



PLAN DE ACCIÓN (PAA) 2018

CODIGO: 30-22.08

Versión: 3

Página 1 de 2

PROCESO: P8		GESTIÓN DOCUMENTAL										OBJETIVO	Propender por el adecuado manejo, recepción, distribución, trámite, organización, conservación disposición final de la documentación, incluyendo el trámite de la Ventanilla Única							
VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION		2018																		
OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	PROYECTOS/ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
5.1. FORTALECER LA GESTION DOCUMENTAL	5.1.1. Fortalecer la Gestión Documental y aplicar en los diferentes procesos y áreas los requisitos establecidos por la Ley de Archivo con el fin de mejorar la administración, disponibilidad y seguridad de la información.	1. Realizar de manera adecuada una buena recepción, distribución, organización y clasificación de los documentos que ingresan y salen de la entidad													(No. Correspondencia tramitada/ No.correspondencia a recepcionada por ventanilla única) x 100	100%	Correspondencia tramitada	Humanos, Físicos , Tecnológicos y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	
	5.1.2. Implementar los Instrumentos Archivísticos de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y demás normas que la regulen o complementen.	1. Tramitar la convalidación de las TRD y TVD ante el Consejo Territorial de Archivos													Instrumentos realizados/Instrumentos programadas	100%	Organización Documental	Humanos, Físicos ,tecnológicos y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	
		2. Tramitar y realizar las transferencias documentales establecidas en la Ley 594 de 2000													No. De transferencia por áreas realizados /No. Transferencias por áreas planeados	7. %	Organización Documental	Humanos, Físicos , y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	
		3.Realizar y tramitar los ajustes requeridos en la TRD, CCD y PINAR													No. De ajustes realizados/ No. De ajustes solicitudes	90%	Organización Documental	Humanos, Físicos , y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	
		4. Elaborar el Manual de Procedimiento de gestión Documental, y el Sistema Integrado de Conservación de la entidad y la Tabla de Control de Acceso (TCA)													No Instrumentos elaborados/ No documentos programados	100%	Organización Documental	Humanos, Físicos , y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	
		5. Realizar Inventarios documentales por sección.													No. De Inventarios realizados/ No Inventarios programados.	7.Procesos	Organización Documental	Humanos, Físicos , y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	

ELABORADO POR: DIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, GESTIÓN HUMANA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISADO: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION

APROBADO: COMITÉ DIRECTIVO DICIEMBRE 20 DE 2017