ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
INFORME DE AVANCE

NOMBRE Y CARGO/ROL DESEMPEÑADO	NANCY PEDRAZA / APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL

MARZO

	PROCESOS EFECTUADOS	SEMANA 1		DOCUMENTACIÓN INTERVENIDA	SEMANA 2		DOCUMENTACIÓN INTERVENIDA	SEMANA 3		DOCUMENTACIÓN INTERVENIDA	SEMANA 4		DOCUMENTACIÓN INTERVENIDA	SEMANA 5		DOCUMENTACIÓN INTERVENIDA	TOTALES	
		CP	FG		CP	FG		CP	FG		CP	FG		CP	FG		UNIDADES DOCUMENTALES	FOLIOS
1	Recepción de documentos mediante punteo																	
	1.1 Documentos recibidos para intervención																0	0
	1.2 Documentos recibidos por traslados documentales de áreas																0	0
2	Intervención archivística en soporte físico/análogo																	
	2.1 Clasificación de documentos según Tablas de retención documental (Series/Subseries)																0	0
	2.2 Inserción de documentos sueltos a expedientes ya existentes							218	43600	CONTRATOS 2015 - 2016 - 2019 - 2021 - 2022 2023 - 2024							218	43600
	2.3 Depuración de documentos (Duplicidad)																0	0
	2.4 Identificación y separación de material afectado por biodeterioro																0	0
	2.5 Ordenación cronológica/numérica y/o Revisión de carpetas																0	0
	2.6 Limpieza documental (Retiro de material metálico, arreglos menores, etc)																0	0
	2.7 Incorporación de testigos documentales																0	0
	2.8 Apertura de carpeta nueva y Legajado de documentos																0	0
	2.9 Foliación																0	0
	2.10 Elaboración de hoja de control																0	0
	2.11 Elaboración de Formato de índice maestro de expedientes (expedientes <50 folios)																0	0
	2.12 Rotulación de carpetas aplicando la TRD correspondiente																0	0
3	Intervención archivística en soporte digital																	
	3.1 Clasificación de documentos según Tablas de retención documental (Series/Subseries)																0	0
	3.2 Inserción de documentos digitales a expedientes ya existentes																0	0
	3.3 Depuración de documentos (Duplicidad)																0	0
	3.4 Descargue de documentos digitales y/o Revisión de carpeta digital																0	0
	3.5 Renombramiento de documentos digitales																0	0
	3.6 Incorporación de testigos documentales																0	0
	3.7 Apertura de carpeta digital nueva																0	0
	3.8 Elaboración de hoja de control (vigencias >2013)																0	0
	3.9 Elaboración de Formato de índice maestro de expedientes (expedientes <50 folios)																0	0
4	Digitalización																	
	4.1 Escaneo y Nombramiento Expediente							14	2800	CONTRATO 173-2019							14	2800
	4.2 Creación de Expediente en Repositorio digital (One Drive / Sharepoint) y Nombramiento de tipologías documentales digitales																0	0
	4.3 Control de calidad (imágenes y almacenamiento)																0	0
5	Almacenamiento de documentación																	
	5.1 Rotulación de cajas																0	0
	5.2 Identificación de signatura topográfica en depósitos de archivo																0	0
	5.3 Reorganización o Almacenamiento de cajas en estantería																0	0
6	Inventario Documental																	
	6.1 Registro de datos en FUID: Codigo de TRD, Nombre expediente, Fecha Inicial, Fecha Final, Folios, Unidad de conservación, Signatura topográfica, Soporte (Físico/Electrónico), Notas, entre otros	57	11400	CONTRATOS VIGENCIA 2020	40	8000	SOPORTES CONTABLES 2019	14	2800	SOPORTES CONTABLES 2020							111	22200
7	Atención de Consultas y préstamos																	
	7.1 Recibo de la solicitud del préstamo Verificación de la ubicación del expediente en FUID Búsqueda de expediente en estantería	33	6600	CONTRATOS	40	8000	CONTRATOS	60	12000	CONTRATOS							133	26600
	7.2 Registro de datos de la carpeta en Formato de control de consultas y préstamos GDI-GPD-F018 y entrega del expediente al usuario solicitante																0	0
	7.3 Digitación de datos del préstamo en Formato de control de consultas y préstamos GDI-GPD-F018 (Archivo en Excel)																0	0
8	Atención de Devolución de Consultas y Préstamos																	
	8.1 Recepción de carpetas devueltas Verificación de integridad del expediente Informe de novedades (si las hay) Registro de datos de la devolución del préstamo (fecha, firma) en Formato de control de consultas y préstamos GDI-GPD-F018																0	0
	8.2 Verificación ubicación del expediente según FUID Almacenamiento de carpeta en la caja y estantería respectiva																0	0
	8.3 Digitación de datos de la devolución del préstamo en Formato de control de consultas y préstamos GDI-GPD-F018 (Archivo en Excel)																0	0
9	Atención de solicitudes de paz y salvos																	
	9.1 Verificación de préstamos a cargo del solicitante																0	0
	9.2 Anotación y visto bueno en el campo de observaciones del Formato de control de retiro																0	0
10	Otras actividades																	
	10.1 Verificación de unidades documentales versus listados o bases de datos (Slactua-Arcos)																0	0
	10.2 Asistencia a reuniones y/o capacitaciones																0	0