



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Res. Aprobación 10503401 de 2015

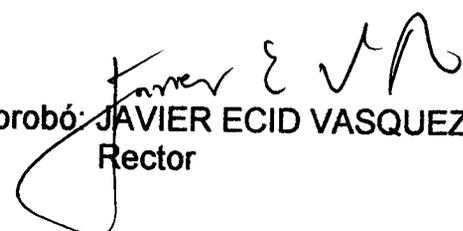
Carrera 1 No.62-62 Barrio Jordán Tels: 2748904 – 2741904 - 2741102

## DEPENDENCIA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN DE TRABAJO – PRIMER SEMESTRE DE 2018

1. Elaborar un primer borrador del Plan Institucional de Archivo, PINAR  
Realizará: funcionaria responsable de la oficina de Archivo y Gestión documental de la Institución, con apoyo de la Asesora de Gestión Documental
2. Programar, comunicar y recibir transferencias documentales de todas las dependencias.  
Realizado por: Funcionaria responsable de la oficina de Archivo y Gestión Documental de la Institución.
3. Medición documentos del depósito de archivo y de la producción documental anual de cada dependencia.  
Elaborado y realizado por: Asesora en Gestión Documental.
4. Diagnóstico del depósito de archivo, empleando formato dado por el Archivo General de la Nación.  
Elaborado y realizado por: Asesora en Gestión Documental.
5. Elaboración del plano para traslado del depósito de archivo.  
Elaborado por: Asesora en Gestión Documental.

Ibagué, 29 de enero de 2018

  
OLGA IRENE VEGA  
Archivo y Gestión Documental

  
Aprobó: JAVIER ECID VASQUEZ RODRÍGUEZ  
Rector

Proyectó: María Islena Cárdenas Caicedo  
Asesora Gestión Documental