CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FASES DE IMPLEMENTACIÓN

	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES	RECURSOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)				LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)			
					2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
FASE DE PLANEACIÓN	1. Elaborar el diagnóstico Integral de Archivo de la Entidad	1.1 Levantamiento de la Información.	Equipo de Gestión Documental	Humanos									
		1.2 Análisis de la información recolectada de la situación actual de la gestión documental.											
		1.3 Identificación de Aspectos problemáticos y críticos.											
	2. Elaboración de Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) de la	2.1 Levantamiento de la información.	Equipo de Gestión Documental	Humanos									
		2.2 Análisis de la información recolectada de la situación actual de la gestión documental.											
		2.3 Identificación de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la gestión documental de la entidad.											
	3. Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD	3.1 Levantamiento de la información.	Archivista	Humanos									
		3.2 Análisis de la información recolectada de la situación actual de la gestión documental.											
		3.3 Elaboración del PGD y posterior aprobación ante Comité											
		1.1 Elaboración, diseño e implementación del Programa de Gestión Documental.	Archivista	Humanos									
		1.2 Publicación y seguimiento al Programa de Gestión Documental.	Gestión Documental Dirección Nacional de Atención al usuario y tecnologías	Humanos									
		1.3 Planeación de la documentación que produce la entidad desde su creación, diseño de formas, formularios y documentos, forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, determinando sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo, atendiendo la normatividad archivística.	Gestion Documental Oficina Asesora de Planeación.	Humanos									
		1.4 Elaboración, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Cuadro de Caracterización.	Equipo de Gestión Documental	Humanos y económicos									
		1.5 Aseguramiento de la protección y uso adecuado de la información y activos de información en Capital Salud EPS-S.	Dirección Administrativa y Financiera - Dirección Nacional de Operaciones y Tecnología Oficina Asesora de Planeación.	Humanos, económicos y tecnológicos									
ÓN													

FASE DE EJECUCIÓ	1. Implementar el proceso de planeación de la gestión documental	1.6 Análisis y actualización de metas estratégicas (Plan Estratégico Institucional PEI, Plan Operativo Anual POA, Plan Institucional de Archivo PINAR).	Dirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación.	Humanos										
		1.7 Elaboración y socialización de programas para la conservación y preservación de los documentos.	Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación	Humanos										
		1.8 Elaboración y socialización del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo SGDEA.	Dirección Administrativa y Financiera - Dirección Nacional de Operaciones y Tecnología	Humanos, económicos y tecnológicos										
		1.9 Actualización y seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas en el SIGSC.	Dirección Administrativa y Financiera - Dirección Nacional de Operaciones y Tecnología	Humanos, económicos y tecnológicos										
		1.10 Elaborar los lineamientos relacionados con el uso de firmas electrónicas en la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera - Dirección Nacional de Operaciones y Tecnología	Humanos, económicos y tecnológicos										
		1.11 Definir los metadatos que deben contener los documentos electrónicos y de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente.	Direccion Administrativa y Financiera - Dirección Nacional de Operaciones y Tecnología	Humanos, económicos y tecnológicos										
	2. Implementar el proceso de Producción de la gestión documental	2.1 Reunir y cumplir con los requisitos para la correcta producción de documentos.	Equipo de Gestión Documental	Humanos										
		2.2 Cumplir con lo establecido en los instructivos para	Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación	Humanos										
		2.3 Establecer lineamientos para realizar la reconstrucción de los expedientes a partir de la función archivística.	Equipo de Gestión Documental	Humanos										
		2.4 Normalizar y centralizar los procesos de recepción documental.	Gestión Documental	Humanos										
		2.5 Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la Gestión Documental para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	Gestión Documental Gestión Humana	Humanos y económicos										

FASE DE EJECUCIÓN		2.6 Normalizar el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales definiendo los responsables de su firma, jefes, directores y coordinadores.	Gerencia General Oficina Asesora de Planeación Gestión Documental	Humanos										
	3. Implementar el proceso de Gestión y Trámite de la gestión documental	3.1 Recibir, radicar, registrar, conservar y distribuir la información.	Equipo de Gestión Documental	Humanos										
		3.2 Contar con la trazabilidad del trámite, número asignado al radicado, dependencia que lo tiene a su cargo, atendiendo que el trámite se cumpla dentro de la debida reserva.	Secretaría General y Jurídica Gestión Documental	Humanos										
		3.3 Confrontación y diligenciamiento de planillas de control y ruta del trámite.	Gestión Documental	Humanos										
		3.4 Gestionar las comunicaciones oficiales desde su recepción, radicación, trámite y distribución en cada una de las dependencias de la entidad.	Gestión Documental	Humanos										
		3.5 Seguimiento a los canales de comunicación, control de préstamos y devoluciones documentales.	Gestión Documental	Humanos										
		3.6 Control y seguimiento a pruebas de entrega.	Gestión Documental	Humanos										
	4. Implementar el proceso de Organización de la gestión Documental.	4.1 Identificar la procedencia de los documentos que se van a organizar.	Gestión Documental	Humanos										
		4.2 Elaboración e implementación de las Tablas de retención y Valoración Documental.	Gestión Documental	Humanos y económicos										
		4.3 Control y seguimiento al proceso de clasificación y ordenación de documentos de apoyo y Archivos de Gestión.	Todas las dependencias Gestión Documental	Humanos										
		4.4 Control y seguimiento a la organización correcta de expedientes físicos y electrónicos en el Archivo de Gestión.	Todas las dependencias Gestión Documental	Humanos										
		4.5 Establecer los lineamientos relacionados con la descripción de los documentos físicos y electrónicos.	Dirección Administrativa y Financiera - Dirección Nacional de Operaciones y Tecnología	Humanos, económicos y tecnológicos										
	5. Implementar el proceso de Transferencia de la gestión documental	5.1 Elaborar el cronograma de transferencias documentales.	Gestión Documental	Humanos										
		5.2 Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soportes.	Gestión Documental	Humanos										
		5.3 Controlar el ingreso y préstamo de documentos, así como el mecanismo de consulta disponible para los usuarios internos y externos de la entidad.	Todas las dependencias Gestión Documental	Humanos										

FASE DE EJECUCIÓN	6. Implementar el proceso de Disposición de Documentos de la gestión documental	6.1 Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental.	Equipo de Gestión Documental	Humanos									
		6.2 Control y seguimiento al proceso de clasificación y ordenación de documentos de apoyo y Archivos de Gestión.	Gestión Documental	Humanos									
		6.3 Definir los lineamientos para la disposición final de documentos.	Equipo de Gestión Documental	Humanos y económicos									
		6.4 Una vez aprobadas las actas de eliminación por parte del Comité de Archivo se debe Normalizar el proceso de eliminación documental para Garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	Direccion Administrativa y Financiera - Oficina Asesora de Control Interno	Humanos, económicos y tecnológicos									
	7. Implementar el proceso de Preservación a largo plazo de la gestión documental.	7.1 Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo.	Archivista y Restaurador	Humanos y económicos									
		7.2 Establecer lineamientos para la preservación de documentos electrónicos y digitales.	Archivista y Restaurador	Humanos y económicos									
		7.3 Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen o generan en la entidad.	Direccion Administrativa y Financiera - Dirección Nacional de Operaciones y Tecnología	Humanos, económicos y tecnológicos									
	8. Implementar el proceso de Valoración de la gestión documental.	8.1 Identificar la procedencia de los documentos que se van a organizar.	Todas las dependencias Gestión Documental	Humanos									
		8.2 Clasificar y ordenar los documentos de apoyo y Archivos de Gestión.	Gestión Documental	Humanos									
		8.3 Elaborar el Programa de documentos vitales o esenciales.	Archivista y Restaurador	Humanos y económicos									
FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA	1. Realizar Seguimiento y Mejora al PGD	1.1 Realizar Monitoreo y seguimiento periódico a los objetivos estrategicos de la entidad.	Direccion Administrativa y Financiera	Humanos									
		1.2 Implementar controles para la evaluación, supervisión y auditoria de las metas y objetivos establecidos.	Direccion Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Control interno	Humanos									