PLAN DE ACCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2022

No.	Descripción	Actividades a realizar	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
			Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
GESTIÓN DE ARCHIVOS ELÉCTRONICOS																																																		
1	Fortalecer la correcta administración de los archivos electrónicos en la herramiental GFIELS	Inducción sobre Organización de Expedientes Digitales																																																
		Oficializar responsable de la custodia de documentos por cada dirección																																																
		Validación del estado de documentos pendientes por custodiar en GFILES																																																
		Validación organización de archivos de gestión por funcionario.																																																
		Seguimiento y medición a través de indicadores																																																
CAPACITACIÓN Y ASESORÍA																																																		
2	Capacitación y asesoría	Brindar capacitación y asesoría a todas las dependencias que lo requieran apoyado con comunicados institucionales mensualmente																																																
INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS																																																		
3	Apoyo en la intervencion de archivos de gestión	Apoyo en la organización de archivos de gestión de las diferentes dependencias																																																
		Centralización de archivos de gestión en contenedores adecuados para tal fin																																																

Proyectó:
Olga Palacios Aponte

Aprobó:
Emerson Vela Londoño