

INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2018
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDADES	ENERO-FEBRERO																											
	29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28					
1. Elaboración del Plan de Archivo para la oficina de Archivo y Gestión Documental, junto con la funcionaria de Archivo y Gestión Documental	■	■	■																									
1. Medición de los documentos del depósito de archivo				■	■	■																						
2. Medición de la producción documental anual de cada dependencia.							■	■	■	■																		
3. Elaboración de circular para firma del Rector sobre la entrega de formatos y formularios por parte de los funcionarios.	■	■																										
1. Estandarizar formatos y formularios, académicos y administrativos: Recopilación.											■	■	■	■	■													
2. Elaboración de los formatos y formularios de acuerdo con las normas de calidad ISO e ICONTEC																		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Ibagué, 29 de enero de 2018


MARIA SLENA CARDENAS CAICEDO
 Asesora Gestión Documental