



**Programa de Gestión Documental -
Cronograma Matriz de Responsabilidades RACI**

Documento Controlado
Código: GR-D-003
Versión: 04
Fecha de emisión: 18-07-13
Página 1/2

Descripción						Cronograma								
						Corto Plazo (Creación)		Mediano Plazo (Mantenimiento)			Largo Plazo (seguimiento y Mejora)	Cumplimiento		
No.	Eje Temático	Tipo de Meta	Meta	Actividad	Producto	2015	2016	2017	2018	2019	2020 y siguientes			
1	Estratégico	Administrativa	100% del Programa de Gestión Documental - PGD Implementado y con mejoramiento	Documentar e Implementar un Programa de Gestión Documental - PGD	Documento	X						Adoptado mediante R.G. 0431 de 15-11-18		
2	Estratégico			Mantener y Mejorar el Programa de Gestión Documental - PGD	Documento		X	X	X	X		X	Consulte en Intranet Link SGI: GR-D-006 Programa de Gestión Documental "PGD"	
3	Estratégico			Proyectar un Plan Institucional de Archivos - PINAR	Documento		X	X					Consulte en Intranet Link SGI: GR-PP-002 Plan Institucional de Archivos "PINAR"	
4	Estratégico			Ejecutar, hacer seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos PINAR	Documento			X	X	X	X		X	Consulte en Intranet Link SGI: GR-MA-001 Matriz de Responsabilidades RACI GR-D-003 Cronograma Matriz de Responsabilidades RACI
5	Estratégico			Elaboración de Sistema Integrado de Conservación - SIC	Documento			X	X					Consulte en Intranet Link SGI: GR-M-002 Manual Sistema Integrado de Conservación "S.I.C."
6	Estratégico	Atención al ciudadano	100% Atención al ciudadano Implementado y con mejoramiento	Caracterización de usuarios	Caracterización según Manual Gobierno en Línea GEL	X						Consulte en Intranet Link SGI: DTIC-D-008 Caracterización de Usuarios		
7	Estratégico			Área de atención al ciudadano	oficina		X						Acuerdo 014 del 2007 Ubicada en Dirección Comercial	
8	Estratégico			Canales de atención al ciudadano	Documento			X						Contrato de Condiciones Uniformes Consulte en Intranet Link SGI: GG-PP-005 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano GG-PP-005 Anexo 1 Componente Mapa de Riesgos y Controles de corrupción GG-PP-005 Anexo 2 Componente Política de racionalización de los Trámites GG-PP-005 Anexo 3 Rendición de Cuentas GG-PP-005 Anexo 4 Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano GG-PP-005 Anexo 5 Mecanismos para la transparencia y acceso a la información DC-P-009 Procedimiento Atención al Usuario AM-P-007 Procedimiento Tratamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS" GG-PP-003 Plan de Acción Gobierno en Línea Territorial GELT GG-PP-004 Plan de Acción Gobierno en Línea Territorial GELT Priorizado
9	Estratégico			Documento de evaluación: Accesibilidad espacios físicos	Documento			X						Consulte en: Intranet Link SGI DTIC-D-005 Encuesta de Seguridad
10	Estratégico			Documento de evaluación: Accesibilidad y usabilidad contenidos Web	Documento			X						Consulte en: Intranet Link SGI DTIC-MA-001 Matriz de Autodiagnóstico para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014
11	Estratégico	Sistema Integrado de Gestión	100% del Sistema Integrado de Gestión Implementado	Caracterización de los procesos	Documento	X						Consulte en Intranet Link SGI: Caracterizaciones de los procesos		
12	Estratégico			Actualización procedimientos de gestión documental, reglamentos, guías, manuales, planes, cronogramas	Documentos		X	X	X	X	X		X	Consulte en Intranet Link SGI: Documentos normalizados del Sistema de Gestión Integrado
13	Estratégico			Seguimiento a autoevaluación del proceso y control de calidad del proceso (políticas de gestión documental y canales de atención, procedimientos, instrumentos de gestión documental, aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD físico y electrónico)	Cronograma de auditorías. Encuesta de satisfacción del cliente Evaluación Climática organizacional		X	X	X	X	X		X	AM-R-005 Plan de Auditorías AM-R-019 Cronograma de Auditorías de Gestión AM-R-006 Lista de Chequeo Auditorías de Gestión AM-R-007 Informe General de Auditorías de Gestión AM-R-022 Encuesta de Satisfacción del Cliente
14	Estratégico			Esquema de metadatos	Esquema metadatos			X	X	X	X		X	



**Programa de Gestión Documental -
Cronograma Matriz de Responsabilidades RACI**

Documento Controlado
Código: GR-D-003
Versión: 04
Fecha de emisión: 18-07-13
Página 2/2

Descripción						Cronograma						Cumplimiento	
						Corto Plazo (Creación)		Mediano Plazo (Mantenimiento)			Largo Plazo (seguimiento y Mejora)		
No.	Eje Temático	Tipo de Meta	Meta	Actividad	Producto	2015	2016	2017	2018	2019	2020 y siguientes		
15	Servicio	Normalización de documentos	100% de documentos Normalización y Publicados	Normalización de formatos y documentos del Sistema de Gestión Integrado - SGI	Normalización de formatos y documentos SGI	X	X	X	X	X	X	Consulte en Intranet Link SGI	
16	Servicio			Diseño de formularios electrónicos	Normalización de formatos y documentos SGI	X	X	X	X	X	X	X	Consulte en Intranet Link SGI
17	Estratégico			Proyecto Lenguaje controlado	Glosario documentado por cada proceso en sus normativos y página web	X	X	X	X	X	X	X	En los Manuales de Procesos y Procedimientos normalizados en el Sistema de Gestión Integrado se encuentra desglosado el glosario pertinente a cada actividad documentada. Consulte en: página Web, Intranet-Sistema de Gestión Integrado
18	Estratégico			Proyecto Visualización de información	Página Web, Intranet e IntraWeb-Documentos	X	X	X	X	X	X	X	Consulte en: página Web, Intranet, IntraWeb-Documentos
19	Servicio	Reprografía	100% del material Reprografiado	Implementación de la reprografía (Acción que permite reproducir el material que es resguardado por el Archivo Central)	Digitalización de documentos	X	X	X	X	X	X	Contrato Prestación de Servicios 06/2018, Objeto: Prestación de servicios para la digitalización de la primera fase del Archivo central, incluyendo indexación, asesoría y entrega de Software licenciado para la consulta de la información digitalizada.	
20	Estratégico	Documento Electrónico	100% de Documento Electrónico Implementados	Diseño de procedimientos electrónicos para el manejo de la información	Procedimientos manuales	X	X	X	X	X	X	Consulte en la Intranet barra de inicio: Manual de la Intranet, Manual Gestión Documental, Manual IntraWeb-Cero papel	
21	Estratégico			Preservación de información en el entorno electrónico	Protección de la información - respaldos copias de seguridad	X	X	X	X	X	X	X	DTIC-6-002 Guía para la Administración de Sistemas de Información GR-R-009 Acta entrega de documentos e inventario documental: para copias de seguridad.
22	Servicio	Documentos vitales	100% de Documentos vitales Identificados	Identificar los documentos vitales	Protección de la información - respaldos copias de seguridad	X	X	X	X	X	X	DTIC-6-002 Guía para la Administración de Sistemas de Información GR-R-009 Acta entrega de documentos e inventario documental: para copias de seguridad. Contrato Prestación de Servicios 06/2018, Objeto: Prestación de servicios para la digitalización	
23	Estratégico	Capacitación	100% de Capacitaciones Efectivas	Planeación de las capacitaciones	Cronogramas de Capacitaciones	X	X	X	X	X	X	Consulte en Intranet Link SGI: GTH-PP-001 Planificación Organizacional de Formación, Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Desempeño Laboral GTH-PP-010 Planificación en Competencias Laborales GTH-P-004 Administración de formación del personal GTH-P-006 Procedimiento para la Comunicación, Participación y Consulta GTH-I-003 Instructivo Encuesta necesidad de Inducción Reinducción Entrenamiento y Formación	
24	Servicio			Gestión del Cambio y Gestión del Conocimiento	Ejecución de los cronogramas	X	X	X	X	X	X	X	Consulte en Intranet Link SGI: AM-R-003 Listados Maestro de Documentos AM-R-004 Listados Maestro de Registros Cumplimiento a la planificación de Formación, Capacitación
25	Estratégico	Auditoria y Control	100% de Auditorias Ejecutadas y aplicación de Actividades de control	Planificación de Auditorias y actividades de Control	Cronogramas	X	X	X	X	X	X	Consulte en Intranet Link SGI: AM-P-003 Procedimiento Auditorias de Gestión AM-P-006 Procedimiento Selección y Evaluación de Auditores Internos AM-R-019 Cronograma de Auditorias de Gestión	
26	Servicio			Implementación y seguimiento de Auditorias	Ejecución de los cronogramas	X	X	X	X	X	X	X	Consulte en Intranet Link SGI: AM-R-005 Plan de Auditorias AM-R-006 Lista de Chequeo Auditorias de Gestión AM-R-007 Informe General de Auditorias de Gestión AM-R-014 Evaluación Auditor Líder AM-R-015 Evaluación Auditores en Formación AM-R-016 Evaluación Equipo Auditor AM-R-021 Registro Selección y Evaluación de Auditores de Gestión