestion documental	postal en produccion	Postal en producción	100%

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA INSTITUCION AL/ ESTRATEGIA SECTORIAL	POLITICA DE GOBIERNO (PND)	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	METAS	PESO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA DE ENTREGA	EVIDENCIA Ó AVANCES DE LOS ENTREGABLES	FECHA CIERRE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
			4. Definición, configuración y a catalización de librerías de mantenimiento y plantillas o cartas modelo, configuración e derechos de usuarios de los protocolos de Seguridad para los tramites	dependencias con protocolo de seguridad según la necesidad de acceso a postal	1	10%	Coordinadora Grupo de Gestion Documental	30/06/2014	Se realizan diferentes protocolos de seguridad con el fin de que cada coordinador asigne a su grupo la seguridad necesaria según sus funciones y su naturaleza		10%
			5. Configuración de 561 maquinas de los usuarios internos con los requisitos mínimos y actualización de sistemas operativos con windows XP donde funcionará la nueva aplicación post@l.	Equipos configurado y alineados para el uso de postal	561	15%	Coordinadora Grupo de sistemas	30/06/2014	se realizaron ajustes de 425 equipos de la entidad sobre los requisitos mínimos y actualización de sistemas operativos con windows XP. Quedan pendientes 25 equipos por ajustar		15%
			6. Capacitación a todas las dependencias y regionales del uso de la nueva herramienta post@l y RSLOTE, firma digital, estampa cronologica, certimail, en Postal como nuevo gestor documental	planillas de capacitación en cumplimiento con el cronograma	1	15%	Coordinadora Grupo de Gestion Documental	30/06/2014	se ha venido capacitando a los usuarios internos en la aplicación de las nuevas herramientas de medios electronicos (firma digital, certmi@l y estampa cronologica, ventana de radicación virtual, por medio del nuevo gestor documental. se Capacitaron a las intendencias regionales y demas funcionarios de la entidad completando el programa de capacitaciones el 30 de mayo 2014 y se Sensibilizo a los usuarios internos sobre la importancia del cambio en el nuevo gestor documental. Se programaron capacitaciones en todas las regionales del 24 al 4 de junio del presente año		15%
			7. Puesta en produccion de Post@l como nuevo Gestor Documental en la entidad y estabilización del mismo.	Puesta en produccion	1	20%	Coordinadora Grupo de Gestion Documental	11/07/2014	Se realizo la configuracion de ambiente de producción, pruebas en ambiente de produccion y instalación del nuevo gestor documental en las 561 maquinas de la entidad a nivel nacional y Estabilización en ambiente de produccion a nivel nacional del nuevo Post@l. Se realiza un ajuste en la fecha debido a la estabilización del nuevo gestor documental. Se culmina con la produccion de post@l segunda version el cual nos ofrece un sistema mas amigable con los usuarios y con el medio ambiente, ampliado las herramientas de trabajo y sus funcionalidades.		20%
Funcionario Asesor de la OAP: Elvia Rosana Olaya Ramirez					TOTAL PORCENTAJE	100%					100%

Se modificó la fecha de la actividad No. 5 (anterior 30/06/2014 a 11/07/2014)