



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

