PLAN DE ACCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2023

			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
EJECUCION PGD																																																
1	Programa de Gestion de dcoumentos.	Elaborar y/o actualizar los programas específicosy procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.																																														
		Seguimiento a indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental.																																														
		Capacitar y sensibilizar a los funcionarios del CDAV en temas relacionados con la producción documental racional y uso del sistema de gestión de documentos electrónicos.																																														
		Seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: Ventanilla única virtual, correo electrónico, presencial o telefónico que se requieran para la gestión documental de la entidad.																																														
		Establecer control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas																																														
		Convalidar las tablas de retención documental del CDAV.																																														
		Ejecucion progrma de documentos especiales																																														
		Verificar Matriz de activos de informacion																																														
IMPLEMENTACION SGDEA																																															
2	Sistema de Gestion de Documentos electronicos de Archivo	Diseñar estrategias para administrar correctamente los archivos electrónicos.																																														
		Creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos digitales de archivo.																																														
		Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente.																																														
		Incluir dentro los procedimientos de gestión documental la transferencia de documentos electrónicos e híbridos asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.																																														
		Incluir dentro los procedimientos de gestión documental la eliminación de documentos electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la información soporte y sus metadatos.																																														
INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS																																															
3	Apoyo en la intervencion de archivos del CDAV	Intervenir y validar la información que se custodia en los depósitos de archivo central.																																														
		Recepcion masiva de Tranferencias documentales																																														
EJECUCION PINAR																																														
4	Plan Institucional Archivos	Actualizar el reglamento interno de archivo.																																														
		Fortalecer la implementación del sistema de información adquirido para la gestión documental del CDAV.																																														
		Integración de los sistemas existentes.																																														
		Diseñar y controlar la implementación de plantillas para la creación de documentos institucionales.																																														

PROYECTÓ: Maria Amparo Guerrero Rodriguez

REVISÓ: Emerson Vela Londoño

APROBÓ: Jaime Cardenas Tobon