ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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

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				11-2019				12-2019				OBSERVACIONES
						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	
Indicadores			Actividades	Estado	Responsables	CRONOGRAMA																																											
E	P	01	**Actualizar Resolución Creación Comité de Archivo:** - Elaborar Propuesta de Resolución - Revisión propuesta - (Doctrina y DGC) - Aprobación Resolución - Publicación - Aplicación	P	Pedro Beltrán Sandra Herrera																																												- Se hizó la revisión correspondiente en cuanto a redacción y número de comites a celebrar en el año. - En el comité interno de archivo de marzo la Dra. Dalila Hernández estableció efectuar un comité al mes. - Se realizo la revision y se envio borrador para actualización por parte de Luis Gabriel Torres desde el 26/04/2019
93%	100%			E																																											
E	P	02	**Programa de Gestión Documental 2020:** - Definición y elaboración - Aprobación - Normalización - Publicación	P	Diego Cifuentes																																												- Se inciará a partir de la primera semana de Octubre.
0%	100%			E																																											
E	P	03	**Elaboración Banco Terminológico:** - Levantamiento de información - Identificación - Elaboración - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	P	Diego Cifuentes Martha Ospina Sandra Herrera																																												- Se inciará a partir de la primera semana de Julio.
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 Martha Ospina Pedro Beltrán Sandra Herrera																																												- Se inció la elaboración de inventarios documentales de los documentos intervendidos por el proyecto AGN.
10%	100%			E																																											
E	P	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	P	Diego Cifuentes																																												- Se iniciaron las gestiones correspondientes para efectuar la Inscripción de las series documentales de las TRD de la SJD, en el registro único de series documentales - RUSD del Archivo General de la Nación. - Se envío e-mail a la Dra. Ethel Vásquez solicitando aprobación para que Laura Sierra apoye la Inscripción ante AGN. - Se envió comunicación oficial al AGN para ls incripción y creación de la SJD en el RUSD.
31%	100%			E																																											
E	P	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	P	Diego Cifuentes Martha Ospina Pedro Beltrán Sandra Herrera																																												- Se inciará a partir de la tercera semana de Julio.
0%	100%			E																																											
E	P	07	**Mesas de Trabajo con Archivo de Bogotá:** - Solicitudes Asesorias Técnicas - Mesas Técnicas - Elaborar Actas - Registros de Asistencia	P	Diego Cifuentes Federico Rodriguez Martha Ospina Pedro Beltrán Sandra Herrera																																												- Se efectuó mesa de trabajo con el Archivo de Bogotá, para iniciar la aplicación del Modelo de Madurez del SIC en el desarrollo de la estrategia IGA+10 2019. - Se envió al Archivo de Bogotá documento Componentes del SIC elaborado a finales del año 2018 por parte de la SJD. - Se solicitaron conceptos técnicos al Archivo de Bogotá.
31%	100%			E																																											
E	P	08	**Aplicación Tabla de Retención Documental-TRD:** - Programar Visitas - Efectuar Seguimiento y Recomendaciones - Elaborar informes	P	Diego Cifuentes Martha Ospina Pedro Beltrán Sandra Herrera																																												- Se inciará a partir de la tercera semana de Julio.
0%	100%			E																																											
E	P	09	**Procedimiento Pérdida y Reconstrucción de Documentos:** -Terminar Elaboración Procedimiento - Elaboración Formatos - Aprobación - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	P	Pedro Beltrán Sandra Herrera																																												- Se finalizó elaboración procedimiento y formato diagnóstico. - Se enviaron documentos a la Dirección de Gestión Corporativa para su revisión y aprobación. - Por cambio en formatos de calidad se deben actualizar documentos y enviar de nuevo para su aprobación y publicación. - Se enviaron los documentos al asesor de la DGC para tramitar su publicación el 26-04-2019.
92%	100%			E																																											
E	P	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)	P	Federico Rodriguez																																												- En la tercera semana de mayo se efectuó la contratación del Conservador Federico Rodriguez, quien socializó un cronograma de trabajo.
5%	100%			E																																											
E	P	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) - Publicación (OAP)	P	Federico Rodriguez																																													- En la tercera semana de mayo se efectuó la contratación del Conservador Federico Rodriguez, quien socializó un cronograma de trabajo.
5%	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 DOCUMENTAL

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				11-2019				12-2019				OBSERVACIONES
						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	
Indicadores			Actividades	Estado	Responsables	CRONOGRAMA																																											
E	P	12	**Campaña Ambiental - Optimización de Recursos (Papel - Eliminación):** - Campaña Manejo Reciclaje Papel - Sensiblización proceso eliminación documentos - Elaborar material de apoyo	P	Pedro Beltrán Sandra Herrera																																												- Se efectuó reunión con la OAP para conocer estrategia PIGA. - Se asisitió a capacitación PIGA efectuada parte de la OAP - Se efectuan mesa de trabajo periódicas con OAP (PIGA - SGSST) Se cuenta con la primera y segunda pieza publicitaria de reciclaje y - reutilización de documentos de archivo.
30%	100%			E																																											
E	P	13	**Implementación Sistema Integrado de Conservación - SIC:** - Mesas Ténicas - Elaborar Cronograma - Reservar Salas - Efectuar Capacitaciones - Efectuar mediciones - Efectuar Seguimiento - Generar informes por actividades	P	Federico Rodriguez																																												- Se inciará a partir de la tercera semana de Junio.
0%	100%			E																																											
E	P	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)	P	Diego Cifuentes Martha Ospina Pedro Beltrán Sandra Herrera																																												- Se visitaron varios predios que se encuentran para arriendo y/o en comodato, iniciando la verificación de las zonas y espacios cercanos a la oficina principal, desde Noviembre de 2018 al Marzo 20 de 2019, desarrollando la búsqueda por internet, por la Secretaria General, el DADEP, Sociedad de Activos Especiales - SAE, Servicio Civil. - Se efectua la intervención archivistica de los archivos de gestión - Proyecto AGN - Se elaboró informe de los predios visitados y revisados, se revisaron estudios previos y justificacion del arriendo, se solicto concepto técnico por parte del archivo de Bogotá.
50%	100%			E																																											
E	P	15	**Modelo Requisitos Documento Electrónico:** - Elaborar Diagnóstico - Elaborar Plan y Cronograma de Trabajo (TICs) - Definir Políticas y Lineamientos - Desarrollar Actividades Complementarias (TICs)	P	Diego Cifuentes Martha Ospina Pedro Beltrán Sandra Herrera																																												- Se ha asistido a reuniones con TICs para la revisión y elaboración del diagnóstico de documento electronico, solicitado por el ADB. Se recibió diagnostico por parte de TICs y fue enviado al Archivo de - Bogotá - ADB. Se recibió comunicación del ADB informando que el documento - enviado por la SJD no era el Diagnóstico, Se informo a TICs para que lo elabore y se envie de nuevo el correcto.
29%	100%			E																																											
E	P	16	**Tabla de Control de Acceso:** - Levantamiento de información - Identificación Documentación Vital - Elaboración - Aprobación - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	P	Diego Cifuentes Martha Ospina Sandra Herrera																																											- Se inciará a partir de la primera semana de Julio.
0%	100%			E																																											
E	P	17	**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 Sandra Herrera																																											- Se entregaron estudios previos y estudios de mercado para la compra de cajas, carpetas y ganchos. - Se entregaron estudios previos para adquisición de datalogers y desumidificadores.
71%	100%			E																																											
E	P	18	**Manual de Gestión Documental:** - Elaboración Manual - Elaboración Formatos - Aprobación - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	P	Diego Cifuentes Martha Ospina Pedro Beltrán Sandra Herrera																																											- Se inciará a partir de la primera semana de Julio.
0%	100%			E																																											
E	P	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	P	Diego Cifuentes Martha Ospina Pedro Beltrán Sandra Herrera																																											- Se efectuaron reuniones con la áreas para aclarar dudas con respecto a la organización y protocolo de recepción. - Se ha efecuado la recepción de documentos de acuerdo con el cronograma establecido. - Se ha asistido a las mesas técnicas de seguimiento semanal. - Se ha asistido a los Comites de Seguimiento mensuales. - Se efectua control de calidad a productos terminados. Se acordó en comite de seguimiento con AGN elaborar otrosi al contrato relacionado con cambios en facturación y cobro de hojas de control.
59%	100%			E																																											
E	P	20	**Transparencia:** - Asesoria - Acompañamiento - Elaboración Documentos (TICs -OAP)	P	Diego Cifuentes Martha Ospina Pedro Beltrán Sandra Herrera																																											- Se solicitó mesa técnica de apoyo y sensibilización a la persona responsable de este tema en la Secretaría General. - Se efectuó mesa técnica de apoyo y sensibilización de Transparencia.
25%	100%			E																																											
E	P	21	**Plan Institucional de Archivos - Pinar 2020:** - Identificación - Elaboración - Revisión - Aprobación - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	P	Diego Cifuentes Martha Ospina																																										- Se inciará a partir de la tercera semana de Junio.
0%	100%			E																																											
E	P	22	**Sensibilización y Socialización:** - Campañas	P	Diego Cifuentes Martha Ospina																																											- Se ha efectuado acompañamiento a las áreas que lo han solicitado.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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

INDICADOR DE GESTIÓN		No.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Estado	Responsables	02-2019				03-2019				04-2019				05-2019				06-2019				07-2019				08-2019				09-2019				10-2019				11-2019				12-2019				OBSERVACIONES
						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	
Indicadores			Actividades			CRONOGRAMA																																										
76%	100%		- Programar Charlas y talleres - Efectuar Sensibilización y Socialización	E	Pedro Beltrán Sandra Herrera																																										
E	P	23	**Capacitaciones Gestión Documental:** - Elaborar Cronograma . Elaborar Presentación - Reservar Salas - Efectuar Capacitaciones	P	Diego Cifuentes Martha Ospina Pedro Beltrán Sandra Herrera																																										- Se han efectuado capacitaciones en Gestión Documental de acuerdo con el cronorgama establecido. - Hasta marzo de 2019 han asistido a las capacitaciones el 43% de los convocados. - Se convocaron y realizaron capacitaciones adicionales el 1 y 2 de abril. Asistieron a las capacitaciones 153 funcionarios y contratistas de 220 programados.
28%	100%			E																																									
E	P	24	**Seguimiento en Puestos de Trabajo:** - Programar Visitas - Efectuar Seguimiento y Recomendaciones - Elaborar informes	P	Diego Cifuentes Martha Ospina Pedro Beltrán Sandra Herrera																																										- Se han efectuado segumientos en puestos de trabajo para aclarar inquietudes en la organización de los documentos y entrega para intervención archivistica por el AGN.
32%	100%			E																																									
E	P	25	**Seguimiento Hallazgos Gestión Documental 2018 - Entes de Control:** - Revisar Informes Hallazgos - Revisar Planes de Mejoramiento - Seguimiento Avance Planes Mejoramiento - Presentación Avances Planes Mejoramiento	P	Martha Ospina Sandra Herrera																																										- Se elaboró instructivo para organización de expedientes de contratos. Se colaboró con las respuestas a las observaciones y no conformidades de la Contraloria Distrital. Se recibió informe de auditoria interna, con algunas observaciones para mejor en Gestión Documental.
53%	100%			E																																									
E	P	26	**Seguimientos Meta Plan de Desarrollo y PMR:** - Elaborar Informe Mensual - Enviar Informe a Asesor DGC	P	Sandra Herrera																																										- Se elaboran informes y se actualizan de acuerdo con observaciones de OAP.
30%	100%			E																																									
E	P	27	**Comité Interno de Archivo:** - Citacion a Comité - Elaborar Presentación - Participación en Comité - Elaboración de Actas	P	Diego Cifuentes Martha Ospina Pedro Beltrán Sandra Herrera																																										- Se efectuó el primer Comité Interno de Archivos en Marzo. - Se efectuó convocatoria a segundo comité, pero este fue cancelado. Se efectuó convocatoria a segundo comité para el 7 de mayo y esta fue reprogramada y realizada el 9 de mayo.
30%	100%			E																																									
E	P	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)	P	Pedro Beltrán Sandra Herrera																																										- Se inició la elaboración del formato Testigo Documental para la SJD. Se inicio la elaboración del procedimiento Autenticación de Documentos de Archivo. Se identificarón documentos publicados en Smart y los faltantes serán revisados y actualizados en los nuevos formatos de calidad, para su aprobación y publicación durante los meses de abril y mayo de 2019. Se enviaron los documentos al asesor de la DGC para tramitar su publicación el 26-04-2019.
64%	100%			E																																									
E	P	29	**Mesas de Trabajo Articulación 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	P	Diego Cifuentes Martha Ospina Pedro Beltrán Sandra Herrera																																										- Se efectuó reunión de articulación con TICs-OAP-DGC. - Se elaboraron planes y cronogramas de trabajo para TICs y OAP. - Se asiste a mesas de trabajo con TICs y OAP.
64%	100%			E																																									
E	P	30	**Normograma de Gestión Documental:** - Revisión Procesos y Procedimientos - Revisar Normatividad Vigente - Elaborar Normograma - Aprobación - Normalización (OAP) - Publicación (OAP)	P	Diego Cifuentes																																										- Se inicia el proceso de revisión de los procesos y procedimientos con los que cuenta Gestión Documental de la SJD. - Se inicia la revision de la Normatividad vegente. - Se elaboró y entregó para su revisión y ajustes.
88%	100%			E																																									
E	P	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)	P	Martha Ospina Sandra Herrera																																										- Se inciará a partir de la primera semana de Junio.
0%	100%			E																																									
E	P	32	**Actualizar Politica de Gestion 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)	P	Diego Cifuentes Pedro Beltrán Sandra Herrera Martha Ospina																																										- Se elaborará borrador de politica de gestión documental por parte de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.
4%	100%			E																																									

P : Programado - E : Ejecutado

Elaborado por: Pedro Pablo Beltrán
Bibliotecologo y Archivista

30/05/2019