## *GRONOGRAMA GESTION DOCUMENTAL*

| RESPONSABLE | N. ACTIVIDAD | NOMBRE DE ACTIVIDAD | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **BRENDA YISEL MARTINEZ CCT VILLA KENNEDY** | **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. | PARA EL CRONOGRAMA DEBIDO DEBE CREAR PLAN DE TRABAJO CRONOGRAMA ANTERIOR.<br>SE RECIBE DOCUMENTACIÓN DE UNA SEMANA DESDE EL DIA 24 AL 31 DE MAYO DE LA INTERVENCIÓN POR PARTE DEL TALENTO HUMANO. | 1/06/2026 ENTREGA DE FORMATO SIGNOS VITALES SE RECIBE DOCUMENTACIÓN SEMANAL DE LA INTERVENCIÓN POR PARTE DEL TALENTO HUMANO.<br>1) 8/06/2026 - 15/06/2026<br>2) 15/06/2026 - 22/06/2026<br>3) 22/06/2026 - 29/06/2026<br>4) 30/06/2026 | SE RECIBE DOCUMENTACIÓN DE LA INTERVENCIÓN POR PARTE DEL TALENTO HUMANO.<br>1) 6/07/2026 - 13/07/2026<br>2) 13/07/2026 - 20/07/2026<br>3) 20/07/2026<br>4) 27/07/2026<br>5) 31/07/2026<br>ENTREGA DE FORMATO SIGNOS VITALES | 1/08/2026 ENTREGA DE FORMATO SIGNOS VITALES SE RECIBE DOCUMENTACIÓN A NECESIDAD DE LA INTERVENCIÓN POR PARTE DEL TALENTO HUMANO.<br>1) 10/08/2026 - 17/08/2026<br>2) 17/08/2026 - 24/08/2026<br>3) 24/08/2026<br>4) 31/08/2026 | 1/09/2026 ENTREGA DE FORMATO SIGNOS VITALES SE RECIBE DOCUMENTACIÓN A NECESIDAD DE LA INTERVENCIÓN POR PARTE DEL TALENTO HUMANO.<br>1) 7/09/2026 - 14/09/2026<br>2) 14/09/2026 - 21/09/2026<br>3) 21/09/2026 - 28/09/2026<br>4) 30/09/2026 | 1/10/2026 ENTREGA DE FORMATO SIGNOS VITALES SE RECIBE DOCUMENTACIÓN A NECESIDAD DE LA INTERVENCIÓN POR PARTE DEL TALENTO HUMANO.<br>1) 12/10/2026 - 19/10/2026<br>2) 19/10/2026 - 26/10/2026<br>3) 26/10/2026 - 31/10/2026<br>4) 31/10/2026 | 1/11/2026 ENTREGA DE FORMATO SIGNOS VITALES SE RECIBE DOCUMENTACIÓN A NECESIDAD DE LA INTERVENCIÓN POR PARTE DEL TALENTO HUMANO.<br>1) 2/11/2026 - 9/11/2026<br>2) 9/11/2026 - 16/11/2026<br>3) 16/11/2026 - 23/11/2026<br>4) 30/11/2026 | 1/12/2026 ENTREGA DE FORMATO SIGNOS VITALES SE RECIBE DOCUMENTACIÓN A NECESIDAD DE LA INTERVENCIÓN POR PARTE DEL TALENTO HUMANO.<br>1) 7/12/2026 - 14/12/2026<br>2) 14/12/2026 - 21/12/2026<br>3) 21/12/2026 |
| | **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-IES-086), teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la Secretaria Distrital de Integración Social. | | 5/06/2026 FUID ACTUALIZADO EL FORMATO FUID ( F-IES-086) | 31/07/2026 SE MANTIENDRA ACTUALIZADO EL FORMATO FUID ( F-IES-086) | 05/08/2026 SE MANTIENDRA ACTUALIZADO EL FORMATO FUID ( F-IES-086) | 09/09/2026 SE MANTIENDRA ACTUALIZADO EL FORMATO FUID ( F-IES-086) | 05/10/2026 SE MANTIENDRA ACTUALIZADO EL FORMATO FUID ( F-IES-086) | 05/11/2026 SE MANTIENDRA ACTUALIZADO EL FORMATO FUID ( F-IES-086) | 04/12/2026 SE MANTIENDRA ACTUALIZADO EL FORMATO FUID ( F-IES-086) |
| | **ACTIVIDAD 3** | Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la Secretaria Distrital de Integración Social. | CON CADA FECHA ESTIPULADA EN EL CRONOGRAMA SE MES A MES SE REALIZARAN LAS TAREAS DE ACUERDO A LA PARTE DE GESTION DOCUMENTAL Y ASI MANTENER AL DIA LA INFORMACIÓN. | VERIFICACION DE MAPA DE PROCESOS SE REALIZA SEMANAL | PLAN DE CONTINGENCIA SE TENDRA UN BACKUP PARA TENER UNA COPIA EN CASO DE ALGUNA PROBLEMATICA DE INFORMACIÓN. | VERIFICACION DE MAPA DE PROCESOS SE REALIZA SEMANAL Y VERIFICACION DE FORMATOS | CON CADA FECHA ESTIPULADA EN EL CRONOGRAMA DE MES A MES SE REALIZARAN LAS TAREAS DE ACUERDO A LA PARTE DE GESTION DOCUMENTAL Y ASI MANTENER AL DIA LA INFORMACIÓN. | VERIFICACION DE MAPA DE PROCESOS SE REALIZA SEMANAL Y VERIFICACION DE FORMATOS | | VERIFICACION DE MAPA DE PROCESOS SE REALIZA SEMANAL<br>23/12/2026 SE REALIZARA LA ENTREGA DEL ARCHIVO DE ACUERDO LOS LINEAMIENTOS Y LAS POLITICAS DE SDIS. |
| | **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 | FECHAS ESTIPULDAS PARA DESABROLLAR EL TALLER DE GESTIÓN DOCUMENTAL SE LLEVARAN ACABO LAS SIGUIENTES FECHAS<br>1) 8/07/2026<br>2) 24/09/2026<br>3) 17/11/2026 | VERIFICACION DE MAPA DE PROCESOS SE REALIZA SEMANAL | PARA EL DIA 8 DE JULIO SE IMPLEMENTARA EL TALLER DE GESTION DOCUMENTAL, SIENDO SE LLEVARA ACABO CUALES HAN SIDO LOS CAMBIOS DE FORMATOS COMO SE DEBEN DILIGENCIAR Y SUS PROBLEMATICAS QUE SE HAN EVIDENCIADO EN EL PRIMER MES DE JUNIO. | | 24/09/2026 CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL | | 17/11/2026 CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL SE IMPLEMENTARA EL TALLER DE GESTION DOCUMENTAL, SIENDO SE LLEVARA ACABO CUALES HAN SIDO LOS CAMBIOS DE FORMATOS COMO SE DEBEN DILIGENCIAR Y SUS PROBLEMATICAS QUE SE HAN EVIDENCIADO EN EL PRIMER MES DE JUNIO. | 23/12/2026 SE REALIZARA LA ENTREGA DEL ARCHIVO DE ACUERDO LOS LINEAMIENTOS Y LAS POLITICAS DE SDIS. |
| | **ACTIVIDAD 5** | Presentar reportes trimestrales con relación a la implementación del Subsistema de Gestión Documental en el Centro de Cuidado Transitorio. | | | Presentar reportes trimestrales con relación a la implementación del Subsistema de Gestión Documental en el Centro de Cuidado Transitorio. | | | Presentar reportes trimestrales con relación a la implementación del Subsistema de Gestión Documental en el Centro de Cuidado Transitorio. | | 23/12/2026 SE REALIZARA LA ENTREGA DEL ARCHIVO DE ACUERDO LOS LINEAMIENTOS Y LAS POLITICAS DE SDIS. |