PLAN DE TRABAJO GESTION DOCUMENTAL CCT CUNDINAMARCA		
julio	diario desde el 22	Recepción de documentos de archivo con el respectivo formato de entrega.
		Legajar y foliar documentos recibidos en el desarrollo de la misión del CCT Cundinamarca.
		Prestamo a diario de los documentos requeridos por el personal competente para evidencia o soporte.
		Generar los documentos para coordinación en el formato y tiempo requerido.
		Cargar la información de usuarios atendidos en el CCT-Cundinamarca al SIRBE y la malla.
	31	Verificar el estado del FUID y de las hojas de control contra las carpetas de cada usuario.
	22 al 31	Socializar con la Coordinadora las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
agosto	diario	Recepción de documentos de archivo con el respectivo formato de entrega.
		Legajar y foliar documentos recibidos en el desarrollo de la misión del CCT Cundinamarca.
		Actualizar el FUID y la hoja de control digital con los documentos adicionados
		Prestamo a diario de los documentos requeridos por el personal competente para evidencia o soporte.
		Generar los documentos para coordinación en el formato y tiempo requerido.
		Cargar la información de usuarios atendidos en el CCT-Cundinamarca al SIRBE y la malla.
		Verificar y corregir el estado del FUID y de las hojas de control contra el archivo físico
	27 (3:00 p.m.)	Realizar charla en temas inherentes a la gestión documental, dirigidos al talento humano del Centro de Cuidado Transitorio.
septiembre	diario	Recepción de documentos de archivo con el respectivo formato de entrega.
		Legajar y foliar documentos recibidos en el desarrollo de la misión del CCT Cundinamarca.
		Actualizar el FUID y la hoja de control digital con los documentos adicionados
		Prestamo a diario de los documentos requeridos por el personal competente para evidencia o soporte.
		Generar los documentos para coordinación en el formato y tiempo requerido.
		Cargar la información de usuarios atendidos en el CCT-Cundinamarca al SIRBE y la malla.
		Verificar y corregir el estado del FUID y de las hojas de control contra el archivo físico
	16	Socializar con la Coordinadora las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
	30	informe del estado y avance de verificación de la información registrada en el FUID y las hojas de control contra el archivo físico.
octubre	diario	Recepción de documentos de archivo con el respectivo formato de entrega.
		Legajar y foliar documentos recibidos en el desarrollo de la misión del CCT Cundinamarca.
		Actualizar el FUID y la hoja de control digital con los documentos adicionados
		Prestamo a diario de los documentos requeridos por el personal competente para evidencia o soporte.
		Generar los documentos para coordinación en el formato y tiempo requerido.
		Cargar la información de usuarios atendidos en el CCT-Cundinamarca al SIRBE y la malla.
		Verificar el estado del FUID y de las hojas de control contra las carpetas de cada usuario.
	18	Realizar charla en temas inherentes a la gestión documental, dirigidos al talento humano del Centro de Cuidado Transitorio.
noviembre	diario	Recepción de documentos de archivo con el respectivo formato de entrega.
		Legajar y foliar documentos recibidos en el desarrollo de la misión del CCT Cundinamarca.
		Actualizar el FUID y la hoja de control digital con los documentos adicionados
		Prestamo a diario de los documentos requeridos por el personal competente para evidencia o soporte.
		Generar los documentos para coordinación en el formato y tiempo requerido.
		Cargar la información de usuarios atendidos en el CCT-Cundinamarca al SIRBE y la malla.
		Verificar el estado del FUID y de las hojas de control contra las carpetas de cada usuario.
diciembre	diario	Recepción de documentos de archivo con el respectivo formato de entrega.
		Legajar y foliar documentos recibidos en el desarrollo de la misión del CCT Cundinamarca.
		Actualizar el FUID y la hoja de control digital con los documentos adicionados
		Prestamo a diario de los documentos requeridos por el personal competente para evidencia o soporte.
		Generar los documentos para coordinación en el formato y tiempo requerido.
		Cargar la información de usuarios atendidos en el CCT-Cundinamarca al SIRBE y la malla.
		Verificar el estado del FUID y de las hojas de control contra las carpetas de cada usuario.
	13	Socializar con la Coordinadora las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
	20	Realizar charla en temas inherentes a la gestión documental, dirigidos al talento humano del Centro de Cuidado Transitorio.
	30	informe del estado y avance de verificación de la información registrada en el FUID y las hojas de control contra el archivo físico.
	30	Revisión y entrega de los archivos de la serie Historias Sociales cerradas para traslado a la SIS

	Elaboró	Recibió
Nombres y apellidos:	PEDRO ANDRÉS ALVARADO JIMÉNEZ	YEINY VICTORIA MARTINEZ RINCON
Cargo:	Gestión documental	Coordinadora
Firma:		