

Anexo No. 1
PLAN DE ACCION

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	OBJETIVO:	5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan
VIGENCIA DEL PLAN:	2013	SUB OBJETIVO:	5.3 Generar herramientas que permita el cumplimiento del plan estrategico
FECHA DE SEGUIMIENTO:			

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								
1	5.3.3 Fortalecer los controles para el manejo de la documentación tanto interna como externa de la Entidad	1. Generar Política para reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos																				
		1.1 Realizar Diagnóstico según TRD																				
		1.2 Definir actividades y realizar cronograma																				
		1.3 Elaborar Política																				
		1.4 Adopción de la Política																				
		1.5 Socialización																				
2	5.3.3 Fortalecer los controles para el manejo de la documentación tanto interna como externa de la Entidad	2. Realizar Control de Registros (aplicación TRD)																				
		2.1.Recepcionar, verificar y presentar en comité de archivo las solicitudes de modificaciones de las TRD según las normas concordantes																				
		2.2 .Remitir los cambios en medio físico a la dependencia solicitantes y en medio magnético a Informática para su actualización y difusión en la red 2.3 .Realizar visitas anuales de seguimiento a las Dependencias para verificar la aplicación adecuada del procedimiento Control de Registros																				
3	5.3.3 Fortalecer los controles para el manejo de la documentación tanto interna como externa de la Entidad	3. Efectuar Transferencias Documentales y Archivos																				
		3.1 Realizar cronograma de transferencias documentales de la entidad.																				
4	5.3.3 Fortalecer los controles para el manejo de la documentación tanto interna como externa de la Entidad	3.2. Recepcionar las transferencias de las diferentes dependencias en los tiempos establecidos																				
		4 . Administrar la correspondencia (interna - externa)																				
		4.1.Recepción y verificación de documentación (oficios, circulares, correos electrónicos, derechos de petición, otros)																				
		4.2 Radicación en el SYSMAN de la documentación para su distribución 4.3.Distribución de correspondencia interna y externa																				
5	5.3.3 Fortalecer los controles para el manejo de la documentación tanto interna como externa de la Entidad	5. Satisfacción del usuario interno y externo del CACCI																				
		5.1 Elaboración de la encuesta del cliente interno y externo																				
		5.2 Aplicación de la encuesta a los clientes																				
		5.3 Analisis de los resultados de la encuesta																				
		5.4 Socializacion de los resultados de la encuesta a los clientes																				
		5.5 Realizar acciones de mejora, en caso de que el analisis lo requiera.																				

RESPONSABLE DEL PROCESO: Elizabeth Narváez Aguirre- Secretaria General

**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

