

 ALCALDIA DE EL ZULIA	INFORMACION, COMUNICACIÓN Y RENDICION DE CUENTAS	
	COMUNICACION	

PLAN DE ACCION DE LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL AÑO 2013

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
1. Recepción de documentos del archivo de gestión al archivo central.	ABRIL DE 2013	JEFES DE DESPACHO
2. Continuar con la verificación de los documentos que hay en las cajas de archivo para eliminar lo que no corresponde y conservar los documentos originales.	DE ENERO A DICIEMBRE DE 2013	
3. Continuar con la foliación, cambio de gancho legajador metálico, por plástico, eliminación de ganchos, clips, todo lo que sea metálico o que no corresponda a archivo.	DE ENERO A DICIEMBRE DE 2013	SECRETARIA GENERAL Y AUXILIAR DE OFICINA DE ARCHIVO
3. Clasificación y ordenación de los archivos existentes en las cajas que reposan en el archivo central.	DE ENERO A DICIEMBRE DE 2013	

<p>4. continuar con la elaboración del Inventario de documentos que reposan en el archivo central.</p>	<p>DE ENERO A DICIEMBRE DE 2013</p>	<p>AUXILIAR DE ARCHIVO</p>
<p>5. Custodia de los documentos existentes en el archivo central.</p>	<p>DE ENERO A DICIEMBRE DE 2013</p>	
<p>6. Facilitar la consulta de documentos a quien lo requiera y estar pendiente que sean vueltos a su archivo correspondiente.</p>	<p>DE ENERO A DICIEMBRE DE 2013</p>	

ORIGINAL FIRMADO
ALEXANDRA BECERRA ORELLANOS
 Secretaria de Gobierno