CRONOGRAMA GESTION DOCUMENTAL CCT CUNDINAMARCA								
RESPONSABLE	N. ACTIVIDAD	NOMBRE DE ACTIVIDAD	22 JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PEDRO ANDRÉS ALVARADO	**ACTIVIDAD 1**	Elaborar un plan de trabajo con cronograma donde se detallen las actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de los archivos a cargo en la unidad operativa del Centro de Cuidado Transitorio.	X	X	X	X	X	X
	ACTIVIDAD 2	Mantener actualizado los 5 primeros días del mes el inventario documental del Centro de Cuidado Transitorio en el Formato único de inventario documental - FUID para historias sociales (F-BS-086), teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social.	X	X	X	X	X	X
	ACTIVIDAD 3	Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.	X		X			X
	ACTIVIDAD 4	Desarrollar cada dos meses al menos una (1) charla o taller en temas inherentes a la gestión documental, dirigidos al talento humano del Centro de Cuidado Transitorio		X		X		X
	ACTIVIDAD 5	Presentar reportes trimestrales con relación a la implementación del Subsistema de Gestión Documental en el Centro de Cuidado Transitorio.			X			X

	Elaboró	**Recibió**
Nombres y apellidos:	PEDRO ANDRÉS ALVARADO JIMÉNEZ	YEINY VICTORIA MARTINEZ RINCON
Cargo:	Gestión documental	Coordinadora
Firma:		