PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONVENIO 9579-2025

ACTIVIDADES	Tiempo de Ejecucion del convenio																		
	30 Enero 2025	Febrero 2025	Marzo 2025	Abril 2025	Mayo 2025	Junio 2025	Julio 2025	Agosto 2025	Septiembre 2025	Octubre 2025	Noviembre 2025	Diciembre 2025	Enero 2026	Febrero 2026	Marzo 2026	Abril 2026	Mayo 2026	Junio 2026	Julio 2026
1. Recepcion de los documentos elaborado en la entidad los primeros 5 dias habiles del mes																			
2. Verificacion de Diligenciamientos de los documentos recibidos de acuerdo al formato FOR-GD-016																			
2. Realizar la clacificacion de los documentos de cada historia social																			
3. Ordenar documentacion cronologicamente																			
4. Realizar la foliacion correspondiente																			
5. Elaboracion de hojas de control de cada historia social.																			
6. Rotulacion de carpetas y cajas																			
7. Actualizacion de formato unico de invertario documental del archivo activo y egresos																			
8. Realizacion de actas de cierres si lo requiere																			
9 Elaboracion De Informe Mensual																			
10. Almacenamiento y conceervacion de las historias sociales																			
11. Registro Fotografico del Espacio de Almacenamiento																			
11. Socializacion Del Area Al talento Humano																			
OBSERVACIONES	Cada una de las Actividades se desarrollan en el mes de ejecucion dando cumplimiento al lineamiento tecnico de Gestion Documental																		
Elaboro: Geidy Nieto Jimenez Gestora Documental	Geidy Nieto								Aprobo: Hna. Anabelly Cadena				Hna. Anabelly Cadena						