

## Anexo 2. Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental

Plazo de Meta	Descripción de Meta	Responsable
Por demanda	Actualizar el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada del Instituto conforme a lo contemplado en la Ley 1712 de 2014 en caso de presentarse reestructuración en el Instituto.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo Gestión Documental
Semestral	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas estipulados en los seis (6) Programas de Conservación Preventiva del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo Gestión Documental
Semestral	Realizar seguimiento al cumplimiento del Cronograma General del Programa de Documentos Vitales.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo Gestión Documental
Semestral	Realizar el seguimiento al cumplimiento del Cronograma de Transferencias Documentales Primarias.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo Gestión Documental
Corto Plazo 2020	Programa de Documentos Especiales	Dirección de Gestión Corporativa Grupo Gestión Documental
Corto Plazo 2021	Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD mediante la capacitación y entrenamiento del usuario final en el acompañamiento de la organización de los archivos de gestión.  Fase I – En el Nivel Central.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo Gestión Documental
Corto Plazo 2021	Realizar y presentar las TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo Gestión Documental

Largo Plazo 2023	Implementación de las Tablas de Valoración documental mediante la organización del fondo documental acumulado.  Fase I – En el Nivel Central.	Dirección de Gestión Corporativa  Grupo Gestión Documental
Mediano Plazo 2022	Implementación de las Tablas de Retención documental mediante la capacitación y entrenamiento del usuario final en el acompañamiento de la organización de los archivos de gestión.  Fase II – Por Regionales y los Establecimientos de su jurisdicción.	
Largo Plazo 2024	Implementación de las Tablas de Valoración documental mediante la organización del fondo documental acumulado.  Fase II – Por Regionales y los Establecimientos de su jurisdicción.	Dirección de Gestión Corporativa  Grupo Gestión Documental