Actividades	Responsable	2017												2018												2019												2020											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
2. Elaboración del Programa de Gestión Documental																																																	
I. ELABORAR CARÁTULA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																																																	
1. ASPECTOS GENERALES a. Introducción b. Objetivos c. Alcance d. Público al que va dirigido	***JSIG***																																																
1.1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD a. Normativos b. Económicos c. Administrativos d. Tecnológicos	***JSIG***																																																
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL a. Planeación Documental b. Producción Documental c. Gestión y Trámite d. Organización Documental e. Transferencias Documentales f. Disposición de los Documentos g. Preservación a Largo Plazo h. Valoración Documental	***JSIG***																																																
3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN **III. ANEXOS** a. Diagnóstico de la Gestión Documental b. Cronograma de Implementación del PGD c. Mapa de Procesos de la Compañía d. Presupuesto anual para la implementación del PGD	***JSIG***																																																
4. ARMONIZACION CON CALIDAD, SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y DATOS PERSONALES (TRD)	***JSIG***																																																
5. REVISIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA a. Clasificación de la información b. Datos Personales	***JSIG***																																																
6. PRESENTACIÓN FINAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL COMITÉ DE ARCHIVO	***JSIG***																																																
3. Actualización y aprobación de instrumentos Archivísticos																																																	
I. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL																																																	
10 Presidencia	***JSIG-LP***																																																
10.1 Jurídica	***JSIG-LP***																																																
10.2 Auditoria De Control Interno	***JSIG-LP***																																																
20 Vicepresidencia Técnica	***JSIG-LP***																																																
20.1 Jefatura Ambiental	***JSIG-LP***																																																
30 Gerencia Financiera	***JSIG-LP***																																																
30.1 Dirección De Contabilidad	***JSIG-LP***																																																
30.2 Pagos	***JSIG-LP***																																																
40 Gerencia Administrativa	***JSIG-LP***																																																
40.1 Coordinación Administrativa	***JSIG-LP***																																																
40.1.1 Seguridad Y Salud En El Trabajo	***JSIG-LP***																																																
40.2 Jefatura Sistema Integrado De Gestión	***JSIG-LP***																																																
40.3 Dirección De Sistemas	***JSIG-LP***																																																
50 Gerencia De Operaciones	***JSIG-LP***																																																

		ANEXO 2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	INFORMACION PUBLICA

		2017												2018												2019												2020											
Actividades	**Responsable**	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
50.1 Trafico Y Recaudo	***JSIG-LP***																																																
50.2 Servicios Conexos Básicos	***JSIG-LP***																																																
50.3 Mantenimiento De La Vía	***JSIG-LP***																																																
50.4 Dirección De Obra	***JSIG-LP***																																																
60 Gobierno, Riesgos y Cumplimiento	***JSIG-LP***																																																
60.1 Seguridad De La Información	***JSIG-LP***																																																
II. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL																																																	
a. Cuadro de Clasificación documental	***JSIG***																																																
b. Listado de series y Subseries	***JSIG***																																																
c. Codificación de oficinas productoras	***JSIG***																																																
III. APLICACIÓN DE TRD																																																	
a. Programar capacitación para la aplicación de las Tablas de Retención Documental	***JSIG***																																																
b. Retroalimentar por medio de Circular Interna, vigencia de las Tablas de Retención Documental y del Programa de Gestión Documental.	***P***																																																
c. Publicar las Tablas de Retención aprobadas en la Pagina Web de la Compañía.	***JSIG-TI***																																																
Implementación del Programa de Gestión Documental																																																	
I. PRODUCCION DOCUMENTAL																																																	
a. Actualizar el procedimiento Control de Documentos.	***JSIG***																																																
b. Aprobar y divulgar las directrices del Programa de Gestión Documental	***JSIG***																																																
c. Diseñar e implementar Manual de identidad visual en la Compañía	***JSIG***																																																
d. Documentar instructivos de diligenciamiento de formatos/formularios de la Compañía conforme a la complejidad de diligenciamiento de los mismos	***JSIG***																																																
e. Definir los metadatos mínimos de los documentos digitales	***LSI-LP***																																																
f. Incluir la política de tratamiento de datos personales en los documentos que aplique (Autorización de Datos Personales)	***JSIG***																																																
g. Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de las actuaciones de la Compañía y fines probatorios	***LSI-TI***																																																
h. Definir la estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios	***LSI-TI***																																																
i. Parametrizar Docunet los campos correspondientes a la clasificación de la información, de acuerdo a los niveles de seguridad de la información definido en la Compañía.	***JSIG-TI***																																																
II. GESTION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS																																																	
a. Definir flujos de proceso frente a los tiempos de respuesta de documentos recibidos y enviados (PQRS, solicitudes del concedente etc.)	***JSIG***																																																
b. Definir matriz de comunicaciones internas y externas (aspecto a comunicar, emisor, receptor, estrategia/medio, registro y frecuencia)	***JSIG***																																																

		ANEXO 2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	INFORMACION PUBLICA

Actividades	Responsable	2017												2018												2019												2020											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
c. Definir los medios de empaque y embalaje de las comunicaciones Oficiales externas e incluir en el documento Gestión y Tramite	***JSIG***																																																
d. Establecer los parámetros para la Digitalización de los Documentos	***JSIG***																																																
e. Implementar el Sistema de Gestión Documental Docunet	***JSIG-TI***																																																
f. Realizar parametrización de las Tablas de retención Documental aprobadas en el Software de Gestión Documental Docunet.	***JSIG***																																																
g. Programa de Sensibilización a los funcionarios responsables de digitalizar las Comunicaciones oficiales de la Compañía	***JSIG***																																																
III. ORGANIZACION DOCUMENTAL																																																	
a. Realizar actualización y aprobación de tablas de retención documental, por medio de acta de comité de Archivo No. 1	***JSIG-LP***																																																
b. Cargue de las Tablas de Retención Documental en el Software de Gestión	***JSIG***																																																
c. Capacitación en la aplicación de las Tablas de Retención Documental	***JSIG***																																																
d. Seguimiento a la correcta conformación de expedientes en archivos de gestión y centrales	***JSIG***																																																
e. Implementar Proyecto de Tablas de Valoración Documental	***JSIG-GA***																																																
f. Implementar Proyecto de organización de Fondos Acumulados de la Compañía	***JSIG-GA***																																																
IV. CONSULTA DE DOCUMENTOS																																																	
a. Diseñar mecanismo para el control de solicitudes de prestamos documentales	***LSI***																																																
V. CONSERVACION DE DOCUMENTOS																																																	
a. Elaborar análisis de riesgos de la información	***LSI-AR***																																																
b. Realizar análisis de condiciones de temperatura y humedad con el fin de determinar cuáles son los dispositivos de medición indispensables en las áreas de archivo	***JSIG-CA***																																																
c. Definir e implementar mecanismos de limpieza en áreas de archivo y documentación asociada	***JSIG-CA***																																																
d. Definir e implementar bitácoras en las áreas de archivo con el fin de realizar seguimiento al control de plagas	***JSIG***																																																
e. Realizar jornada de señalización de mobiliario, unidades documentales y archivos en la Compañía	***JSIG-CA***																																																
f. Definir los parámetros de seguridad de la información en entornos electrónicos	***LSI***																																																
g. Armonizar las políticas de conservación de documentos con la política de Backups de la Compañía	***LSI-TI***																																																

	ANEXO 2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	***INFORMACION PUBLICA***

		2017												2018												2019												2020											
Actividades	**Responsable**	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
VI. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS																																																	
a. Elaborar anualmente cronograma de transferencias	***JSIG***																																																
b. Definir los parámetros para las transferencias documentales	***JSIG***																																																
c. Verificar la aplicación del procedimiento de Organización documental	***JSIG***																																																
d. Definir indicadores de producción documental anual	***JSIG***																																																
e. Crear servidor de Gestión documental para realizar control al inventario documental de cada Oficina Productora	***TI***																																																
f. Crear correo electrónico de Gestión Documental	***TI***																																																

RESPONSABLES

AR: Analista de Riesgos **CA:** Coordinador Administrativo **GA:** Gerencia Administrativa	**P:** Presidente **JSIG:** Jefe SIG	**LP:** Líder de Proceso **LSI:** Líder de Seguridad de la Información **TI:** Dirección de Sistemas