



PLAN DE ACCIÓN (PAA) 2019

**CODIGO: 30-22.08**

Versión: 3

Página 1 de 1

<b>PROCESO:</b>		<b>P8.-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>OBJETIVO</b>	Propender por el adecuado manejo, recepción, distribución, tramite, organización, conservación disposición final de la documentación, incluyendo el trámite de la Ventanilla Única													
VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION		2019																		
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						
<b>5.1. FORTALECER LA GESTION DOCUMENTAL</b>	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 recepcionada por ventanilla única ) x 100	100%	Correspondencia tramitada	Humanos, Físicos , Tecnológicos y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	
		2.-Tramitar y realizar las transferencia documentales establecidas en la Ley 594 de 2000													(No. De transferencia por áreas realizados /No. Transferencias por áreas planeados)100	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 solicitados) 100	100%	Organización Documental	Humanos, Físicos , y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	
		4.- Realizar Inventarios documentales por sección.													(No. De Inventarios realizados/ No Inventarios programados) 100.	100%	Organización Documental	Humanos, Físicos , y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	

<b>ELABORADO POR: DIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, GESTIÓN HUMANA Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>REVISADO: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION</b>	<b>APROBADO: COMITÉ DIRECTIVO DICIEMBRE 21 DE 2018</b>
---	---	--