ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	**FORMATO SUBCOMITE DE AUTO-CONTROL**	
	PROCESO:	**GESTIÓN DOCUMENTAL – EQUIPO INTERDISCIPLINARIO**

INFORME

Se presenta informe con resumen de las actividades efectuadas al 30 de abril por parte del equipo interdisciplinario de contratistas de Gestión Documental:

1. Instrumentos archivísticos elaborados y aprobados y acompañamiento por el Archivo de Bogotá (Sept-Dic 2018):
   - Cuadro de Clasificación Documental
   - Tablas de Retención Documental - TRD
   - Programa de Gestión Documental - PGD
   - Plan Institucional de Archivos - PINAR
   - Procedimientos
   - FUID – Formato e Instructivo

2. Instrumentos archivísticos pendientes de elaboración y aprobación:
   - Banco Terminológico
   - Tabla de Control de Acceso
   - Modelo de Requisitos (Moreq) para la Implementación del Sistema de Gestión del Documento Electrónico de Archivo - SGDEA
   - Actualización del PGD 2020 y Pinar 2020 -2024

3. Documentos Complementarios del Sistema:
   - Sistema Integrado de Conservación - SIC
   - RUSD Registro Único de Series Documentales - Certificación Archivo General de la Nación – AGN

4. Proyecto AGN – Intervención Archivística I Semestre de 2019:
   - Intervención archivística de 200 (ML) metros lineales de los Archivos de Gestión de la SJD
   - Elaboración hojas de control para los 200 ML intervenidos archivísticamente
   - Avance de Intervención = 80 Ml / 1 Semana de Mayo
   - Terminación proyecto el 31/07/2019

5. Varios
   - Se hacer referencia a la optimización de recursos en el uso del papel, teniendo en cuenta algunas definiciones:

     ✓ **RECICLAR:** El reciclaje es un proceso cuyo objetivo es convertir desechos en **nuevos productos** o en materia prima para su posterior utilización.

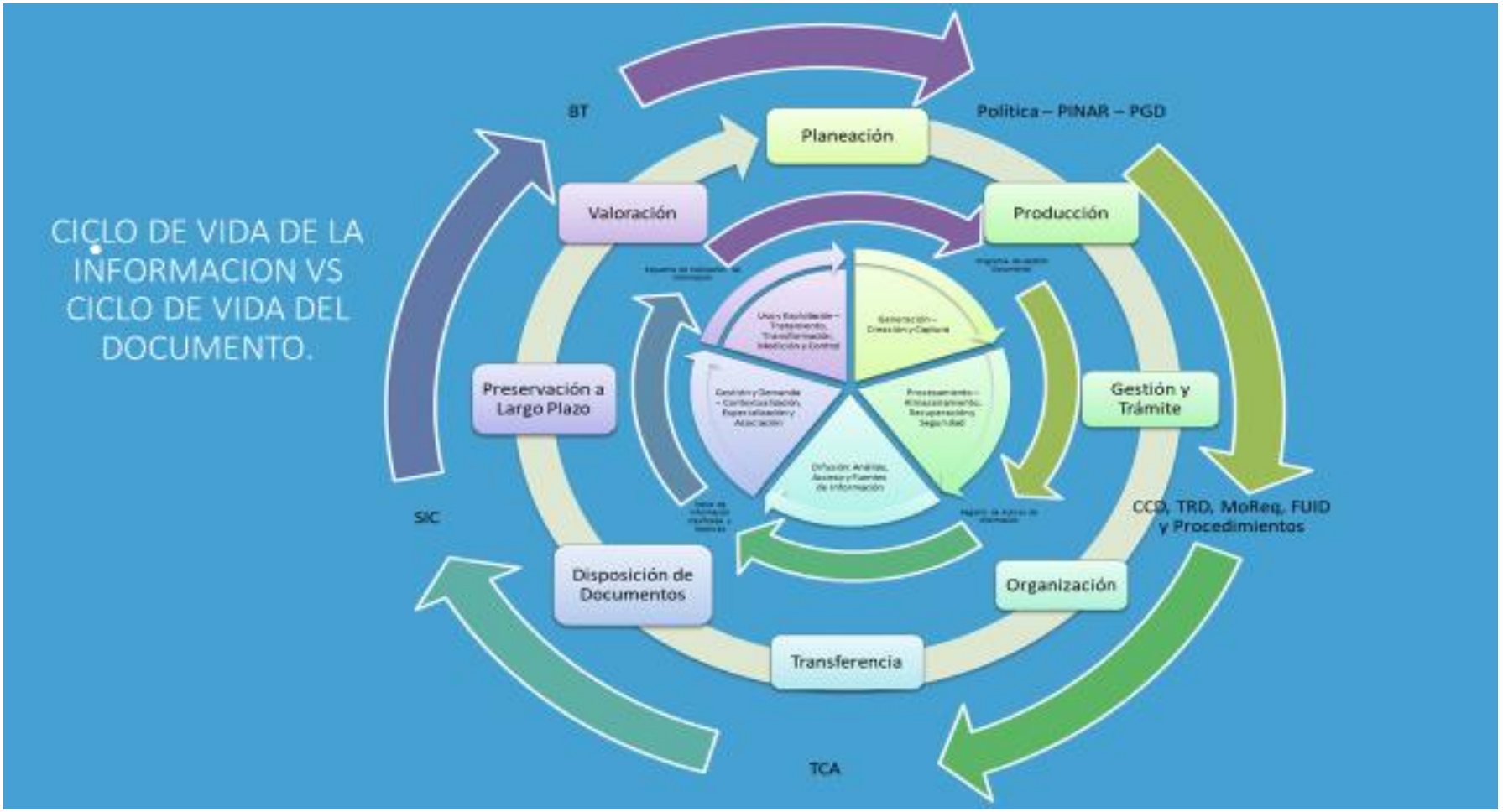
     ✓ **REDUCIR:** El término reducir significa **volver algo a su estado**, es decir, de lo que no se puede volver a utilizar, como los embalajes. También se debe reducir el consumo energético haciendo uso consciente de los recursos naturales, ejemplo, desenchufar los equipos eléctricos cuando no están en funcionamiento, entre otros.

     ✓ **REUTILIZAR:** Esta se basa en reutilizar un objeto para darle **una segunda vida útil**. Todos los materiales o bienes pueden tener más de una vida útil, bien sea reparándolos para un mismo uso o con imaginación para un uso diferente.

LO URGENTE ESTA HECHO, LO IMPORTANTE LO ESTAMOS HACIENDO

GRAFICOS

Gráfica No. 1


CICLO DE VIDA DE LA INFORMACION VS CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO.
BT
Política – PINAR – PGD
Planeación
Producción
Gestión y Trámite
CCD, TRD, MoReq, FUID y Procedimientos
Organización
Transferencia
TCA
Disposición de Documentos
SIC
Preservación a Largo Plazo
Valoración

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Gráfica No.2

ACTIVIDADES	
Elaborar los instrumentos archivísticos de la Secretaria Jurídica Distrital. 9	6/9
Ubicar un espacio adecuado que cumpla con Las condiciones básicas requeridas para el almacenamiento de los archivos.	ARRIENDO –RESTREPO
Generar lineamientos y políticas para la preservación, recuperación y seguridad del documento.	TIC-DGC
Definir y adquirir las herramientas tecnológicas que faciliten la administración documental de forma integral.	TIC- SIGA-DGC
Elaborar los procedimientos que generan la pauta para la administración adecuada de la documentación de la entidad.	4- 10- 2
Adquirir los insumos para el almacenamiento, monitoreo ambiental, y elementos de protección para la intervención de los archivos.	CAJAS X-200 TAPA CARPETA GANCHO PLASTICO TUBULAR
Implementar los procedimientos previamente aprobados para estandarizar el proceso de gestión documental en el ciclo vital del documento.	SSOCIALIZACION – SENSIBILIZACION
Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación para la Secretaria Jurídica Distrital.	OCTUBRE 31
Integrar los planes y programas del sistema de gestión documental con los demás planes de la entidad.	OAP-TIC-MIPG
Formular el plan de capacitaciones a efectuarse durante el año 2019 en la Secretaría Jurídica Distrital.	1/4

CONCLUSIONES

FORMATO	SUBCOMITE DE AUTO-CONTROL

CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES MES ANTERIOR	
COMPROMISOS	**RESPONSABLE COMPROMISO**
Continuar con las actividades que se muestran el Programa de Gestión Documental – PGD, ver gráfica No. 2	Sandra Herrera Hernández

CORRECTIVOS PROPUESTOS		
	Fecha del correctivo	**Nombre del servidor responsable del Correctivo**