

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