

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD						
N°	ACTIVIDADES	2018	2019	2020	2021	2022 y siguientes
1	Realizar Diagnostico Integral	X				
2	Elaboración y aprobación de la Política de Gestión Documental	X				
3	Conformar equipo interdisciplinario	X				
4	Elaboración del Programa de Gestión Documental	X				
5	Aprobación socialización y publicación del Programa de Gestión Documental	X	X			
6	Elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR		X			
7	Conformar y mantener un equipo de profesionales de diferentes dependencias con el fin de armonizar el PGD con los demás planes de gestión de Salud Sogamoso ESE.		X			
8	Elaborar y actualizar (permanentemente) el Registro de Activos de Información		X	X	X	X
9	Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada		X	X		
10	Elaborar el procedimiento de Planeación Documental		X			
11	Diseñar e implementar estrategias de promoción y divulgación de buenas practicas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental (5 S)		X	X	X	X
12	Diseñar e implementar el procedimiento de Producción documental		X			
13	Actualizar el procedimiento de Gestión y trámite ventanilla única de correspondencia, realizando control y seguimiento en tiempos de respuesta a los trámites de las comunicaciones oficiales hasta que estén finalizados	X	X			
14	Actualizar periódicamente el contenido de la página Web institucional en las secciones asignadas a Gestión Documental	X	X	X	X	X
15	Normalizar el Vocabulario de los Asuntos Institucionales		X			
16	Implementar el procedimiento de Gestión y Tramite de Documentos (Diariamente) (Software de correspondencia)	X	X	X	X	X
17	Organización de documentos en medio físico y electrónico según tabla de retención documental	X	X	X	X	X
18	Ordenar los documentos que componen un expediente o unidad documental	X	X	X	X	X
19	Realizar la descripción documental a nivel de tipos documentales, expedientes y/o unidades documentales	X	X	X	X	X
20	Elaborar, mantener, actualizar y publicar los inventarios documentales	X	X	X	X	X
21	Aplicación y cumplimiento del procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivos	X	X	X	X	X
22	Aplicar el procedimiento de organización documental	X	X	X	X	X

23	Elaborar anualmente el cronograma de transferencias documentales	X	X	X	X	X
24	Preparar y realizar las transferencias documentales primarias y/o secundarias de archivos físicos y electrónicos anualmente	X	X	X	X	X
25	Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencias documentales	X	X	X	X	X
26	Implementación del Archivo Histórico de la empresa según la Ley 1448 de 2011.				X	
27	Implementar el procedimiento de transferencias documentales	X	X	X	X	X
28	Aplicar la selección, eliminación o conservación de los documentos de archivo físicos o electrónicos según tablas de retención documental		X	X	X	X
29	Publicar en sitio Web institucional la justificación e inventarios de los documentos objeto de eliminación.		X	X	X	X
30	Realizar la eliminación segura de los documentos físicos y electrónicos teniendo en cuenta la recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos		X	X	X	X
31	Implementar el procedimiento de disposición de documentos		X	X	X	X
32	Diseñar el sistema integrado de conservación orientado al fondo documental de la empresa			X		
33	Implementar el sistema integrado de conservación			X	X	X
34	Implementar el procedimiento de preservación a largo Plazo		X	X	X	X
35	Diseñar el procedimiento de preservación digital a largo plazo de la información			X		
36	Implementar el Plan de Preservación digital a largo plazo de la información .			X	X	X
37	Implementación de las tablas de retención documental de la empresa	X	X	X	X	X
38	Elaborar implementar las tablas de control de acceso a la Información de la empresa		X	X	X	X
39	Elaborar e implementar Tablas de Valoración Documental (TVD)				X	X
40	Diseñar el procedimiento de valoración documental		X			
41	Implementar el procedimiento de valoración documental			X	X	X
	Programas Específicos de la Gestión Documental					
42	Realizar la planeación y elaboración del programa de normalización de formas y formularios electrónicos		X	X		
43	Ejecución y actualización del Programa e normalización de formas y formularios electrónicos			X	X	X
44	Realizar la planeación y elaboración del programa de documentos vitales o esenciales		X	X		
45	Ejecución y actualización del Programa de documentos vitales o esenciales			X	X	X
46	Realizar la planeación y elaboración del programa de gestión de documentos electrónicos			X		
47	Ejecución y actualización del programa de gestión de documentos electrónicos			X	X	X
48	Realizar la planeación y elaboración del Programa de reprografía			X		

49	Ejecución y actualización del Programa de reprografía			X	X	X
50	Realizar la planeación y elaboración del Programa de documentos especiales				X	
51	Ejecución y actualización del Programa de documentos especiales				X	X
52	Realizar la planeación y elaboración del Programa de capacitación en gestión documental		X			
53	Ejecución y actualización del Programa de capacitación en gestión documental			X	X	X
54	Realizar la planeación y elaboración del Programa de auditoría y control		X			
55	Ejecución y actualización del Programa de auditoría y control			X	X	X
56	Realizar la planeación y elaboración del Programa de gestión del cambio		X			
57	Ejecución y actualización del Programa de gestión del cambio			X	X	X
58	Realizar la planeación y elaboración del Programa de gestión del conocimiento			X		
59	Ejecución y actualización del Programa de gestión del conocimiento				X	X
	Seguimiento					
60	Revisión, Seguimiento y evaluación al programa de gestión documental	X	X	X	X	X
	Actualización y mejora					
61	Mantener los procesos y actividades de la gestión documental en constante desarrollo y actualización				X	X

