

Anexo No. 1
PLAN DE ACCION

PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL											OBJETIVO:	5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan								
VIGENCIA DEL PLAN:		2012																				
FECHA DE SEGUIMIENTO:													SUB OBJETIVO:	5.3 Generar herramientas que permita el cumplimiento del plan estrategico								
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															Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas	100%		HUMANO FISICO FINANCIERO	Secretaria General y Personal Adscrito a la Dependencia	
		1.1 Definir Grupo Responsable																				
		1.2 Realizar Diagnóstico según TRD clasificandolas de acuerdo a su forma de divulgación (correo electrónico y/o papel)																				
		1.3 Definir actividades y realizar cronograma																				
		2. Realizar Control de Registros (aplicación TRD)															Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas	100%		HUMANO FISICO FINANCIERO	Secretaria General y Personal Adscrito a la Dependencia	
		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															Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas	100%		HUMANO FISICO FINANCIERO	Secretaria General y Personal Adscrito a la Dependencia	
		3. Efectuar Transferencias Documentales y Archivos																				
		3.1 Realizar cronograma de transferencias documentales de la entidad.																				
		3.2. Recepcionar las transferencias de las diferentes dependencias en los tiempos establecidos																				
		4 . Administrar la correspondencia (interna - externa)															Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas	100%		HUMANO FISICO FINANCIERO	Secretaria General y Personal Adscrito a la Dependencia	
		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																						

RESPONSABLE DEL PROCESO: Elizabeth Narvéez Aguirre- Secretaria General

Anexo No. 1
PLAN DE ACCION

PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL										OBJETIVO:	5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan								
VIGENCIA DEL PLAN:		2012										SUB OBJETIVO:	5.3 Generar herramientas que permita el cumplimiento del plan estrategico								
FECHA DE SEGUIMIENTO:												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES				
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							
2	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 de satisfacción 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.																			
		6. Realizar Control de Documentos																			
		6.1 Recepción y verificación de modificaciones aprobadas en comité coordinador de control interno y calidad de los documentos del SGC																			
		6.2 Actualizacion de los documentos en la red y en medio fisico.																			
		6.3 Difusion 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																					



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL VALLE DEL CAUCA**

;Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!

105-22.08

Anexo No. 1
PLAN DE ACCION