

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL  
PLAN DE ACCIÓN 2022**

**Nombre del proyecto:** Implementación Sistema de Gestión Documental

**Objetivo:** Elaboración y aplicación de instrumentos necesarios para controlar de un modo eficiente la creación, recepción, ubicación, control, acceso, conservación y recuperación de los documentos de archivo.

**Alcance:** Inicia con el diagnóstico y análisis de los instrumentos y finaliza con la elaboración del Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación.

**Indicador:** Sumatoria del % de cumplimiento de las actividades realizadas para el cumplimiento de la implementación del sistema de Gestión documental

**Responsable del Plan:** Jefe Oficina de Administración Documental

ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Verificar aspectos de creación, recepción, control, acceso y conservación de los documentos	1/02/2022	11/03/2022	Informe	
Crear Equipo Interdisciplinario	24/02/2022		Acta Creación Equipo	
Elaborar Programa de Gestión Documental para su aprobación	1/02/2022	6/06/2022	Programa de Gestión Documental	
Socializar Programa de Gestión Documental para su aprobación			Acta Aprobación Programa de Gestión Documental	
Implementación Programa de Gestión Documental		21/06/2022	Planillas Asistencia Socialización a Funcionarios y seguimiento	
Formación creación y preservación de los documentos	9/03/2022	29/06/2022	Planillas Asistencia formación a Funcionarios y seguimiento	
Elaboración Sistema Integrado de Conservación	15/06/2022	30/11/2022	Sistema Integrado de Conservación	
Socializar Sistema Integrado de Conservación		6/12/2022	Acta Aprobación Sistema Integrado de Conservación	
Diseño Sistema de Gestión Documental	8/02/2022	11/05/2022	Documento Sistema de Gestión Documental	
Socialización Diseño Sistema de Gestión Documental		18/05/2022	Acta Aprobación Sistema de Gestión Documental y socialización a funcionarios	