

PLAN DE ACCION DE GESTION DOCUMENTAL 2018

| ITEM | PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES | INDICADOR | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|------|---|--|--------------------|--|
| 1 | Revisar y actualizar la política de Gestión Documental | Resolución | Agosto 31 | Auxiliar Administrativo Archivo |
| 2 | Actualizar las tablas de retención documental de la Institución | Dos áreas de gestión con tablas de retención documental actualizadas | Agosto a Noviembre | Auxiliar Administrativo Archivo |
| 3 | Documentar el Sistema integrado de Conservación - SIC | Sistema integrado de Conservación - SIC, documentado | Diciembre 21 | Auxiliar Administrativo Archivo |
| 4 | Elaborar procedimiento de disposición final de documentos | Procedimiento de disposición final de documentos, elaborado | Septiembre 30 | Auxiliar Administrativo Archivo |
| 5 | Documentar la preservación de documentos en soporte digital | La preservación de documentos en soporte digital, documentado | Octubre 31 | Auxiliar Administrativo Archivo y Profesional Lider Tics |
| 6 | Realizar un evento de capacitación para el nivel asistencial | 8 horas de capacitación | Septiembre 30 | Auxiliar Administrativo Archivo |
| 7 | Elaborar propuesta de digitalización de las hojas de vida laborales y la nómina | Propuesta de digitalización de las hojas de vida laborales y la nómina, elaborada y presentada, incluye costos | Octubre 31 | Auxiliar Administrativo, Profesional de Talento Humano, Archivo y Profesional Lider Tics |