

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL  
SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2018-2020  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
CORTE A 30 DE JUNIO DE 2020

PROCESO: PLAN: Gestion Documental- Plan Institucional de Archivos PINAR 2018-2020-  
PROCEDIMIENTO:

No.	ACTIVIDAD CLAVE	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	ENTREVISTADO	FECHA PRUEBA	OBSERVACIONES
1	Elaborar instrumentos archivísticos de la Secretaria Juridica Distrital	Indicador: Instrumentos archivísticos / Total	Avance 100%	Camilo Andres Peña Carbonell Ligia Castellanos Rodriguez	10/07/2020	Los instrumentos archivísticos requeridos fueron elaborados en un 100% en 2019
2	Ubicar un espacio adecuado que cumpla con las condiciones básicas requeridas para el almacenamiento de los archivos.	Indicador: Cumplimiento del 80% de los requisitos básicos requeridos para acuerdos del AGN 048 Y 049.	Avance 100%	Camilo Andres Peña Carbonell Ligia Castellanos Rodriguez	10/07/2020	Se ubico el espacio adecuado para el almacenamiento 2o. Piso Edificio Restrepo cumpliendo con las normas de AGN 048 y 049 en el 2019
3	Generar lineamientos y políticas para la preservación, recuperación y seguridad del documento.	Indicador: Elaborar 80% de lineamientos y una política del aplicable a la SJD.	Avance 100%	Camilo Andres Peña Carbonell Ligia Castellanos Rodriguez	10/07/2020	Se completa el 100% del indicador generando los lineamientos y políticas para la preservación, recuperación y seguridad del documento electrónico.
4	Definir y adquirir las herramientas tecnológicas que faciliten la administración documental de forma SJD.	Indicador: Adquisición y puesta en funcionamiento de la herramienta en la administración de forma SJD.	Avance 100%	Camilo Andres Peña Carbonell Ligia Castellanos Rodriguez	10/07/2020	Se completa el 100% del indicador con la adquisición y puesta en marcha de la Herramienta en la SJD
5	Elaborar los documentos que generan la pauta para la administración de la documentación de la entidad.	Indicador: Elaborar el 100% de los documentos de la Definidos.	Avance 100%	Camilo Andres Peña Carbonell Ligia Castellanos Rodriguez	10/07/2020	Se completa el 100% del indicador con la elaboración de los documentos definidos
6	Adquirir los insumos para el almacenamiento, monitoreo ambiental, y elementos de protección para la intervención de los archivos.	Indicador: Adquirir el 100% de los insumos de / Insumos definidos en el proyecto.	Avance actual: 100%	Camilo Andres Peña Carbonell Ligia Castellanos Rodriguez	10/07/2020	La adquisición de todos los insumos se logró en el 2019

No.	ACTIVIDAD CLAVE	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	ENTREVISTADO	FECHA PRUEBA	OBSERVACIONES
7	Implementar los documentos previamente aprobados para estandarizar el proceso de gestión documental en el ciclo vital del documento.	Indicador: Implementar el 100% de los documentos de los documentos elaborados.	<p>Se informa que se realizó la implementación de la caracterización del proceso de Gestión Documental versión 5 y del procedimiento de valoración documental para dar por terminado la implementación de los documentos previamente aprobados con las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control</li> <li>- Dirección Distrital de asuntos Disciplinarios</li> <li>- Dirección Distrital de Política Jurídica</li> <li>- Dirección de Gestión Corporativa / SOPORTES</li> <li>- Grabación de Reuniones Virtuales</li> <li>- Cuadros de Análisis</li> <li>- Actas de Reunión</li> <li>- Presentaciones</li> </ul> <p>Avance 100%</p>	Camilo Andres Peña Caribonelli Martha Ligia Castellanos Rodriguez	10/07/2020	Se completa el 100% del indicador con la implementación de los TRD previamente aprobados y con las capacitaciones y seguimientos realizados para estandarizar el proceso de gestión documental
8	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación para la Secretaría Distrital Jurídica	Indicador: Implementar el 100% de la conservación documental y conservación documental.	<p>Se informa que se realizaron las siguientes actividades como parte del seguimiento a la implementación de los programas de conservación preventiva de soportes documentales, para garantizar las condiciones de almacenamiento y seguridad de la sede del Archivo de Gestión Centralizado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lecturas diarias identificando la secuencia de las fluctuaciones ambientales y los picos de estos cambios de temperatura y humedad del primer semestre 2020</li> <li>- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</li> <li>- Fungigación para la desinfección, desatización y desinsecación de instalaciones del Archivo Centralizado</li> <li>- Se realizó la asignación de equipos de atención de emergencias y elementos de seguridad personal para la manipulación y organización de documentos de archivos, para el Archivo Centralizado</li> <li>- Jornadas de limpieza y aseo a las instalaciones y mobiliario del Archivo Centralizado</li> <li>- Se elaboró un Plan para la Distribución de Espacios en el Archivo Centralizado, con el fin de optimizar los espacios y mobiliario existente y ubicar los archivos en las secciones que presentan mayor estabilidad de humedad y temperatura, con el fin de minimizar los riesgos de deterioro de soportes documentales</li> </ul> <p>SOPORTES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes arrojados por los Dataloggers</li> <li>- Pantallazos Mediciones y análisis frente a la norma</li> <li>- Fotografías de equipos de medición Dataloggers y deshumidificadores</li> <li>- Fotografías de equipos de atención de emergencias y elementos de seguridad personal</li> <li>- Plano de distribución de espacios</li> <li>- Fotografías de las jornadas de aseo</li> </ul> <p>Avance 100%</p>	10/07/2020	Se completa el 100% del indicador con la implementación de los programas de -Monitoreo de condiciones ambientales. -Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. -Saneamiento ambiental y documental -Prevención de emergencias y atención de desastres. -Limpieza y aseo de instalaciones de archivo	

No.	ACTIVIDAD CLAVE	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	ENTREVISTADO	FECHA PRUEBA	OBSERVACIONES
9	Articular los planes y programas del sistema de gestión documental con los demás planes de la entidad	Indicador: Articular el 100% planes / planes definidos en la SJD.	Avance 100%	Camilo Andres Peña Carbonell Ligia Martha Castellanos Rodriguez	10/07/2020	Se articularon el 100% de los Planes y programas del Sistema de Gestión Documental con los demás planes definidos por la SJD en 2019
10	Formular el plan de capacitaciones a efectuarse durante el año 2019 en la Secretaría Jurídica	Indicador: Efectuar el 100% de las capacitaciones en la Gestión Documental	Avance 100%	Camilo Andres Peña Carbonell Ligia Martha Castellanos Rodriguez	10/07/2020	El Plan de Capacitaciones de 2019 fue ejecutado en un 100% en la misma vigencia

**CONCEPTO:** Los avances que presenta el Plan Institucional de Archivo PINAR a 30 de junio de 2020 corresponden al 100%. Es importante resaltar las acciones realizadas por la Dirección de Gestión Corporativa durante la vigencia 2020, para realizar los ajustes requeridos al Plan, siguiendo las recomendaciones de la OCI y dando cumplimiento a las actividades e indicadores propuestos.

*[Handwritten signature]*

RESPONSABLE: GUSTAVO MORALES

APROBO DIK MARTINEZ