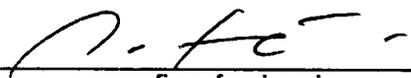
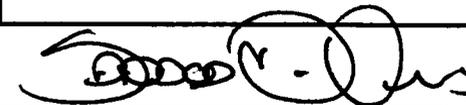


## PLAN GESTION DOCUMENTAL 2018

ACTIVIDADES	Cuando - Cronograma trimestre												SEGUIMIENTO TRIMESTRAL Observaciones	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1 ACTUALIZACION Y SOCIALIZACION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		X	X											Actualizar documento y socializar
2 ACTUALIZACION PINAR (PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS)				X	X									Actualizar documento y socializar
3 AUDITORIA 5% CONTRATOS AÑOS 2014 Y 2015	X													
4 FOLIACION CONTRATOS AÑO 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Foliacion de la totalidad de contratos de la vigencia 2016
5 DIGITALIZACION CONTRATOS 2015	X	X	X											Finalizacion de la captura de las imágenes de los contratos de la vigencia 2015
6 DIGITALIZACION CONTRATOS 2016				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Digitalizacion de la totalidad de contratos ya liquidados de la vigencia 2016
7 CONTROL Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS EN PRESTAMO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recuperacion, alistamiento, entrega y control de la totalidad de solicitudes de prestamos de documentos
8 DIGITALIZACION BOLETINES 2017 / 2018		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Finalizacion de la captura de las imágenes de los boletines de la vigencia 2017 (diciembre) y digitalizacion del 80% de las imágenes de los boletines generados durante la vigencia 2018.
9 VALIDACION DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL FISICO VS BASE DE DATOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Validacion de aproximadamente 2300 cajas que conforman el archivo central de la entidad.
10 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			X	X	X									Programacion, socializacion, recepcion y validacion de las transferencias documentales de las diferentes areas de la entidad al archivo.
11 CONTROL Y GESTION DE ENVIO DE MERCANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tramite de la totalidad de solicitudes recibidas para el envio de mercancías o documentos a nivel nacional e internacional.
12 ACTUALIZACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					X									
13 INICAR PROCESO DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



firma funcionario



Firma Jefe