

### 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.<br>• 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.<br>• Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión.<br>• 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.<br>• Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión.<br>• 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.<br>• 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.<br>• Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión.<br>• 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.<br>• Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión.<br>• Subdirección de Gestión Corporativa: Grupo Sistemas de Información.  |             |               |      |
| 25   |                             | Elaborar e implementar programa  | Programa de reprografía  | • Subdirección General: Grupo Gestión Documental.<br>• Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión.<br>• Subdirección de Gestión Corporativa: Grupo Sistemas de Información.<br>• 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.<br>• Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión.   |             |               |      |
| 27   |                             | Elaborar e implementar programa  | Programa Plan Institucional de Capacitación                    | • Subdirección General: Grupo Gestión Documental.<br>• Subdirección de Gestión Corporativa: Grupo Talento Humano.  |             |               |      |
| 28   |                             | Elaborar e implementar programa  | Programa de auditoría y control                                | • Subdirección General: Grupo Gestión Documental.<br>• Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión.<br>• Control Interno.   |             |               |      |