



|  | REGISTRO PLAN DE ACCION | | | | | | |
|---|--------------------------------------|------|--------|---------|-----------|---------------------------|------------------------|
| | PERIODO DE EJECUCION 2013 | | | | | | |
| | Proceso: PE - Planeación Estratégica | | | | | | |
| OBJETIVO ESTRATEGICO | ESTRATEGIA | META | INICIA | TERMINA | INDICADOR | FRECUENCIA DE MEDICION | PROCESO RESPONSABLE |

|  CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA | REGISTRO | | | | | | |
|---|---|---|--------|---------|--|------------------------|---------------------|
| | PLAN DE ACCION | | | | | | |
| | PERIODO DE EJECUCION 2013 | | | | | | |
| Proceso: PE - Planeación Estratégica | | | | | | | |
| OBJETIVO ESTRATEGICO | ESTRATEGIA | META | INICIA | TERMINA | INDICADOR | FRECUENCIA DE MEDICION | PROCESO RESPONSABLE |
| Fortalecer institucionalmente la entidad para optimizar la vigilancia de los recursos públicos | Implementar el sistema de gestión documental, para todos los procesos de la entidad, de acuerdo a la Ley y conforme lo determine el comité de Archivo departamental del Tolima. | Cubrir el 100% de los procesos de la Entidad al estructurar y actualizar las Tablas de Retención Documental | 2-ene | 31-dic | Procesos cubiertos con tablas de retención estructuradas y actualizadas / 100% de cubrimiento a los procesos con tablas de retención | Bimestre | GESTION DOCUMENTAL |
| | | Cubrimiento de por lo menos el 35% del archivo histórico de la Entidad (<i>Depurar y organizar</i>) | | | Avance Acumulado de archivo histórico depurado y organizado | | |
| | Adelantar las actuaciones en los terminos de Ley para cumplir con oportunidad y celeridad las notificaciones en secretaría común | Cumplimiento del 100% de los términos | | | No. de actuaciones notificados en términos / No. de actuaciones recibidos | | |

EFRAIN HINCAPIE GONZALEZ
 CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA