ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUM

INDICADOR DE GESTIÓN		No.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR			02-2019				03-2019				04-2019				05-2019				06-2019				07-2019				08-2019				09-2019				10-2019			
						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
Indicadores			Actividades	Estado	Responsables	CRONOGRAMA																																			
E	P	01	**Actualizar Resolución Creación Comité de Archivo:** - Elaborar Propuesta de Resolución - Aprobación Resolución - Publicación - Aplicación	P	Pedro Beltrán Sandra Herrera																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	02	**Programa de Gestión Documental 2020:** - Definición y elaboración - Aprobación - Normalización - Publicación	P	Diego Cifuentes																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	03	**Elaboración Banco Terminológico:** - Levantamiento de información - Identificación - Elaboración - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	P	Archivista																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	04	**Consolidación Formato Unico de Inventario - FUID:** - Levantamiento FUID AGN - Levantamiento FUID por Dependencias - Consolidación Bases de Datos FUID - Seguimiento Implementación FUID	P	Diego Cifuentes Pedro Beltrán Sandra Herrera																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	05	**Actualización Tabla de Retención Documental-TRD:** - Elaborar Cronograma de Entrevistas - Efectuar Mesas de Trabajo - Identificar cambios en Series, Suberies y Tipos Documentales - Elaborar TRD Preliminares y Propuestas de TRD - Efectuar Mesas Técnicas con Archivo de Bogotá - Actualizar CCD y Cuadro de Caracterización - Obtener Aprobación Comite de Archivos	P	Diego Cifuentes Pedro Beltrán Sandra Herrera																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	06	**Mesas de Trabajo con Archivo de Bogotá:** - Solicitudes Asesorias Técnicas - Mesas Técnicas - Elaborar Actas - Registros de Asistencia	P	Diego Cifuentes Pedro Beltrán Sandra Herrera																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	07	**Aplicación Tabla de Retención Documental-TRD:** - Programar Visitas - Efectuar Seguimiento y Recomendaciones - Elaborar informes	P	Diego Cifuentes Pedro Beltrán Sandra Herrera																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	08	**Procedimiento Pérdida y Reconstrucción de Documentos:** -Terminar Elaboración Procedimiento - Elaboración Formatos - Aprobación - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	P	Pedro Beltrán Sandra Herrera																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	09	**Revisión y Actualización Plan Conservación Medios Físicos - IGA + 10:** - Mesas de Trabajo Según Cronograma IGA + 10 - Revisión Procedimientos de Planes y Programas - Revisión Instructivos de Planes y Programas	P	Conservador																																			

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUM

INDICADOR DE GESTIÓN		No.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR			02-2019				03-2019				04-2019				05-2019				06-2019				07-2019				08-2019				09-2019				10-2019			
						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
Indicadores			Actividades	Estado	Responsables	CRONOGRAMA																																			
#¡DIV/0!	100%		- Revisión Formatos - Aprobación - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	E																																			
E	P	10	**Revisión y Actualización Plan Conservación Medios Digitales IGA + 10:** - Mesas de Trabajo Según Cronograma IGA + 10 - Revisión Procedimientos de Planes y Programas - Revisión Instructivos de Planes y Programas - Revisión Formatos - Aprobación - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	P	Conservador																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	11	**Campaña Ambiental - Optimización de Recursos (Papel - Eliminación):** - Campaña Manejo Reciclaje Papel - Sensiblización proceso eliminación documentos - Elaborar material de apoyo	P	Pedro Beltrán Sandra Herrera																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	12	**Implementación Sistema Integrado de Conservación - SIC:** - Elaborar Cronograma - Reservar Salas - Efectuar Capacitaciones - Efectuar mediciones - Efectuar Seguimiento - Generar informes por actividades	P	Conservador																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	13	**Centralización del Archivo SJD:** - Ubicar y Asignación Espacio Físico - Adecuaciones físicas de espacios - Adecuaciones Ambientales - Traslado de los Archivos de Gestión - Designar Responsables Custodia y Administración (SJD)	P	Diego Cifuentes Pedro Beltrán Sandra Herrera																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	14	**Modelo Requisitos Documento Electrónico:** - Elaborar Diagnóstico - Elaborar Plan y Cronograma de Trabajo (TICs) - Definir Políticas y Lineamientos - Desarrollar Actividades Complementarias (TICs)	P	Diego Cifuentes Pedro Beltrán Sandra Herrera																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	15	**Tabla de Control de Acceso:** - Levantamiento de información - Identificación Documentación Vital - Elaboración - Aprobación - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	P	Sandra Herrera																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	16	**Adquisición de Insumos y Materiales:** - Conservación y Preservación Documental (SIC) - Elementos de Protección Personal (Talento Humano) - Elementos de Archivo y Oficina (Organización de Expedientes)	P	Diego Cifuentes Pedro Beltrán Sandra Herrera																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUM

INDICADOR DE GESTIÓN		No.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR		Responsables	02-2019				03-2019				04-2019				05-2019				06-2019				07-2019				08-2019				09-2019				10-2019			
						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
Indicadores			Actividades	Estado		CRONOGRAMA																																			
E	P	17	**Manual de Gestión Documental:** - Elaboración Manual - Elaboración Formatos - Aprobación - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	P	Diego Cifuentes Pedro Beltrán Sandra Herrera																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	18	**Seguimiento Proceso Intervención Archivo AGN 2019:** - Seguimiento Planes - Seguimiento Cronogramas - Seguimiento y Revisión Fichas - Seguimiento y Revisión Protocolos - Seguimiento y Revisión Informes - Asistencia Comités Técnicos - Asistencia Mesas de Trabajo - Segumiento Procesos Archivísticos - Revisión Calidad Productos - Recepción y Aceptación Productos	P	Diego Cifuentes Pedro Beltrán Sandra Herrera																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	19	**Transparencia:** - Asesoria - Acompañamiento - Elaboración Documentos (TICs -OAP)	P	Diego Cifuentes Pedro Beltrán Sandra Herrera																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	20	**Plan Institucional de Archivos - Pinar 2020:** - Identificación - Elaboración - Revisión - Aprobación - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	P	Diego Cifuentes Pedro Beltrán Sandra Herrera																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	21	**Sensibilización y Socialización:** - Programar Charlas y talleres - Reservar Salas - Efectuar Sensibilización y Socialización	P	Diego Cifuentes Pedro Beltrán Sandra Herrera																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	22	**Capacitaciones Gestión Documental:** - Elaborar Cronograma - Reservar Salas - Efectuar Capacitaciones	P	Diego Cifuentes Pedro Beltrán Sandra Herrera																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	23	**Seguimiento en Puestos de Trabajo:** - Programar Visitas - Efectuar Seguimiento y Recomendaciones - Elaborar informes	P	Diego Cifuentes Pedro Beltrán Sandra Herrera																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	24	**Seguimiento Hallazgos Gestión Documental - Entes de Control:** - Revisar Informes Hallazgos - Revisar Planes de Mejoramiento - Seguimiento Avance Planes Mejoramiento - Presentación Avances Planes Mejoramiento	P	Sandra Herrera																																			
#¡DIV/0!	100%			E																																			
E	P	25	**Seguimientos Meta Plan de Desarrollo y PMR:** - Elaborar Informe Mensual	P	Sandra Herrera																																			

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUM

INDICADOR DE GESTIÓN		No.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR			02-2019				03-2019				04-2019				05-2019				06-2019				07-2019				08-2019				09-2019				10-2019			
						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
Indicadores			Actividades	Estado	Responsables	CRONOGRAMA																																			
#¡DIV/0!	100%	25	- Elaborar Informe Mensual - Enviar Informe a Asesor DGC	E	Sandra Herrera																																				
E	P	26	**Comité Interno de Archivo:** - Citacion a Comité - Elaborar Presentación - Participación en Comité - Elaboración de Actas	P	Diego Cifuentes Pedro Beltrán Sandra Herrera																																				
#¡DIV/0!	100%			E																																			

P : Programado - E : Ejecutado

ENTAL

11-2019				12-2019				OBSERVACIONES
1	2	3	4	1	2	3	4	

ENTAL

11-2019				12-2019				OBSERVACIONES
1	2	3	4	1	2	3	4	

ENTAL

11-2019				12-2019				OBSERVACIONES
1	2	3	4	1	2	3	4	

ENTAL

11-2019				12-2019				OBSERVACIONES
1	2	3	4	1	2	3	4	