



Anexo No. 1  
FORMATO PLANES DE ACCION

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL												OBJETIVO:	5. Generar condiciones para la ejecución del Plan				
VIGENCIA DEL PLAN:	2013																	
FECHA DE SEGUIMIENTO:													SUB OBJETIVO:	5.3 Generar Herramientas que permitan el cumplimiento del Plan Estratégico				

No.	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
6		6. Realizar Control de Documentos													Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas	100%			Responsable de Proceso	
		6.1 Recepción y verificación de modificaciones aprobadas en comité coordinador de control interno y calidad de los documentos del SGC																		
		6.2 Actualización de los documentos en la red y en medio físico.																		
		6.3 Difusión de los cambios aprobados en el plazo establecido																		
		6.4 Escaneo y Disposición en la carpeta compartida de las resoluciones reglamentarias y demás disposiciones internas (normograma)																		
		6.5 Depuración y Actualización de la carpeta de Resoluciones Reglamentarias																		
RESPONSABLE DEL PROCESO: Elizabeth Narváez Aguirre- Secretaria General																				
Cali, Enero 31 de 2013																				
CODIGO: M1P1-01																VERSIÓN: 7.0				

