CENTRO TRANSITORIO DE CUIDADO LOS CAMINANTES
PLAN DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL

PLAN DE TRABAJO GESTION DOCUMENTAL CCT LOS CAMINANTES

ENERO 2026	Diario	• **Gestión documental integral:** Recepción, clasificación y control de documentos bajo normas de archivo vigentes.
		• **Organización de expedientes:** Foliación y legajado especializado para la custodia de la memoria institucional del CCT Los Caminantes
		• **Control de inventarios:** Actualización precisa del FUID y herramientas digitales para la rápida recuperación de información.
		• **Soporte administrativo:** Gestión diaria de préstamos documentales y atención a requerimientos.
		• **Aseguramiento de la información**: Verificación constante de la concordancia entre el inventario digital y el archivo físico.
		• Consolidar y actualizar las hojas de control de las unidades de conservación (carpetas) existentes.
		• Validar la integridad del archivo mediante el cotejo permanente del FUID y las hojas de control frente a la documentación física.
	31	• Informe de validación del estado y avance de verificación de la información registrada en el FUID y las hojas de control contra el archivo físico.
FEBRERO 2026	Diario	• **Gestión documental integral:** Recepción, clasificación y control de documentos bajo normas de archivo vigentes.
		• **Organización de expedientes:** Foliación y legajado especializado para la custodia de la memoria institucional del CCT Los Caminantes
		• **Control de inventarios:** Actualización precisa del FUID y herramientas digitales para la rápida recuperación de información.
		• **Soporte administrativo:** Gestión diaria de préstamos documentales y atención a requerimientos.
		• Consolidar y actualizar las hojas de control de las unidades de conservación (carpetas) existentes.
		• Validar la integridad del archivo mediante el cotejo permanente del FUID y las hojas de control frente a la documentación física.
		• **Aseguramiento de la información**: Verificación constante de la concordancia entre el inventario digital y el archivo físico.
	20	• **Capacitación en gestión documental:** Dirigida al talento humano del Centro de Cuidado Transitorio Los Caminantes.
	28	• Informe de validación del estado y avance de verificación de la información registrada en el FUID y las hojas de control contra el archivo físico.
MARZO 2026	Diario	• **Gestión documental integral:** Recepción, clasificación y control de documentos bajo normas de archivo vigentes.
		• **Organización de expedientes:** Foliación y legajado especializado para la custodia de la memoria institucional del CCT Los Caminantes
		• **Control de inventarios:** Actualización precisa del FUID y herramientas digitales para la rápida recuperación de información.
		• **Soporte administrativo:** Gestión diaria de préstamos documentales y atención a requerimientos.
		• Reportes de Coordinación: Elaborar y consolidar la documentación requerida por la coordinación, cumpliendo con los estándares de formato y los cronogramas establecidos.
		• Validacion de Expedientes: Realizar verificaciones periódicas del estado del FUID y las hojas de control frente al contenido físico de las carpetas de cada usuario para garantizar la integridad del archivo.
	30	• Informe de validación del estado y avance de verificación de la información registrada en el FUID y las hojas de control contra el archivo físico.
ABRIL 2026	Diario	• **Gestión documental integral:** Recepción, clasificación y control de documentos bajo normas de archivo vigentes.
		• **Organización de expedientes:** Foliación y legajado especializado para la custodia de la memoria institucional del CCT Los Caminantes
		• **Control de inventarios:** Actualización precisa del FUID y herramientas digitales para la rápida recuperación de información.
		• **Soporte administrativo:** Gestión diaria de préstamos documentales y atención a requerimientos.
		Generar los documentos para coordinación en el formato y tiempo requerido.
		• Validacion de Expedientes: Realizar verificaciones periódicas del estado del FUID y las hojas de control frente al contenido físico de las carpetas de cada usuario para garantizar la integridad del archivo.
	24	• **Capacitación en gestión documental:** Dirigida al talento humano del Centro de Cuidado Transitorio Los Caminantes.
	30	• Informe de validación del estado y avance de verificación de la información registrada en el FUID y las hojas de control contra el archivo físico.

Nombres y apellidos:	LIDA RIVERA	DIANA XIMENA PINEDA
Cargo:	Delegado documental	Coordinadora
Firma:		