Responsable	N. Actividad	Nombre De Actividad	Diciembre 26-2025	Enero 2026	Febrero 2026	Marzo 2026	Abril 2026
NUBIA JIMENEZ JOJOA	**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
	ACTIVIDAD 2	. la organización y entrega del archivo de gestión, dando cumplimiento a las etapas de organización (clasificación, ordenación, foliación, encarpetado, levantamiento de inventarios, almacenamiento rotulación) en . cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales Cargar en el drive establecido por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez el FUID y hojas de control digitales actualizadas al mes vigente, con el fin de llevar un control de los avances en gestión documental, tanto de los archivos de activos como egresos. Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos y demás documentos transversales y del Servicio de Cuidado Transitorio Día-Noche, *Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación a partir de la normatividad vigente *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
	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. * Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la Vejez o el supervisor del convenio	X	X	X	X	X

	ACTIVIDAD 4	Charla o taller en temas inherentes a la gestión documental, Elaborar hojas de control de historias sociales 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	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	X	X	X

	Elaboró
Nombres y apellidos:	NUBIA JIMENEZ JOJOA
Cargo:	Delegado documental
Firma:	