

7.5. Cronograma de implementación del PGD

Ítem	Procesos Gestión Documental	Descripción actividad	Producto Entregable	Dependencia responsable	Cronograma		
					Corto Plazo	Mediano Plazo	
						2018	2019
1	Planeación	Implementación, aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos	Plan Institucional de Archivos (PINAR).	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental.			
2			Programa de Gestión Documental (PGD)	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental.			
3			Tabla de Retención Documental (TRD).	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental.			
4			Tabla de Valoración Documental (TVD)	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental.			
5			Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental.			
6			Diagnóstico Integral de Archivos.	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental.			
7			Sistema Integrado de Conservación (SIC).	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental. • Subdirección de Gestión Corporativa: Grupo Sistemas de Información			
8			Inventarios Documentales	Todas los los grupos de trabajo del Instituto			
9			Banco Terminológico	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental.			
10			Procesos y procedimientos	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental.			
11		Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos	Documento Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental. • Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión. • Subdirección de Gestión Corporativa: Grupo Sistemas de Información			
12			Tablas de control de acceso	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental.			
13		Elaboración, implementación, aplicación y actualización los instrumentos de gestión de información pública	Índice de la información clasificada y reservada.	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental.			
14			Inventarios de activos de información.	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental. • Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión. • Subdirección de Gestión Corporativa: Grupo Sistemas de Información			
15			Esquema de publicación de Información pública	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental.			
16	Producción	Formulación de metas de reducción al consumo del papel	Política Cero Papel	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental. • Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión.			
17	Organización Documental.	Elaborar e implementar	Procedimiento de Organización Documental.	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental.			

7.5. Cronograma de implementación del PGD

Ítem	Procesos Gestión Documental	Descripción actividad	Producto Entregable	Dependencia responsable	Cronograma		
					Corto Plazo	Mediano Plazo	
						2018	2019
18	Transferencias	Diseñar e implementar el calendario para el control de las transferencias documentales	Cronograma de transferencias primarias	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental.			
19	Disposición	Diseñar e implementar procedimientos	Procedimiento Disposición Final de Documentos	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental.			
20	Preservación a Largo Plazo	Diseñar e implementar plan	Plan de prevención de desastres para documentos de archivo	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental.			
21	Valoración	Diseñar e implementar procedimientos	Procedimiento Valoración de documentos	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental.			
22	Programas Específicos	Elaborar e implementar programa	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental. • Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión. • Subdirección de Gestión Corporativa: Grupo Sistemas de Información			
23		Elaborar e implementar programa	Programa de documentos vitales o esenciales	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental.			
24		Elaborar e implementar programa	Programa de gestión de documentos electrónicos	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental. • Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión. • Subdirección de Gestión Corporativa: Grupo Sistemas de Información.			
25		Elaborar e implementar programa	Programa de reprografía	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental. • Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión. • Subdirección de Gestión Corporativa: Grupo Sistemas de Información. • Subdirección de Gestión Corporativa: Grupo Atención a la Ciudadanía y Transparencia			
26		Elaborar e implementar programa	Programa de documentos especiales	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental. • Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión.			
27		Elaborar e implementar programa	Programa Plan Institucional de Capacitación	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental. • Subdirección de Gestión Corporativa: Grupo Talento Humano.			
28		Elaborar e implementar programa	Programa de auditoría y control	• Subdirección General: Grupo Gestión Documental. • Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión. • Control Interno.			