PLAN DE TRABAJO GESTION DOCUMENTAL CCT CUNDINAMARCA		
Diciembre 26-2025	Diario desde el 26	Recepción de documentos de archivo con el respectivo formato de entrega.
		Clasificación ,ordenación, Legajar y foliar documentos recibidos en el desarrollo de la misión del CCT Cundinamarca.
		Préstamo 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.
	30	Verificar el estado del FUID y de las hojas de control contra las carpetas de cada usuario.
	26 al 30	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.
ENERO 2026	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
		Préstamo 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.
		Elaborar hojas de control de carpetas existentes
		Verificar y corregir el estado del FUID y de las hojas de control contra el archivo físico
	31	informe 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	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.
		Elaborar hojas de control de carpetas existentes
		Actualizar el FUID y la hoja de control digital con los documentos adicionados
		Préstamo 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 la malla.
		Verificar y corregir el estado del FUID y de las hojas de control contra el archivo físico
	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.
MARZO 2026	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
		Préstamo 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 la malla.
		Verificar el estado del FUID y de las hojas de control contra las carpetas de cada usuario.
	30	Informe 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	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
		Préstamo 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 la malla.
		Verificar el estado del FUID y de las hojas de control contra las carpetas de cada usuario.
	10	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.

Nombres y apellidos:	NUBIA JIMÉNEZ JOJOA	YEINY VICTORIA MARTINEZ RINCON
Cargo:	Delegado documental	Coordinadora
Firma:		