Plan de trabajo gestión documental

El presente plan de trabajo tiene como propósito detallar las actividades y responsabilidades que serán llevadas a cabo en el período comprendido entre el 1 de agosto de 2026 al 25 de noviembre de 2027 dentro del desarrollo de las actividades contenidas en el convenio 6769 de 2026, con el fin de garantizar una adecuada gestión documental en el Centro de Comunidad de Cuidado Hogar San José Sasaima. Este plan se enmarca en el cumplimiento de los lineamientos y normativas establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, asegurando la correcta organización, conservación, consulta y transferencia de la documentación, de acuerdo con los protocolos vigentes.

Las actividades incluidas están orientadas a optimizar los procesos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), promoviendo la actualización continua del inventario documental, la conservación de los archivos en condiciones de seguridad, y la socialización de las políticas y procedimientos al talento humano del centro. Además, se garantizar la formación y capacitación constante en temas de gestión documental, con el fin de mejorar la operación interna y el cumplimiento de las obligaciones legales.

Período: 1 agosto de 2026 a 25 de noviembre de 2027

Cargo: Técnico en Gestión Documental y Archivo en el Centro de Comunidad de Cuidado

Objetivo General: Implementar y garantizar el cumplimiento de la normativa y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social para la correcta gestión documental y archivo en el Centro de Comunidad de Cuidado.

1. Conocer e implementar la norma técnica y lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social

Objetivo específico: Cumplir con las etapas de clasificación, ordenación, organización, foliación, encarpetado, levantamiento de inventarios, almacenamiento, rotulación y protocolos de transferencias documentales.

Actividades:

Estudiar y comprender la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

Implementar estos lineamientos en la organización del archivo de gestión.

Cronograma: 2026-2027

Responsable: Técnico en Gestión Documental y Archivo

Recursos: Documentación técnica

Indicador: Documentación organizada conforme a la normativa en el 100% de los expedientes.

2. Elaboración del plan de trabajo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)

Objetivo específico: Desarrollar y seguir un plan de trabajo detallado para la adecuada operación del SIGA en la unidad operativa.

Actividades:

Redacción del plan de trabajo con cronograma detallado.

Coordinación con el talento humano para la ejecución del plan.

Cronograma: 2026-2027

Responsable: Técnico en Gestión Documental y Archivo

Recursos: Instructivos, lineamientos, tiempo de trabajo.

Indicador: Plan de trabajo elaborado y aprobado por la dirección del Centro de Comunidad de Cuidado.

3. Actualización mensual del inventario documental

Objetivo específico: Mantener actualizado el inventario documental utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FOR-GD-017).

Actividades:

Actualizar el inventario de activos y egresos de las historias sociales los primeros 5 días de cada mes.

Cronograma: Mensual:

Responsable: Técnico en Gestión Documental y Archivo

Recursos: Formato FUID

Indicador: Inventario actualizado los primeros 5 días de cada mes.

4. Garantizar la implementación de formatos y protocolos del servicio

Objetivo específico: Asegurar la utilización de todos los formatos, instructivos y documentos oficializados.

Actividades:

Implementar y supervisar el uso adecuado de los documentos y formatos oficiales del servicio.

Cronograma: mensual 2026-2027

Responsable: Técnico en Gestión Documental y Archivo

Recursos: Mapa de procesos, documentos oficiales.

Indicador: Implementación de los formatos y protocolos al 100%.

5. Liderar la coordinación del plan de trabajo de gestión documental

Objetivo específico: Coordinar el plan de trabajo de la gestión documental con el talento humano del Centro.

Actividades:

Reuniones periódicas con el equipo para asegurar el cumplimiento del plan.

Asignación de tareas a los responsables de cada área.

Cronograma: mensual 2026-2027

Responsable: Técnico en Gestión Documental y Archivo

Recursos: Equipo de trabajo, herramientas de coordinación.

Indicador: Cumplimiento del plan de trabajo al 90%.

6. Socialización e implementación de políticas y procedimientos

Objetivo específico: Asegurar la correcta socialización e implementación de las políticas de gestión documental emitidas por la Secretaría Distrital.

Actividades:

Organizar reuniones para socializar las políticas, planes y procedimientos.

Implementar dichos lineamientos en las actividades diarias del área de archivo.

Cronograma: 2026-2027

Responsable: Técnico en Gestión Documental y Archivo

Recursos: Documentación de políticas, equipo de trabajo.

Indicador: Socialización completa con el equipo y aplicación de las políticas al 100%.

7. Garantizar la conservación y seguridad de los documentos

Objetivo específico: Mantener los documentos en condiciones adecuadas de seguridad y preservación.

Actividades:

Revisión y mejora de las condiciones de almacenamiento.

Implementación de medidas de seguridad para prevenir daños o pérdida de información.

Cronograma: 2026-2027

Responsable: Técnico en Gestión Documental y Archivo

Recursos: Equipos de almacenamiento, normativas de seguridad.

Indicador: Conservación óptima de los documentos, sin incidentes.

8. Control de consulta y préstamo de documentos

Objetivo específico: Gestionar adecuadamente la consulta y préstamo de documentos mediante registros oficiales.

Actividades:

Control y registro de los préstamos de documentos.

Asegurar el retorno de la documentación prestada en los plazos estipulados.

Cronograma: Continuo 2026-2027

Responsable: Técnico en Gestión Documental y Archivo.

Indicador: Control de préstamos sin pérdidas de documentos.

9. Charlas o talleres bimensuales sobre gestión documental

Objetivo específico: Capacitar al personal del Centro mediante talleres en temas relacionados con la gestión documental.

Actividades:

Realización de al menos una charla o taller bimensual.

Cronograma: 2026-2027

Responsable: Técnico en Gestión Documental y Archivo

Recursos: Material de capacitación, ayuda de memoria,

registro fotográfico.

Indicador: 8 talleres realizados y evaluados positivamente por los asistentes.

10. Participación en reuniones y capacitaciones de la Subdirección para la Vejez

Objetivo específico: Asistir a todas las reuniones y capacitaciones sobre el Subsistema SIGA.

Actividades:

Participación en reuniones y capacitaciones convocadas.

Cronograma: Según convocatorias 2026-2027

Responsable: Técnico en Gestión Documental y Archivo

Recursos: Horarios flexibles, documentación del SIGA.

Indicador: Asistencia al 100% de las reuniones.

11. Mantener confidencialidad y cuidado de los documentos

Objetivo específico: Proteger la confidencialidad de los documentos y evitar su daño o pérdida.

Actividades:

Cumplir con las normas de confidencialidad y buen manejo de los documentos.

Cronograma: Continuo

Responsable: Técnico en Gestión Documental y Archivo

Indicador: Sin incidentes de fuga de información.

Responsable: Técnico en Gestión Documental y Archivo

Recursos: Horarios flexibles, documentación del SIGA.

Indicador: Asistencia al 100% de las reuniones.

Elaboró:

Elaboró	Revisó y aprobó
Liliana López Fisco Técnico en Gestión Documental y Archivo CC Hogar San José Sasaima	Hna. Anabelly Cadena Usama Coordinadora Unidad Operativa CC Hogar San José Sasaima

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANEACION DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA Y

Mes: Agosto 2026

Responsable: Liliana López Fiscó

SABADO 01	DOMINGO 02	LUNES 03	MARTES 04	MIERCOLES 05	JUEVES 06	VIERNES 07
		MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :	MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :	MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR COLOCACION KIT DE ASEO PERSONA MAYOR	FESTIVO
SABADO 08	**DOMINGO 9**	**LUNES 10**	**MARTES 11**	**MIERCOLES 12**	**JUEVES 13**	**VIERNES 14**
DIA OPERATIVO		REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA
SABADO 15	**DOMINGO 16**	**LUNES 17**	**MARTES 18**	**MIERCOLES 19**	**JUEVES 20**	**VIERNES 21**
		FESTIVO	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 22	**DOMINGO 23**	**LUNES 24**	**MARTES 25**	**MIERCOLES 26**	**JUEVES 27**	**VIERNES 28**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARAR CUALIFICACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA TRASLADO A EGRESOS	MAÑANA: CUALIFICACION ARCHIVO TARDE: ENCARPETADO, FOLIADO, HOJA DE CONTROL, ACTUALIZACION FUID. ARCHIVAR INGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 29	**DOMINGO 30**	**LUNES 31**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
		JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARACION DE INFORMACION PARA INFORME				

OBSERVACIONES: Cuando aplique asistir a cualificaciones organizadas por SDIS, cuando aplique verificar expediente de personas mayores que ingresan a la comunidad de cuidado, cuando se lleven a cabo traslados verificar el cumplimiento de lineamientos de archivo, organizar el expediente y trasladarse a la ubicacion indicada para entregar la informacion. atender auditorias entes externos y SDIS.

Elaboró:	Revisó y aprobó:
Liliana López Fisco Tecnico en Gestión Documental	Hna. Anabelly Cadena Usama Coordinadora de la unidad operativa

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PLANEACION DE ACTIVIDADES		CRONOGRAMA Y	
Mes: Septiembre 2026				**Responsable:**	**Liliana López Fiscó**	

SABADO	DOMINGO	LUNES	MARTES 01	MIERCOLES 2	JUEVES 3	VIERNES 04
			MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO : CARGUE DE INFORME E INFORMACION A LA PAGINA SDIS	MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR COLOCACION KIT DE ASEO PERSONA MAYOR
SABADO 05	**DOMINGO 6**	**LUNES 7**	**MARTES 8**	**MIERCOLES 9**	**JUEVES 10**	**VIERNES 11**
		MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA
SABADO 12	**DOMINGO 13**	**LUNES 14**	**MARTES 15**	**MIERCOLES 16**	**JUEVES 17**	**VIERNES 18**
	DIA OPERATIVO	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 19	**DOMINGO 20**	**LUNES 21**	**MARTES 22**	**MIERCOLES 23**	**JUEVES 24**	**VIERNES 25**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA TRASLADO A EGRESOS	MAÑANA: JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: ENCARPETADO, FOLIADO, HOJA DE CONTROL, ACTUALIZACION FUID. ARCHIVAR INGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 26	**DOMINGO 27**	**LUNES 28**	**MARTES 29**	**MIERCOLES 30**	**JUEVES**	**VIERNES**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARACION DE INFORME		

OBSERVACIONES: Cuando aplique asistir a cualificaciones organizadas por SDIS, cuando aplique verificar expediente de personas mayores que ingresan a la comunidad de cuidado, cuando se lleven a cabo traslados verificar el cumplimiento de lineamientos de archivo, organizar el expediente y trasladarse a la ubicacion indicada para entregar la informacion. atender auditorias entes externos y SDIS.

Elaboró:	Revisó y aprobó:
Liliana López Fisco Tecnico en Gestión Documental	Hna. Anabelly Cadena Usama Coordinadora de la unidad operativa

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PLANEACION DE ACTIVIDADES		CRONOGRAMA Y	
Mes: Octubre 2026				**Responsable:**	**Liliana López Fiscó**	

SABADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES 1	VIERNES 2
					REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR
SABADO 3	**DOMINGO 4**	**LUNES 5**	**MARTES 6**	**MIERCOLES 7**	**JUEVES 8**	**VIERNES 9**
		MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS COLOCACION KIT DE ASEO PERSONA MAYOR	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA
SABADO 10	**DOMINGO 11**	**LUNES 12**	**MARTES 13**	**MIERCOLES 14**	**JUEVES 15**	**VIERNES 16**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PREPARACION CUALIFICACION JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CUALIFICACION ARCHIVO TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 17	**DOMINGO 18**	**LUNES 19**	**MARTES 20**	**MIERCOLES 21**	**JUEVES 22**	**VIERNES 23**
DIA OPERATIVO		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA TRASLADO A EGRESOS	MAÑANA: JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: ENCARPETADO, FOLIADO, HOJA DE CONTROL, ACTUALIZACION FUID. ARCHIVAR INGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 24	**DOMINGO 25**	**LUNES 26**	**MARTES 27**	**MIERCOLES 28**	**JUEVES 29**	**VIERNES 30**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARACION DE INFORME	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARACION DE INFORME
SABADO 31	**DOMINGO**	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**

OBSERVACIONES: Cuando aplique asistir a cualificaciones organizadas por SDIS, cuando aplique verificar expediente de personas mayores que ingresan a la comunidad de cuidado, cuando se lleven a cabo traslados verificar el cumplimiento de lineamientos de archivo, organizar el expediente y trasladarse a la ubicacion indicada para entregar la informacion. atender auditorias entes externos y SDIS.

Elaboró:	Revisó y aprobó:
Liliana López Fisco Tecnico en Gestión Documental	Hna. Anabelly Cadena Usama Coordinadora de la unidad operativa

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PLANEACION DE ACTIVIDADES		CRONOGRAMA Y	
Mes: Noviembre 2026				**Responsable:**	**Liliana López Fiscó**	

SABADO	DOMINGO 1	LUNES 2	MARTES 3	MIERCOLES 4	JUEVES 5	VIERNES 6
		MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :	MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :	MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR COLOCACION KIT DE ASEO PERSONA MAYOR
SABADO 7	**DOMINGO 8**	**LUNES 9**	**MARTES 10**	**MIERCOLES 11**	**JUEVES 12**	**VIERNES 13**
		MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA
SABADO 14	**DOMINGO 15**	**LUNES 16**	**MARTES 17**	**MIERCOLES 18**	**JUEVES 19**	**VIERNES 20**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 21	**DOMINGO 22**	**LUNES 23**	**MARTES 24**	**MIERCOLES 25**	**JUEVES 26**	**VIERNES 27**
	DIA OPERATIVO	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA TRASLADO A EGRESOS	MAÑANA: JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: ENCARPETADO, FOLIADO, HOJA DE CONTROL, ACTUALIZACION FUID. ARCHIVAR INGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 28	**DOMINGO 29**	**LUNES 30**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
		JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARACION DE INFORME				

OBSERVACIONES: Cuando aplique asistir a cualificaciones organizadas por SDIS, cuando aplique verificar expediente de personas mayores que ingresan a la comunidad de cuidado, cuando se lleven a cabo traslados verificar el cumplimiento de lineamientos de archivo, organizar el expediente y trasladarse a la ubicacion indicada para entregar la informacion. atender auditorias entes externos y SDIS.

Elaboró:	Revisó y aprobó:
Liliana López Fisco Tecnico en Gestión Documental	Hna. Anabelly Cadena Usama Coordinadora de la unidad operativa

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PLANEACION DE ACTIVIDADES		CRONOGRAMA Y	
Mes: Diciembre 2026				**Responsable:**	**Liliana López Fiscó**	

SABADO	DOMINGO	LUNES	MARTES 1	MIERCOLES 2	JUEVES 3	VIERNES 4
			MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :	MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR COLOCACION KIT DE ASEO PERSONA MAYOR
SABADO 5	**DOMINGO 6**	**LUNES 7**	**MARTES 8**	**MIERCOLES 9**	**JUEVES 10**	**VIERNES 11**
		MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	FESTIVO	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL
SABADO 12	**DOMINGO 13**	**LUNES 14**	**MARTES 15**	**MIERCOLES 16**	**JUEVES 17**	**VIERNES 18**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARAR CUALIFICACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA CUALIFICACION ARCHIVO	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 19	**DOMINGO 20**	**LUNES 21**	**MARTES 22**	**MIERCOLES 23**	**JUEVES 24**	**VIERNES 25**
DIA OPERATIVO		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA TRASLADO A EGRESOS	MAÑANA: JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: ENCARPETADO, FOLIADO, HOJA DE CONTROL, ACTUALIZACION FUID. ARCHIVAR INGRESOS	FESTIVO
SABADO 26	**DOMINGO 27**	**LUNES 28**	**MARTES 29**	**MIERCOLES 30**	**JUEVES 31**	**VIERNES**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARACION DE INFORME	

OBSERVACIONES: Cuando aplique asistir a cualificaciones organizadas por SDIS, cuando aplique verificar expediente de personas mayores que ingresan a la comunidad de cuidado, cuando se lleven a cabo traslados verificar el cumplimiento de lineamientos de archivo, organizar el expediente y trasladarse a la ubicacion indicada para entregar la informacion. atender auditorias entes externos y SDIS.

Elaboró:	Revisó y aprobó:
Liliana López Fisco Tecnico en Gestión Documental	Hna. Anabelly Cadena Usama Coordinadora de la unidad operativa

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PLANEACION DE ACTIVIDADES		CRONOGRAMA Y	
	Mes: Enero 2027			**Responsable:**	**Liliana López Fiscó**	

SABADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES 1
						FESTIVO
SABADO 2	**DOMINGO 3**	**LUNES 4**	**MARTES 5**	**MIERCOLES 6**	**JUEVES 7**	**VIERNES 8**
		REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR	MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS COLOCACION KIT DE ASEO PERSONA MAYOR
SABADO 9	**DOMINGO 10**	**LUNES 11**	**MARTES 12**	**MIERCOLES 13**	**JUEVES 14**	**VIERNES 15**
	DIA OPERATIVO	FESTIVO	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 16	**DOMINGO 17**	**LUNES 18**	**MARTES 19**	**MIERCOLES 20**	**JUEVES 21**	**VIERNES 22**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA ACTUALIZACION FUI / HIJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA TRASLADO A EGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ARCHIVAR INGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 23	**DOMINGO 24**	**LUNES 25**	**MARTES 26**	**MIERCOLES 27**	**JUEVES 28**	**VIERNES 29**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUI / HIJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUI / HIJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUI / HIJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUI / HIJAS DE CONTROL	JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARACION DE INFORME
SABADO 30	**DOMINGO 31**	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**

OBSERVACIONES: Cuando aplique asistir a cualificaciones organizadas por SDIS, cuando aplique verificar expediente de personas mayores que ingresan a la comunidad de cuidado, cuando se lleven a cabo traslados verificar el cumplimiento de lineamientos de archivo, organizar el expediente y trasladarse a la ubicacion indicada para entregar la informacion. atender auditorias entes externos y SDIS.

Elaboró:	Revisó y aprobó:
Liliana López Fisco Tecnico en Gestión Documental	Hna. Anabelly Cadena Usama Coordinadora de la unidad operativa

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PLANEACION DE ACTIVIDADES		CRONOGRAMA Y	
Mes: Febrero 2027				**Responsable:**	**Liliana López Fiscó**	

SABADO	DOMINGO	LUNES 1	MARTES 2	MIERCOLES 3	JUEVES 4	VIERNES 5
		REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR	MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS COLOCACION KIT DE ASEO PERSONA MAYOR
SABADO 6	**DOMINGO 7**	**LUNES 8**	**MARTES 9**	**MIERCOLES 10**	**JUEVES 11**	**VIERNES 12**
OPERATIVO DIA A		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 13	**DOMINGO 14**	**LUNES 15**	**MARTES 16**	**MIERCOLES 17**	**JUEVES 18**	**VIERNES 19**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PREPARAR CUALIFICACION JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CUALIFICACION DE ARCHIVO TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA TRASLADO A EGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ARCHIVAR INGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 20	**DOMINGO 21**	**LUNES 22**	**MARTES 23**	**MIERCOLES 24**	**JUEVES 25**	**VIERNES 26**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARACION DE INFORME
SABADO 27	**DOMINGO 28**	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**

OBSERVACIONES: Cuando aplique asistir a cualificaciones organizadas por SDIS, cuando aplique verificar expediente de personas mayores que ingresan a la comunidad de cuidado, cuando se lleven a cabo traslados verificar el cumplimiento de lineamientos de archivo, organizar el expediente y trasladarse a la ubicacion indicada para entregar la informacion. atender auditorias entes externos y SDIS.

Elaboró:	Revisó y aprobó:
Liliana López Fisco Tecnico en Gestión Documental	Hna. Anabelly Cadena Usama Coordinadora de la unidad operativa

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLANEACION DE ACTIVIDADES CRONOGRAMA Y					
Mes: Marzo 2027				**Responsable:**	**Liliana López Fiscó**	

SABADO	DOMINGO	LUNES 1	MARTES 2	MIERCOLES 3	JUEVES 4	VIERNES 5
	OPERATIVO DIA	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR	MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS COLOCACION KIT DE ASEO PERSONA MAYOR
SABADO 6	**DOMINGO 7**	**LUNES 8**	**MARTES 9**	**MIERCOLES 10**	**JUEVES 11**	**VIERNES 12**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 13	**DOMINGO 14**	**LUNES 15**	**MARTES 16**	**MIERCOLES 17**	**JUEVES 18**	**VIERNES 19**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA TRASLADO A EGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ARCHIVAR INGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 20	**DOMINGO 21**	**LUNES 22**	**MARTES 23**	**MIERCOLES 24**	**JUEVES 25**	**VIERNES 26**
		FESTIVO	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	**FESTIVO**	**FESTIVO**
SABADO 27	**DOMINGO 28**	**LUNES 29**	**MARTES 30**	**MIERCOLES 31**	**JUEVES**	**VIERNES**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARACION DE INFORME		

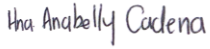
OBSERVACIONES: Cuando aplique asistir a cualificaciones organizadas por SDIS, cuando aplique verificar expediente de personas mayores que ingresan a la comunidad de cuidado, cuando se lleven a cabo traslados verificar el cumplimiento de lineamientos de archivo, organizar el expediente y trasladarse a la ubicacion indicada para entregar la informacion. atender auditorias entes externos y SDIS.

Elaboró:	Revisó y aprobó:
Liliana López Fisco Tecnico en Gestión Documental	Hna. Anabelly Cadena Usama Coordinadora de la unidad operativa

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PLANEACION DE ACTIVIDADES		CRONOGRAMA Y	
Mes: Abril 2027				**Responsable:**	**Liliana López Fiscó**	

SABADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES 1	VIERNES 2
					IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR
SABADO 3	**DOMINGO 4**	**LUNES 5**	**MARTES 6**	**MIERCOLES 7**	**JUEVES 8**	**VIERNES 9**
DIA OPERATIVO		MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS COLOCACION KIT DE ASEO PERSONA MAYOR	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL
SABADO 10	**DOMINGO 11**	**LUNES 12**	**MARTES 13**	**MIERCOLES 14**	**JUEVES 15**	**VIERNES 16**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PREPARACION CUALIFICACION JORNADA ADMINISTRATIVA
SABADO 17	**DOMINGO 18**	**LUNES 19**	**MARTES 20**	**MIERCOLES 21**	**JUEVES 22**	**VIERNES 23**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CUALIFICACION ARCHIVO TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA TRASLADO A EGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ARCHIVAR INGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL
SABADO 24	**DOMINGO 25**	**LUNES 26**	**MARTES 27**	**MIERCOLES 28**	**JUEVES 29**	**VIERNES 30**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARACION DE INFORME

OBSERVACIONES: Cuando aplique asistir a cualificaciones organizadas por SDIS, cuando aplique verificar expediente de personas mayores que ingresan a la comunidad de cuidado, cuando se lleven a cabo traslados verificar el cumplimiento de lineamientos de archivo, organizar el expediente y trasladarse a la ubicacion indicada para entregar la informacion. atender auditorias entes externos y SDIS.

Elaboró:	Revisó y aprobó:
	
Liliana López Fisco Tecnico en Gestión Documental	Hna. Anabelly Cadena Usama Coordinadora de la unidad operativa

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PLANEACION DE ACTIVIDADES		CRONOGRAMA Y	
Mes: Mayo 2027				**Responsable:**	**Liliana López Fiscó**	

SABADO 1	DOMINGO 2	LUNES 3	MARTES 4	MIERCOLES 5	JUEVES 6	VIERNES 7
		IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR	MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS COLOCACION KIT DE ASEO PERSONA MAYOR
SABADO 8	**DOMINGO 9**	**LUNES 10**	**MARTES 11**	**MIERCOLES 12**	**JUEVES 13**	**VIERNES 14**
		FESTIVO	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 15	**DOMINGO 16**	**LUNES 17**	**MARTES 18**	**MIERCOLES 19**	**JUEVES 20**	**VIERNES 21**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA TRASLADO A EGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ARCHIVAR INGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 22	**DOMINGO 23**	**LUNES 24**	**MARTES 25**	**MIERCOLES 26**	**JUEVES 27**	**VIERNES 28**
	DIA OPERATIVO	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARACION DE INFORME
SABADO 29	**DOMINGO 30**	**LUNES 31**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
		FESTIVO				

OBSERVACIONES: Cuando aplique asistir a cualificaciones organizadas por SDIS, cuando aplique verificar expediente de personas mayores que ingresan a la comunidad de cuidado, cuando se lleven a cabo traslados verificar el cumplimiento de lineamientos de archivo, organizar el expediente y trasladarse a la ubicacion indicada para entregar la informacion. atender auditorias entes externos y SDIS.

Elaboró:	Revisó y aprobó:
Liliana López Fisco Tecnico en Gestión Documental	Hna. Anabelly Cadena Usama Coordinadora de la unidad operativa

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PLANEACION DE ACTIVIDADES		CRONOGRAMA Y	
Mes: Junio 2027				**Responsable:**	**Liliana López Fiscó**	

SABADO	DOMINGO	LUNES	MARTES 1	MIERCOLES 2	JUEVES 3	VIERNES 4
			IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR	MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :	**FESTIVO**
SABADO 5	**DOMINGO 6**	**LUNES 7**	**MARTES 8**	**MIERCOLES 9**	**JUEVES 10**	**VIERNES 11**
		MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS COLOCACION KIT DE ASEO PERSONA MAYOR	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARACION CUALIFICACION TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA CUALIFICACION DE ARCHIVO TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 12	**DOMINGO 13**	**LUNES 14**	**MARTES 15**	**MIERCOLES 16**	**JUEVES 17**	**VIERNES 18**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA TRASLADO A EGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ARCHIVAR INGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 19	**DOMINGO 20**	**LUNES 21**	**MARTES 22**	**MIERCOLES 23**	**JUEVES 24**	**VIERNES 25**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL
SABADO 26	**DOMINGO 27**	**LUNES 28**	**MARTES 29**	**MIERCOLES 30**	**JUEVES**	**VIERNES**
DIA OPERATIVO		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARACION DE INFORME		

OBSERVACIONES: Cuando aplique asistir a cualificaciones organizadas por SDIS, cuando aplique verificar expediente de personas mayores que ingresan a la comunidad de cuidado, cuando se lleven a cabo traslados verificar el cumplimiento de lineamientos de archivo, organizar el expediente y trasladarse a la ubicacion indicada para entregar la informacion. atender auditorias entes externos y SDIS.

Elaboró:	Revisó y aprobó:
Liliana López Fisco Tecnico en Gestión Documental	Hna. Anabelly Cadena Usama Coordinadora de la unidad operativa

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANEACION DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA Y

Mes: Julio 2027

Responsable: **Liliana López Fiscó**

SABADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES 1	VIERNES 2
					IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR
SABADO 3	**DOMINGO 4**	**LUNES 5**	**MARTES 6**	**MIERCOLES 7**	**JUEVES 8**	**VIERNES 9**
		FESTIVO	MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS COLOCACION KIT DE ASEO PERSONA MAYOR	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 10	**DOMINGO 11**	**LUNES 12**	**MARTES 13**	**MIERCOLES 14**	**JUEVES 15**	**VIERNES 16**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA TRASLADO A EGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ARCHIVAR INGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 17	**DOMINGO 18**	**LUNES 19**	**MARTES 20**	**MIERCOLES 21**	**JUEVES 22**	**VIERNES 23**
	DIA OPERATIVO	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	**FESTIVO**	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL
SABADO 24	**DOMINGO 25**	**LUNES 26**	**MARTES 27**	**MIERCOLES 28**	**JUEVES 29**	**VIERNES 30**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARACION DE INFORME
SABADO 31	**DOMINGO**	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**

OBSERVACIONES: Cuando aplique asistir a cualificaciones organizadas por SDIS, cuando aplique verificar expediente de personas mayores que ingresan a la comunidad de cuidado, cuando se lleven a cabo traslados verificar el cumplimiento de lineamientos de archivo, organizar el expediente y trasladarse a la ubicacion indicada para entregar la informacion. atender auditorias entes externos y SDIS.

Elaboró:

Liliana López Fisco
Tecnico en Gestión Documental

Revisó y aprobó:

Hna. Anabelly Cadena Usama
Coordinadora de la unidad operativa

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PLANEACION DE ACTIVIDADES		CRONOGRAMA Y	
Mes: Agosto 2027				**Responsable:**	**Liliana López Fiscó**	

SABADO	DOMINGO 1	LUNES 2	MARTES 3	MIERCOLES 4	JUEVES 5	VIERNES 6
		IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR	MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS COLOCACION KIT DE ASEO PERSONA MAYOR
SABADO 7	**DOMINGO 8**	**LUNES 9**	**MARTES 10**	**MIERCOLES 11**	**JUEVES 12**	**VIERNES 13**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PREPARACION DE CUALIFICACION JORNADA ADMINISTRATIVA ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CUALIFICACION DE ARCHIVO TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA TRASLADO A EGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ARCHIVAR INGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION
SABADO 14	**DOMINGO 15**	**LUNES 16**	**MARTES 17**	**MIERCOLES 18**	**JUEVES 19**	**VIERNES 20**
DIA OPERATIVO		**FESTIVO**	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL
SABADO 21	**DOMINGO 22**	**LUNES 23**	**MARTES 24**	**MIERCOLES 25**	**JUEVES 26**	**VIERNES 27**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL
SABADO 28	**DOMINGO 29**	**LUNES 30**	**MARTES 31**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARACION DE INFORME			

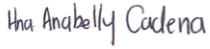
OBSERVACIONES: Cuando aplique asistir a cualificaciones organizadas por SDIS, cuando aplique verificar expediente de personas mayores que ingresan a la comunidad de cuidado, cuando se lleven a cabo traslados verificar el cumplimiento de lineamientos de archivo, organizar el expediente y trasladarse a la ubicacion indicada para entregar la informacion. atender auditorias entes externos y SDIS.

Elaboró:	Revisó y aprobó:
Liliana López Fisco Tecnico en Gestión Documental	Hna. Anabelly Cadena Usama Coordinadora de la unidad operativa

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PLANEACION DE ACTIVIDADES		CRONOGRAMA Y	
Mes: Septiembre 2027				**Responsable:**	**Liliana López Fiscó**	

SABADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES 1	JUEVES 2	VIERNES 3
				IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO	IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR
SABADO 4	**DOMINGO 5**	**LUNES 6**	**MARTES 7**	**MIERCOLES 8**	**JUEVES 9**	**VIERNES 10**
		MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS COLOCACION KIT DE ASEO PERSONA MAYOR	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL
SABADO 11	**DOMINGO 12**	**LUNES 13**	**MARTES 14**	**MIERCOLES 15**	**JUEVES 16**	**VIERNES 17**
DIA OPERATIVO		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA TRASLADO A EGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ARCHIVAR INGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL
SABADO 18	**DOMINGO 19**	**LUNES 20**	**MARTES 21**	**MIERCOLES 22**	**JUEVES 23**	**VIERNES 24**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL
SABADO 25	**DOMINGO 26**	**LUNES 27**	**MARTES 28**	**MIERCOLES 29**	**JUEVES 30**	**VIERNES**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARACION DE INFORME	

OBSERVACIONES: Cuando aplique asistir a cualificaciones organizadas por SDIS, cuando aplique verificar expediente de personas mayores que ingresan a la comunidad de cuidado, cuando se lleven a cabo traslados verificar el cumplimiento de lineamientos de archivo, organizar el expediente y trasladarse a la ubicacion indicada para entregar la informacion. atender auditorias entes externos y SDIS.

Elaboró:	Revisó y aprobó:
	
Liliana López Fisco Tecnico en Gestión Documental	Hna. Anabelly Cadena Usama Coordinadora de la unidad operativa

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANEACION DE ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA

Mes: Octubre 2027

Responsable: Liliana López Fiscó

SABADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES 1
						IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO
SABADO 2	**DOMINGO 3**	**LUNES 4**	**MARTES 5**	**MIERCOLES 6**	**JUEVES 7**	**VIERNES 8**
		IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR	MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR PREPARAR CUALIFICACION TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS COLOCACION KIT DE ASEO PERSONA MAYOR
SABADO 9	**DOMINGO 10**	**LUNES 11**	**MARTES 12**	**MIERCOLES 13**	**JUEVES 14**	**VIERNES 15**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS REALIZAR CUALIFICACION JORNADA ADMINISTRATIVA ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ARCHIVAR INGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL
SABADO 16	**DOMINGO 17**	**LUNES 18**	**MARTES 19**	**MIERCOLES 20**	**JUEVES 21**	**VIERNES 22**
		FESTIVO	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL
SABADO 23	**DOMINGO 24**	**LUNES 25**	**MARTES 26**	**MIERCOLES 27**	**JUEVES 28**	**VIERNES 29**
	DIA OPERATIVO	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARACION DE INFORME
SABADO 30	**DOMINGO 31**	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**

OBSERVACIONES: Cuando aplique asistir a cualificaciones organizadas por SDIS, cuando aplique verificar expediente de personas mayores que ingresan a la comunidad de cuidado, cuando se lleven a cabo traslados verificar el cumplimiento de lineamientos de archivo, organizar el expediente y trasladarse a la ubicacion indicada para entregar la informacion. atender auditorias entes externos y SDIS.

Elaboró:	Revisó y aprobó:
Liliana López Fisco Tecnico en Gestión Documental	Hna. Anabelly Cadena Usama Coordinadora de la unidad operativa

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CRONOGRAMA Y PLANEACION DE ACTIVIDADES

Mes: Noviembre 2027

Responsable: **Liliana López Fiscó**

SABADO	DOMINGO	LUNES 1	MARTES 2	MIERCOLES 3	JUEVES 4	VIERNES 5
		FESTIVO	IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO	IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO	REVISION NOTAS DE ENFERMERIA SOLICITUD DE CORRECCIONES (CUANDO APLIQUE) RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO INCORPORAR DOCUMENTOS EN CADA CARPETA DE LA PERSONA MAYOR	MAÑANA: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS TARDE: RECEPCION DE DOCUMETOS PARA ARCHIVO :
SABADO 6	**DOMINGO 7**	**LUNES 8**	**MARTES 9**	**MIERCOLES 10**	**JUEVES 11**	**VIERNES 12**
OPERATIVO DIA		MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR RECEPCION DE INFORMACION PARA ARCHIVO TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	MAÑANA:INCORPORAR NOTAS EN CADA CARPETA DE PERSONA MAYOR TARDE: IMPLEMENTAR NORMA TECNICA Y LINEAMIENTOS SDIS PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS COLOCACION KIT DE ASEO PERSONA MAYOR	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ARCHIVAR INGRESOS	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL
SABADO 13	**DOMINGO 14**	**LUNES 15**	**MARTES 16**	**MIERCOLES 17**	**JUEVES 18**	**VIERNES 19**
		FESTIVO	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL
SABADO 20	**DOMINGO 21**	**LUNES 22**	**MARTES 23**	**MIERCOLES 24**	**JUEVES 25**	**VIERNES**
		MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	MAÑANA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JORNADA ADMINISTRATIVA TARDE: JORNADA ADMINISTRATIVA ENCARPETADO Y FOLIACION ACTUALIZACION FUID / HOJAS DE CONTROL	JORNADA ADMINISTRATIVA PREPARACION DE INFORME	

OBSERVACIONES: Cuando aplique asistir a cualificaciones organizadas por SDIS, cuando aplique verificar expediente de personas mayores que ingresan a la comunidad de cuidado, cuando se lleven a cabo traslados verificar el cumplimiento de lineamientos de archivo, organizar el expediente y trasladarse a la ubicacion indicada para entregar la informacion. atender auditorias entes externos y SDIS.

Elaboró:	Revisó y aprobó:
Liliana López Fisco Tecnico en Gestión Documental	Hna. Anabelly Cadena Usama Coordinadora de la unidad operativa