ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INDICADORES DEL PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2019

No.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES DE GESTIÓN																								Estado
		Febrero 2019		Marzo 2019		Abril 2019		Mayo 2019		Junio 2019		Julio 2019		Agosto 2019		Septiembre 2019		Octubre 2019		Noviembre 2019		Diciembre 2019		Total Acumulado Año 2019		
		E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	
01	Actualizar Resolución Creación Comité de Archivo: - Elaborar Propuesta de Resolución - Revisión propuesta - (Doctrina y DGC) - Aprobación Resolución - Publicación - Aplicación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	75%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	93%	100%	En Curso
02	Programa de Gestión Documental 2020: - Definición y elaboración - Aprobación - Normalización - Publicación	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	En Curso
03	Elaboración Banco Terminológico: - Levantamiento de información - Identificación - Elaboración - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	En Curso
04	Consolidación Formato Unico de Inventario - FUID: - Levantamiento FUID AGN - Levantamiento FUID por Dependencias - Consolidación Bases de Datos FUID - Seguimiento Implementación FUID	0%	0%	0%	0%	0%	0%	75%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	10%	100%	En Curso
05	Registro Único de Series Documentales-AGN: - Radicar Inscripción Series Documentales - Seguimiento al Proceso de Inscripción - Emisión Certificado por parte del AGN - Publicación Certificado - OAP	0%	0%	100%	100%	100%	100%	75%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	31%	100%	En Curso
06	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	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	En Curso
07	Mesas de Trabajo con Archivo de Bogotá: - Solicitudes Asesorias Técnicas - Mesas Técnicas - Elaborar Actas - Registros de Asistencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	75%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	31%	100%	En Curso
08	Aplicación Tabla de Retención Documental-TRD: - Programar Visitas - Efectuar Seguimiento y Recomendaciones - Elaborar informes	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	En Curso
09	Procedimiento Pérdida y Reconstrucción de Documentos: -Terminar Elaboración Procedimiento - Elaboración Formatos - Aprobación - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	0%	0%	100%	100%	100%	100%	75%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	92%	100%	En Curso
10	Revisión y Actualización Plan Conservación Medios Físicos - IGA + 10: - Mesas de Trabajo Equipo Interdisciplinario - 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)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	5%	100%	En Curso
11	Revisión y Actualización Plan Conservación Medios Digitales IGA + 10: - Mesas de Trabajo Equipo Interdisciplinario - Mesas de Trabajo Según Cronograma IGA + 10 - Revisión Procedimientos de Planes y Programas - Revisión Instructivos de Planes y Programas - Revisión Formatos - Aprobación - Normalización (OAP)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	5%	100%	En Curso
12	Campaña Ambiental - Optimización de Recursos (Papel - Eliminación): - Campaña Manejo Reciclaje Papel - Sensiblización proceso eliminación documentos - Elaborar material de apoyo	0%	0%	100%	100%	100%	100%	75%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	30%	100%	En Curso
13	Implementación Sistema Integrado de Conservación - SIC: - Mesas Ténicas - Elaborar Cronograma - Reservar Salas - Efectuar Capacitaciones - Efectuar mediciones - Efectuar Seguimiento - Generar informes por actividades	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	En Curso
14	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)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	75%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	100%	En Curso
15	Modelo Requisitos Documento Electrónico: - Elaborar Diagnóstico - Elaborar Plan y Cronograma de Trabajo (TICs) - Definir Políticas y Lineamientos - Desarrollar Actividades Complementarias (TICs)	0%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	29%	100%	En Curso
16	Tabla de Control de Acceso: - Levantamiento de información - Identificación Documentación Vital - Elaboración - Aprobación - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	En Curso
17	Adquisición de Insumos y Materiales: - Conservación y Preservación Documental (SIC)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	75%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	71%	100%	En Curso

Elaborado por: Pedro Pablo Beltrán - Bibliotecologo y Archivista

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INDICADORES DEL PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2019

No.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES DE GESTIÓN																						Estado
		Febrero 2019		Marzo 2019		Abril 2019		Mayo 2019		Junio 2019		Julio 2019		Agosto 2019		Septiembre 2019		Octubre 2019		Noviembre 2019		Diciembre 2019		Total Acumulado Año 2019		
		E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	
	- Elementos de Protección Personal (Talento Humano) - Elementos de Archivo y Oficina (Organización de Expedientes)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	75%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	71%	100%	En Curso
18	Manual de Gestión Documental: - Elaboración Manual - Elaboración Formatos - Aprobación - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	En Curso
19	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	100%	100%	100%	100%	100%	100%	75%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	59%	100%	En Curso
20	Transparencia: - Asesoria - Acompañamiento - Elaboración Documentos (TICs -OAP)	0%	0%	0%	0%	100%	100%	75%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	25%	100%	En Curso
21	Plan Institucional de Archivos - Pinar 2020: - Identificación - Elaboración - Revisión - Aprobación - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	En Curso
22	Sensibilización y Socialización: - Campañas - Programar Charlas y talleres - Efectuar Sensibilización y Socialización	100%	100%	100%	100%	100%	100%	75%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	76%	100%	En Curso
23	Capacitaciones Gestión Documental: - Elaborar Cronograma . Elaborar Presentación - Reservar Salas - Efectuar Capacitaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	28%	100%	En Curso
24	Seguimiento en Puestos de Trabajo: - Programar Visitas - Efectuar Seguimiento y Recomendaciones - Elaborar informes	0%	0%	100%	100%	100%	100%	75%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	32%	100%	En Curso
25	Seguimiento Hallazgos Gestión Documental 2018 - Entes de Control: - Revisar Informes Hallazgos - Revisar Planes de Mejoramiento - Seguimiento Avance Planes Mejoramiento - Presentación Avances Planes Mejoramiento	0%	0%	100%	100%	100%	100%	75%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	53%	100%	En Curso
26	Seguimientos Meta Plan de Desarrollo y PMR: - Elaborar Informe Mensual - Enviar Informe a Asesor DGC	0%	0%	100%	100%	100%	100%	50%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	25%	100%	En Curso
27	Comité Interno de Archivo: - Citacion a Comité - Elaborar Presentación - Participación en Comité - Elaboración de Actas	0%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	En Curso
28	Otros Procedimientos y Formatos: - Elaboración Procedimiento Autenticación de Documentos - Elaboración Formato Autenticación de Documentos - Elaboración Formato Testigo Documental - Actualizar Procedimientos, Instructivos y Formatos 2018 - Aprobación - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	0%	0%	100%	100%	100%	100%	75%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	76%	100%	En Curso
29	Mesas de Trabajo Articulacion TICs - OAP-G DOCUMENTAL: - Elabración Planes y Cronogramas de Trabajo - Proponer Planes y Cronogramas de Trabajo - Participación en Mesas de Trabajo - Establecer compromisos - Cumplir Compromiso	0%	0%	100%	100%	100%	100%	75%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	76%	100%	En Curso
30	Normograma de Gestión Documental: - Revisión Procesos y Procedimientos - Revisar Normatividad Vigente - Elaborar Normograma - Aprobación - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	0%	0%	0%	0%	100%	100%	75%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	28%	100%	En Curso
31	Proyecto Modelo Sostenible Gestión Documental: - Definir y Proyectar Ejes del Modelo Sostenible - Proyectar Programa de Documentos Vitales y Esenciales - Proyectar Programa Descripción de Archivos (ISAD-G) - Proyectar Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo - Aprobación - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	28%	100%	En Curso
32	Actualizar Política de Gestión Documental: - Revisión Procesos y Procedimientos - Revisar Políticas Transversales (Daos Abiertos, Seguridad de la Información, Gestión Ambiental y Talento Humano) - Revisar Normatividad Vigente (Normograma) - Actualizar Caracterización de Gestión Documental - Elaborar documentos pertinentes - Aprobación - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	32%	100%	En Curso
TOTAL AVANCE DE ACTIVIDADES		7		17		19		22		0		0		0		0		0		0		0		23		
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS		7		17		19		22		22		24		22		21		20		12		6		32		
INDICADOR TOTAL A LA FECHA	31 de mayo de 2019	100,00%		100,00%		100,00%		70,45%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		29,72%		
TOTAL PENDIENTE A LA FECHA		0,00%		0,00%		0,00%		29,55%		100,00%		100,00%		100,00%		100,00%		100,00%		100,00%		100,00%		70,28%		