NORMA QUE LO ESTABLECE	DECRETO 1080 DE 2015 Artículo 2.8.2.5.12
DESCRIPCIÓN	Documento que relaciona las actividades a realizar que apoyan la ejecución del Programa de Gestión Documental

CRONOGRAMA - 2019 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ITEM	ACTIVIDAD	ENERO		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR.																																														
2	MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DEL PGD																																														
3	ACTUALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DEL MINENERGIA																																														
4	ESTABLECER LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MINENERGIA																																														
5	ELABORAR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONFORME AL PLAN DE ACCION 2019.																																														
6	DISEÑAR Y DEFINIR EL LAS ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MINENERGIA.																																														
7	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ENFOCADOS A LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINENERGIA																																														
8	FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN Y DESIGNACIÓN DE USUARIOS AUTORIZADOS COMO FIRMANTES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS.																																														
9	ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Y ENVIADAS.																																														
10	ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN.																																														
11	ELABORAR EL LINEAMIENTO PARA USO DE FORMATOS ABIERTOS EN LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.																																														
12	DISEÑO Y FORMULACIÓN DE ESTÁNDARES, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LOS FLUJOS DOCUMENTALES Y GESTIÓN DE REGISTROS ELECTRÓNICOS PARA A IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (SGDEA) EN EL MINISTERIO DE MINAS Y																																														
13	ACTUALIZAR LOS LINEAMIENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL CON ÉNFASIS EN EL USO DEL ESQUEMA DE METADATOS MEDIANTE EL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.																																														
14	IMPLEMENTAR EL “PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL” DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.																																														
15	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICO DE ARCHIVO DEL MINENERGIA																																														
16	PRESENTACIÓN ANTE COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LAS TVD SUCRE, CÓRDOBA, APL Y MAGANGUÉ Y APROBACIÓN MEDIANTE ACTA DE COMITÉ																																														
17	ADELANTAR DIAGNÓSTICO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES CERRADOS DE ELECTRIFICADORAS LIQUIDADAS QUE HAYAN REMITIDO SUS ARCHIVOS AL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.																																														