

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [1] CÓDIGO: MAAD.300.18.F.33
	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 1

### CORTO PLAZO

FECHA DE INICIO-FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLES
Enero de 2017 a 31 de Diciembre de 2017	Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración, Capacitación.	Listado de Asistencia	Secretaría de Servicios Administrativos y Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental.
Enero de 2017 a 31 de Diciembre de 2017	Definir al nivel directivo los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.	Plan de Acción.	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental.
Enero de 2017 a 31 de Diciembre de 2017	La Alta Gerencia debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental.	Plan de Acción.	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental.
Enero de 2017 a 31 de Diciembre de 2017	Capacitación archivística a los Colaboradores de la Entidad.	Certificado de capacitación	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental.
Enero de 2017 a 31 de Diciembre de 2017	Elaboración del PINAR	PINAR (se encuentra en la página de la administración municipal)	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental.
Enero de 2017 a 31 de Diciembre de 2017	Aplicación de la actualización de las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias, capacitación y seguimiento con	TRD de todas las dependencias (se encuentra en proceso de aprobación)	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental.


	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [1] CÓDIGO: MAAD.300.18.F.33
	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 1</b>

	evidencias fotográficas		
Enero de 2017 a 31 de Diciembre de 2017	Presentar informe a la Alta Dirección sobre las necesidades de infraestructura del archivo central y su presupuesto	MEMORANDO GENERAL	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental.


	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [1] CÓDIGO: MAAD.300.18.F.33
	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 1

### MEDIANO PLAZO

FECHA DE INICIO-FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLES
Enero de 2017 a 31 de Diciembre de 2018	Presentar al Comité Interno de Archivo propuesta y plan de trabajo para la elaboración de Tabla de Valoración Documental y sus costos asociados	PROPUESTA	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental.
Enero de 2017 a 31 de Diciembre de 2018	Presentar al Comité Interno de Archivo propuesta y plan de trabajo para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación y sus costos asociados	PROPUESTA	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental.
Enero de 2017 a 31 de Diciembre de 2018	Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismo competentes en materia de archivo, gestión documental y cero papel. Normograma interno y externo	CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental.
Enero de 2017 a 31 de Diciembre de 2018	Solicitar al área de Recursos Humanos (SG-SST) concepto sobre las condiciones laborales en las que debe operar el archivo general del municipio	MEMORANDO GENERAL	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental.
Enero de 2017 a 31 de Diciembre de 2018	Revisión sobre la aplicación de la hoja de control en la historia laboral	ACTA DE VISITA	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [1] CÓDIGO: MAAD.300.18.F.33
	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 1</b>

Enero de 2017 a 31 de Diciembre de 2018	Articular El Programa de Gestión Documental al eje transversal de comunicación e información del MECI a través de una Política de Comunicación.	PGD	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental.
---	---	-----	---

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [1] CÓDIGO: MAAD.300.18.F.33
	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 1

### LARGO PLAZO

FECHA DE INICIO-FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLES
Enero de 2017 a 31 de Diciembre de 2019	Entender y desarrollar lo que significa conservación de los documentos electrónicos, incluyendo la preservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas.	MANUAL	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental.
Enero de 2017 a 31 de Diciembre de 2019	Seguimiento a las TRD o sea la actualización de acuerdo con las necesidades de cada área.	ACTA DE VISITA	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental.
Enero de 2017 a 31 de Diciembre de 2019	Transferencias Primarias al archivo de Gestión al Central	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental.
Enero de 2017 a 31 de Diciembre de 2019	Se presenta propuesta de digitalización para Conservación de los documentos importantes en medios electrónicos.	PROPUESTA	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental.

Elaboró: Julia Edith Parra Salazar- Técnico Administrativo y Juan Camilo Giraldo – Practicante Universitario.

Revisó y aprobó: Beatriz Santana- Profesional Universitario Archivo Administrativo.