



Infi Manizales

Secretaría General

Cronograma de Implementación del PGD

Responsable: Mauricio Franco Acevedo



Infi Manizales
Secretaría General
Cronograma de Implementación del PGD

| | |
|-----------------|-----------|
| Código | PGD V4 |
| Vigencia | 2016-2019 |
| Estado | Aprobado |

| | | | |
|---------------------|---|------------------|------------|
| Responsable |  Mauricio Franco Acevedo | | |
| Fecha inicio | 2016-10-03 | Fecha Fin | 2019-12-31 |

Objetivo del proyecto

A la luz del artículo 21 de la Ley 594 de 2.000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos” las entidades públicas deberán contar con programas de gestión de documentos, entendiendo los mismos como herramientas para el mejoramiento institucional. En armonía con dicha disposición, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” señala que la entidades públicas deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos producidos por ellas, programa que en todo caso deberá observar los lineamientos que el Archivo General de la Nación fije en la materia. Así las cosas, Infi-Manizales se permite adoptar el presente “Programa de Gestión Documental”, que en armonía con la Resolución 212 de septiembre 07 de 2015, representa un instrumento para mejorar la eficiencia administrativa de la Entidad, la aplicación de las políticas en materia de atención al ciudadano, y la transparencia de la gestión institucional.

Interesados

| Interesado | Grupo | Rol | Origen | Tipo |
|--|--------------------------|-----|---------|-------|
| Andrés Mauricio Grisales Gerente General | Comité de Archivo (0) | | Interno | Apoyo |

| Interesado | Grupo | Rol | Origen | Tipo |
|---|--------------------------|-----|---------|-------|
| Hermman Quintero Gutierrez Director Financiero y Administrativo | Comité de Archivo (0) | | Interno | Apoyo |

| Interesado | Grupo | Rol | Origen | Tipo |
|---|--------------------------|-----|---------|-------|
| Luis Ernesto Vargas de los Rios Profesional Especializado en Planeación | Comité de Archivo (0) | | Interno | Apoyo |

| Interesado | Grupo | Rol | Origen | Tipo |
|--|--------------------------|-----|---------|-------|
| Mauricio Franco Acevedo Secretario General | Comité de Archivo (0) | | Interno | Apoyo |

| Interesado | Grupo | Rol | Origen | Tipo |
|--|--------------------------|-----|---------|-------|
| Mónica Mejía Quintero Asesora en TIC's | Comité de Archivo (0) | | Interno | Apoyo |

| Interesado | Grupo | Rol | Origen | Tipo |
|---|--------------------------|-----|---------|-------|
| Silvia Elena Escobar Londoño Secretaria Gestión Documental | Comité de Archivo (0) | | Interno | Apoyo |

Cronogramas

| Cronograma | Fecha de inicio | Fecha de terminación | Avance | Cumplimiento |
|--|-----------------|----------------------|-----------------|--------------|
| Planeación y producción (15%) | 2017-10-02 | 2018-03-30 | 69,0% ▼ (75%) | 92,0% |
| Gestión y trámite (15%) | 2018-02-01 | 2018-12-31 | 98,7% ▲ (97%) | 100,0% |
| Organización (15%) | 2016-10-03 | 2019-10-31 | 72,7% ▼ (82%) | 88,5% |
| Transferencias documentales (15%) | 2018-02-01 | 2018-12-31 | 100,0% ▲ (100%) | 100,0% |
| Disposición documental (15%) | 2016-10-03 | 2019-12-31 | 37,3% ▼ (61%) | 61,6% |
| Preservación a largo plazo valoración documental (15%) | | | 36,7% ▼ (67%) | 55,1% |
| Seguimiento y control a la ejecución del PGD (10%) | 2016-10-03 | 2019-12-31 | 20,0% ▼ (52%) | 38,5% |

Actividades

1. Planeación y producción (15%)

| Actividad | Inicio | Fin | Estado |
|---|------------|------------|-----------|
| 1. Elaborar y ejecutar un plan de sensibilización y capacitación anual <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión Documental</i> | 2016-10-30 | 2019-12-31 | Ejecución |
| 2. Elaborar estudio de las comunicaciones oficiales <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión Documental y Gestión de la Calidad</i> | 2018-02-01 | 2018-12-31 | Terminada |
| 3. Actualizar el mapa de procesos <i>Luis Ernesto Vargas De Los Rios, Gestión de la Calidad</i> | 2017-01-31 | 2017-06-30 | Terminada |
| 4. Revisar y actualizar los procedimientos y el flujo documental <i>Luis Ernesto Vargas De Los Rios</i> | 2018-02-01 | 2019-12-31 | Ejecución |
| 5. Iniciar el SGDEA <i>Mónica Mejía Quintero, Gestión documental, área de TIC y gestión de la calidad</i> | 2018-02-01 | 2019-12-31 | Ejecución |

2. Gestión y trámite (15%)

| Actividad | Inicio | Fin | Estado |
|---|------------|------------|-----------|
| 1. Complementar la Unidad de Correspondencia <i>Piedad Lucia Galvis Villa, Gestión documental</i> | 2018-02-01 | 2018-12-28 | Terminada |
| 2. Crear mecanismos de acceso y consulta <i>Mónica Mejía Quintero, Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión Documental</i> | 2017-08-01 | 2019-03-29 | Ejecución |
| 3. Analizar e implementar acciones de mejora del software de gestión documental <i>Mónica Mejía Quintero, Gestión documental, área TIC y gestión de la calidad</i> | 2018-02-01 | 2018-12-31 | Terminada |

3. Organización (15%)

| Actividad | Inicio | Fin | Estado |
|---|---------------|------------|---------------|
| 1. Mejorar la infraestructura para el archivo. <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | 2016-10-03 | 2018-10-01 | Terminada |
| 2. Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental de Infi-Manizales <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | 2016-10-03 | 2019-10-31 | Ejecución |
| 3. Actualizar el Reglamento Interno de Archivo <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | 2016-10-03 | 2019-03-29 | Ejecución |
| 4. Aplicar el cuadro de clasificación documental. <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | 2017-02-01 | 2019-10-31 | Ejecución |
| 5. Hacer el levantamiento de los inventarios documentales. <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | 2016-10-03 | 2019-10-31 | Ejecución |
| 6. Determinar el sistema de ordenación. <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | 2016-10-03 | 2019-10-31 | Ejecución |

4. Transferencias documentales (15%)

| Actividad | Inicio | Fin | Estado |
|---|---------------|------------|---------------|
| 1. Elaborar el Plan anual de transferencias documentales <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | 2018-01-01 | 2018-03-28 | Terminada |
| 2. Implementar el plan anual de transferencias documentales <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | 2018-04-02 | 2018-12-31 | Terminada |

5. Disposición documental (15%)

| Actividad | Inicio | Fin | Estado |
|--|---------------|------------|---------------|
| 1. Actualizar las Tablas de Retención Documental de Infi-Manizales <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | 2016-10-03 | 2019-10-31 | Ejecución |
| 2. Elaborar las Tablas de Valoración Documental de Infi-Manizales <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | 2018-02-01 | 2019-12-31 | Ejecución |
| 3. Elaborar procedimiento para disposición final de documentos <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | 2018-02-01 | 2019-11-29 | Ejecución |

6. Preservación a largo plazo valoración documental (15%)

| Actividad | Inicio | Fin | Estado |
|---|---------------|------------|---------------|
| 1. Evaluar e implementar medidas para mejorar la seguridad de la información <i>Mónica Mejía Quintero, Gestión documental, área de TIC y gestión de la calidad</i> | 2018-02-01 | 2018-12-31 | Ejecución |
| 2. Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | 2018-03-01 | 2019-12-31 | Ejecución |
| 3. Elaborar el Plan de Preservación Documental <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | 2018-03-01 | 2019-12-31 | Ejecución |

7. Seguimiento y control a la ejecución del PGD (10%)

| Actividad | Inicio | Fin | Estado |
|--|---------------|------------|---------------|
| 1. Realizar seguimiento a la ejecución del PGD en el comité institucional de archivo <i>Andrés Mauricio Grisales Flórez, Diana Marcela Buitrago Gómez, Luis Ernesto Vargas De Los Rios, Mauricio Franco Acevedo, Mónica Mejía Quintero, Silvia Helena Escobar Londoño</i> | 2018-02-01 | 2019-12-31 | Ejecución |

Presupuesto actividades

| 1. Planeación y producción (15%) | | |
|---|-------------|-----------|
| Actividad | Presupuesto | Ejecutado |
| 1. Elaborar y ejecutar un plan de sensibilización y capacitación anual <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión Documental</i> | \$0 | N/A |
| 2. Elaborar estudio de las comunicaciones oficiales <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión Documental y Gestión de la Calidad</i> | \$0 | N/A |
| 3. Actualizar el mapa de procesos <i>Luis Ernesto Vargas De Los Rios, Gestión de la Calidad</i> | \$0 | N/A |
| 4. Revisar y actualizar los procedimientos y el flujo documental <i>Luis Ernesto Vargas De Los Rios</i> | \$0 | N/A |
| 5. Iniciar el SGDEA <i>Mónica Mejía Quintero, Gestión documental, área de TIC y gestión de la calidad</i> | \$0 | N/A |

| 2. Gestión y trámite (15%) | | |
|---|-------------|-----------|
| Actividad | Presupuesto | Ejecutado |
| 1. Complementar la Unidad de Correspondencia <i>Piedad Lucia Galvis Villa, Gestión documental</i> | \$0 | N/A |
| 2. Crear mecanismos de acceso y consulta <i>Mónica Mejía Quintero, Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión Documental</i> | \$0 | N/A |
| 3. Analizar e implementar acciones de mejora del software de gestión documental <i>Mónica Mejía Quintero, Gestión documental, área TIC y gestión de la calidad</i> | \$0 | N/A |

3. Organización (15%)

| Actividad | Presupuesto | Ejecutado |
|---|--------------------|------------------|
| 1. Mejorar la infraestructura para el archivo. <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | \$0 | N/A |
| 2. Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental de Infi-Manizales <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | \$0 | N/A |
| 3. Actualizar el Reglamento Interno de Archivo <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | \$0 | N/A |
| 4. Aplicar el cuadro de clasificación documental. <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | \$0 | N/A |
| 5. Hacer el levantamiento de los inventarios documentales. <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | \$0 | N/A |
| 6. Determinar el sistema de ordenación. <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | \$0 | N/A |

4. Transferencias documentales (15%)

| Actividad | Presupuesto | Ejecutado |
|---|--------------------|------------------|
| 1. Elaborar el Plan anual de transferencias documentales <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | \$0 | N/A |
| 2. Implementar el plan anual de transferencias documentales <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | \$0 | N/A |

5. Disposición documental (15%)

| Actividad | Presupuesto | Ejecutado |
|--|--------------------|------------------|
| 1. Actualizar las Tablas de Retención Documental de Infi-Manizales <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | \$0 | N/A |
| 2. Elaborar las Tablas de Valoración Documental de Infi-Manizales <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | \$0 | N/A |
| 3. Elaborar procedimiento para disposición final de documentos <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | \$0 | N/A |

6. Preservación a largo plazo valoración documental (15%)

| Actividad | Presupuesto | Ejecutado |
|---|--------------------|------------------|
| 1. Evaluar e implementar medidas para mejorar la seguridad de la información <i>Mónica Mejía Quintero, Gestión documental, área de TIC y gestión de la calidad</i> | \$0 | N/A |
| 2. Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | \$0 | N/A |
| 3. Elaborar el Plan de Preservación Documental <i>Silvia Helena Escobar Londoño, Gestión documental</i> | \$0 | N/A |

7. Seguimiento y control a la ejecución del PGD (10%)

| Actividad | Presupuesto | Ejecutado |
|--|--------------------|------------------|
| 1. Realizar seguimiento a la ejecución del PGD en el comité institucional de archivo <i>Andrés Mauricio Grisales Flórez, Diana Marcela Buitrago Gómez, Luis Ernesto Vargas De Los Rios, Mauricio Franco Acevedo, Mónica Mejía Quintero, Silvia Helena Escobar Londoño</i> | \$0 | N/A |

