

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
PLAN DE ACCIÓN 2011 - FICHA PROGRAMACIÓN CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	ACCIÓN	FECHA INICIO	FECHA LÍMITE TERMINACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			
TEMA: GESTIÓN DOCUMENTAL			
Realizar charlas de aplicación manual de archivo y retención documental	Charlas de aplicación del manual de archivo y retención documental - dependencias adscritas a la Delegatura de Protección al Consumidor y Metrología	2011-02-15	2011-03-04
	Charlas de aplicación del manual de archivo y retención documental - dependencias adscritas a la Delegatura de Promoción de la Competencia	2011-03-08	2011-03-18
	Charlas de aplicación del manual de archivo y retención documental - dependencias adscritas a la Delegatura de Propiedad Industrial	2011-04-05	2011-04-08
	Charlas de aplicación del manual de archivo y retención documental - dependencias adscritas al Despacho del Superintendente	2011-04-12	2011-04-15
	Charlas de aplicación del manual de archivo y retención documental - dependencias adscritas a la Secretaría General	2011-04-19	2011-04-26
	Charlas de aplicación del manual de archivo y retención documental - dependencias adscritas a la Delegatura para asuntos Jurisdiccionales	2011-05-03	2011-05-06
Seleccionar y descartar documentos en el archivo central	Presentación plan de trabajo para selección y descarte documental según inventarios y T.R.D al comité archivo para su aprobación	2011-01-14	2011-02-21
Transferir archivos de gestión al archivo central y del archivo central al Archivo General de la Nación	Presentación plan de trabajo al comité archivo para su aprobación	2011-01-14	2011-02-21
Realizar visitas a los archivos de gestión	Presentación plan de trabajo al comité archivo para su aprobación	2011-01-14	2011-02-21
Centralizar pruebas físicas Delegatura de Propiedad Industrial	Presentación plan de trabajo al comité archivo para su aprobación	2011-01-14	2011-02-21
Tercerizar el Centro de Documentación e Información	Presentar propuesta a Secretaría General para la tercerización servicio de fotocopiado y puntos de impresión, scanner y fax en áreas de mayor demanda como plan piloto para luego generalizarlo a toda la entidad.	2011-01-03	2011-02-15
	Apoyar el proceso de contratación y adjudicación a través de reuniones con la dirección Administrativa y Financiera y Oficina de Planeación.	2011-02-16	2011-03-30
	Elaborar acta inicio contrato de prestación de servicios de fotocopiado y puntos de impresión, scanner y fax.	2011-04-01	2011-04-20
	Elaborar el estudio de tercerización gestión documental de expedientes de protección al consumidor y propiedad industrial	2011-01-03	2011-02-15
	Presentación estudio de tercerización gestión documental y evaluación de su aplicabilidad por el Comité de Archivo	2011-02-16	2011-03-30
Consolidar el proyecto cero papel	Elaborar diagnóstico situación actual uso y consumo de papel.	2011-01-03	2011-03-30
	Realizar estudio y análisis de la información recopilada.	2011-04-01	2011-05-28
	Presentar estudio de uso y consumo de papel al Comité de Archivo y plan de acción para implementar políticas de ahorro de papel.	2011-06-15	2011-06-30
	Diseño de políticas de eliminación de papel para reciclar y de procedimiento para selección descarte documental	2011-07-15	2011-09-15
	Presentación y aprobación comité de archivo	2011-10-03	2011-10-20
	Implementar programas y políticas de eliminación de papel para reciclar y del procedimiento para selección descarte documental	2011-10-21	2011-12-30