



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)**

PUNTAJE DEL AUTODIAGNOSTICO SEGUN EL MODELO INTEGRAL DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	ACTIVIDADES A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO EN EL ARCHIVO CENTRAL	AÑO 2018	AÑO 2019	AÑO 2020	AÑO 2021	AÑO 2022
100	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD				
80	Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	3 COMITES DE ARCHIVO POR AÑO, CADA CUATRO (4) MESES				
40	Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	2018	CREAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR EN EL PRIMER SEMESTRE DEL 2019	2020	2021	2022
80	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	PUBLICAR EL PGD EN LA PAGINA WEB				
80	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	ELABORAR, APROBAR Y PUBLICAR LAS TRD ERUM S.A.S	2019	2020	2021	2022
100	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	SEGUIR CON EL PROCESO QUE DESCRIBE EL PGD Y QUE SE LLEVA EN LA ACTUALIDAD				
80	Organización de Fondo Acumulado	CONTINUAR CON LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL				
100	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	MANTENER PUBLICADAS LAS TRD DE LA ENTIDAD CADA AÑO EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD				
100	Actualización de Tabla de Retención Documental	TRD ERUM S.A.S	2019	2020	2021	2022
80	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	INCORPORAR A CADA UNIDAD DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)				
80	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	INCORPORAR A CADA UNIDAD DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)				
100	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	TRANSFERENCIAS REALIZADAS CON TODO EL PROTOCOLO QUE DISPONE EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) PARA LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD				
100	Procedimientos de disposición final de documentos	SE ENCUENTRA DOCUMENTADO EN LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)	2019	2020	2021	2022
0	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC.	2018	ELABORAR, APROBAR, IMPLEMENTAR Y PUBLICAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC, EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2019	2020	2021	2022
80	Conservación de documentos en soporte físico	DIGITALIZACION PERMANENTE DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL DEL ARCHIVO CENTRAL				
	Preservación de documentos en soporte digital	2018	2019	ELABORAR, APROBAR, IMPLEMENTAR Y PUBLICAR EL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO EL PRIMER SEMESTRE DEL 2021	2021	2022
100	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	ESTOS PERMISOS LOS TIENE ESTABLECIDO EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ADMIARCHI PARA RADICAR, CREAR Y CONSULTAR DOCUMENTOS POR MEDIO DEL SISTEMA				
5	Parametrización de Tablas de control de acceso	2018	2019	CREAR LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	2021	2022
5	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	2018	2019	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
80	consulta de Expedientes electrónicos	DIGITALIZAR LA INFORMACION PARA QUE SEA CONSULTADA POR MEDIO ELECTRONICO EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ADMIARCHI				
100	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	LOS CONTROLES ESTAN ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ADMIARCHI PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS				
80	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	ACTIVIDADES DE CAPACITACION, E INNOVACION QUE INCLUYAN LA GESTION DOCUMENTAL A LA POLITICA AMBIENTAL DEL ESTADO				
100	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	ESTA FACILIDAD DE ACCESO DE LA INFORMACION DE ARCHIVO SE ESTABLECE EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL POR MEDIO DE ADMIARCHI				
40	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	SENSIBILIZACION Y CAPACITACION SOBRE ARCHIVO DE LA ERM S.A.S, CONSTANTEMENTE				
40	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	TRABAJAR EN PRO PARA QUE LA GESTION DOCUMENTAL ESTE SIEMPRE ALINEADA CON LA GESTION DE CALIDAD EN LA ENTIDAD.				