



Ahora Sí
Todos Unidos...

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
JEFATURA DE ALMACEN Y ARCHIVO



PLAN DE ACCION 1 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE L AÑO 2012
JEFATURA DE ALMACEN Y ARCHIVO

No.	OBJETIVO	ACCION	META	INDICADORES	RECURSO	RESPONSABLES
1	Controlar los bienes muebles del municipio	Registrar las entradas y salidas, Efectuar visitas de verificación periódicas	100% elementos en buen estado y en su lugar.	No. de elementos que se encuentran en la Alcaldía comparado con el inventario inicial	Formato de Inventarios actualizados, Actas de entradas y salidas	Almacenista
2	Mantener actualizados las hojas de vida de los vehículos y motos del municipio.	Abrir carpeta para cada vehículo o moto Sistematizar toda la información. Cada vehículo tenga los documentos de ley.	100% vehículo con sus documentos al día y organizados.	No. Vehículo y motos del municipio/No. Vehículos con documentos al día y debidamente organizados	Computador, carpetas, financieros. Humanos.	Almacenista y Alcalde
3	Mantener Organizado El archivo del municipio	Manejo del archivo de la forma adecuada y eficiente. Organización de carpetas y estantes en forma adecuada cumpliendo con la ley 594 de 2000	Disminuir el tiempo de respuesta para la búsqueda de documentos.	Tiempo que se tarda en encontrar un documento.	Técnicos, Humanos económicos	Almacenista y Alcalde
4	Aplicación adecuada de las tablas de retención documental	Leer y comprender la ley 594 de 2000 y elaborar el formato según lo dispuesto por el archivo general de la nación.	100% de los documentos a los que se les aplica la Tablas de retención documental	No. De documentos archivados/No. Documentos a los que se les aplico las TRD	Humanos técnicos, TRD	Almacenista y Alcalde

5	Mantener actualizado el registro de entrada y salida de correspondencia.	Sistematizar cada entrada y salida de la correspondencia Entrega y envío oportuno de la correspondencia.	100% de la correspondencia sistematiza	No. De documentos sistematizados	Humanos y técnicos	Almacenista
6	Sensibilización sobre archivística y TRD a las dependencias de la administración	Realizar 4 charlas para dar a conocer la normativa de archivo y correspondencia.	Realizar el 100% las charlas programadas	No, de charlas programadas / No. De charlas realizadas.	Humanos, técnicos. económicos	Almacenista

CARMEN ALONSO PEREZ VERGEL
Jefe de Almacén y Archivo