

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 ISLENA CARDENAS CAICEDO
 Asesora Gestión Documental