CENTRO TRANSITORIO DE CUIDADO LOS CAMINANTES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PERIODO ENERO A ABRIL DE 2026

Responsable	N° Actividad	Nombre De Actividad	Enero 2026	Febrero 2026	Marzo 2026	Abril 2026
LIDA RIVERA	ACTIVIDAD 1	**Plan de Trabajo para la Gestión Documental** **- Elaboración del Plan**: Elaborar un plan de trabajo detallado, incluyendo un cronograma que especifique las actividades a desarrollar. **- Cumplimiento de Lineamientos**: Asegurar el cumplimiento de los lineamientos e instructivos relacionados con la adecuada operación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). **- Alcance:** Aplicar estos lineamientos a los archivos bajo la responsabilidad de la unidad operativa del Centro de Cuidado Transitorio Los Caminantes.	X	X	X	X
	ACTIVIDAD 2	**Seguir los siguientes lineamientos para la organización y entrega del archivo de gestión:** - **Organización y Transferencia Documental:** Asegurar la organización completa del archivo de gestión (clasificación, ordenación, foliación, encarpetado, inventariado, almacenamiento y rotulación), cumpliendo con los lineamientos establecidos para las transferencias documentales. El archivo debe cargarse en el drive definido por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.. - **Actualización de Registros:** Actualizar mensualmente el FUID (Formato Único de Inventario Documental) y las hojas de control digitales, con el fin de realizar un seguimiento de los avances en la gestión documental de los archivos de activos y egresos. - **Implementación de Protocolos y Conservación:** Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos y demás documentos transversales, específicos del Servicio de Cuidado Transitorio Día-Noche. Asimismo, llevar un control de la conservación de la documentación bajo las adecuadas condiciones de seguridad y preservación, según la normatividad vigente. - **Inventario Documental Mensual:** Mantener actualizado, dentro de los primeros cinco días de cada 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 TRD de la Secretaría Distrital de Integración Social.	X	X	X	X
	ACTIVIDAD 3	**Lineamientos de Gestión Documental y Asistencia** - **Implementación de Políticas:** 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. - **Asistencia a Eventos:** Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la Vejez o el supervisor del convenio.	X	X	X	X
	ACTIVIDAD 4	**Objetivos y Tareas Clave** - **Capacitación en Gestión Documental:** Impartir charlas o talleres sobre temas inherentes a la gestión documental. - **Elaboración de Controles:** Elaborar hojas de control para las historias sociales, tanto para ingresos como para egresos.	X	X	X	X
	ACTIVIDAD 5	**Presentación de Informes Trimestrales.** - **Reportes Trimestrales:** Presentar reportes trimestrales relacionados con la implementación del Subsistema de Gestión Documental en el Centro de Cuidado Transitorio Los Caminantes.		X		X

Elaboró	
Nombres y apellidos:	LIDA RIVERA GONZÄLEZ
Cargo:	Delegado documental
Firma:	