PLAN DE TRABAJO ARCHIVO 2021

#	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	CANTIDAD	RECURSOS (económico, humano, técnico)
1	Actualización de TRD.	Técnico Archivo	**Semestral**	**100%**	
2	Implementación de TRD.	Técnico Archivo	**Anual**	**70%**	
3	Transferencias documentales	Técnico Archivo	**Anual**	**70%**	
4	Organización de Historias Laborales.	Técnico Archivo	**Semestral**	**100%**	1 Auxiliar de archivo
5	Digitalización de Historias Laborales	Técnico Archivo	**Semestral**	**100%**	1 Auxiliar de archivo 1 escáner.
6	Elaboración e implementación del PGD.	Técnico Archivo	**Anual**	**100%**	
7	Creación y corrección de registros en Admi - Archi.	Técnico Archivo	**Anual**	**20%**	1 Auxiliar de archivo
8	Capacitación en gestión documental a funcionarios y contratistas.	Técnico Archivo	**Anual**	**100%**	
9	Intervención de los Fondos Acumulados.	Técnico Archivo	**Anual**	**10%**	1 Auxiliar de archivo
10	Creación y/o actualización de guías de procedimientos en Admi- Archi.	Técnico Archivo	**Semestral**	**100%**	
11	Cargue y parametrización de permisos de acceso de formatos de calidad en Admi - Archi.	Técnico Archivo	**Mensual**	**100%**	
12	Supervisión Contrato Admi- Archi.	Técnico Archivo	**Mensual**	**100%**	

Manizales, Enero 29 de 2021

Claudia Milena Henao Álvarez

Wbaldo Márquez Cardona