

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL						
SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2018-2020						
OFICINA DE CONTROL INTERNO						
CORTE A 30 DE ABRIL DE 2020						
PROCESO- PLAN: Gestión Documental -Plan Institucional de Archivos PINAR 2018-2020-						
PROCEDIMIENTO:						
No.	ACTIVIDAD CLAVE	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	ENTREVISTADO	FECHA PRUEBA	OBSERVACIONES
1	Elaborar los instrumentos archivísticos de la Secretaría Jurídica Distrital.	Indicador: Instrumentos archivísticos elaborados / Total instrumentos archivísticos requeridos.	Avance 100%	Alexandra Navarro Nohora Patricia Vela Martha Castellanos Carlos Acosta	12/05/2020	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 acuerdos del AGN 048 Y 049.	Avance 100%	Alexandra Navarro Nohora Patricia Vela Martha Castellanos Carlos Acosta	12/05/2020	Se ubicó 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 aplicable a la SJD.	Se informa que se finalizó el Diagnóstico Documento Electrónico de Archivo, se entrega el documento donde se puede verificar que se determinan y analiza el nivel de implementación, se realiza un inventario de instrumentos archivísticos de DEA y las recomendaciones y priorización de actividades, estableciendo así los lineamientos faltantes para cumplir con indicador establecido. SOPORTE: Documento "Diagnóstico Documento Electrónico de Archivo" Avance 100%	Alexandra Navarro Nohora Patricia Vela Martha Castellanos Carlos Acosta	12/05/2020	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 integral.	Indicador: Adquisición y puesta en funcionamiento de la herramienta en la SJD.	Se aclara que con el cumplimiento de las medidas tomadas por la emergencia de la Pandemia por COVID 19, no es posible adelantar el punto 4. que estaba inicialmente proyectado en esta actividad, por lo que se definió remplazar este punto y adelantar un proceso que atendiera las necesidades actuales ante esta coyuntura; es así como, se desarrolló una parametrización para las Comunicaciones Electrónicas que permitieran adelantar los procesos normales de la entidad con la validez y seguridad requeridas. En este sentido se adelantó el 30% faltante con la parametrización de: - Comunicaciones Oficiales - Correo electrónico - Formulario Electrónico SOPORTES - Capacitación SIGA 28-04-2020 - Memorando "NUEVOS PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES" - INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIOS DE SALIDA ELECTRÓNICA - INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE CORREOS ELECTRONICOS - REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES Avance 100%	Alexandra Navarro Nohora Patricia Vela Martha Castellanos Carlos Acosta	12/05/2020	Se modifica la implementación del Módulo de Administración del archivo y Préstamo por la Parametrización de Comunicaciones Electrónicas ajustándose a las necesidades nuevas acordes a las medidas tomadas frente a la emergencia actual por Pandemia Se completa el 100% del indicador con la adquisición y puesta en marcha de la Herramienta en la SJD

No.	ACTIVIDAD CLAVE	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	ENTREVISTADO	FECHA PRUEBA	OBSERVACIONES
5	Elaborar los documentos que generan la pauta para la administración adecuada de la documentación de la entidad.	Indicador: Elaborar el 100% de los documentos / Documentos definidos.	Se informa que se realizó el ajuste a la caracterización del proceso de Gestión Documental y se definió el procedimiento de valoración documental para dar por terminado la elaboración de documentos que generan pauta para la adecuada administración de la documentación. SOPORTES: - CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTION DOCUMENTAL VERSION 5 - PROCEDIMIENTO DE VALORACION DOCUMENTAL Avance 100%	Alexandra Navarro Nohora Patricia Vela Martha Castellanos Carlos Acosta	12/05/2020	Se aclara que la gestión y administración de expedientes y pérdida de los mimos se encuentran contemplados en los documentos desarrollados para el proceso de Gestión Documental (Instructivos, procedimientos, formatos, TRD, entre otros). 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 / Insumos definidos en el proyecto.	Avance actual 100%	Alexandra Navarro Nohora Patricia Vela Martha Castellanos Carlos Acosta	12/05/2020	La adquisición de todos los insumos se logró en el 2019
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 / Documentos elaborados.	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 que se generaron para dar pauta a la adecuada administración de la documentación. SOPORTES: - VIDEOCONFERENCIA CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL - REUNION CON DIRECCION DE GESTIÓN JUDICIAL IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRD - REUNION VIRTUAL CON IVC - REUNION VIRTUAL TRD OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - REUNIÓN VIRTUAL CON OFICINA TIC - REUNIÓN VIRTUAL APLICACIÓN TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO - REUNIÓN VIRTUAL CON LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE DISCIPLINARIOS Avance 90%	Alexandra Navarro Nohora Patricia Vela Martha Castellanos Carlos Acosta	12/05/2020	Se aclara que la gestión y administración de expedientes y pérdida de los mimos se encuentran contemplados en los documentos desarrollados para el proceso de Gestión Documental (Instructivos, procedimientos, formatos, entre otros). Queda pendiente los ajustes a las TRD, su aprobación e implementación de acuerdo con las reuniones realizadas.
8	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación para la Secretaría Jurídica Distrital.	Indicador : Implementar el SIC Sistema integrado de conservación y preservación.	Se informa que se realizó una segunda revisión de los Programas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y el de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas para ajustarlo en concordancia con el Manual del Sistema Integrado de Conservación y Preservación. SOPORTES: - PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES - PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS Avance 90%	Alexandra Navarro Nohora Patricia Vela Martha Castellanos Carlos Acosta	12/05/2020	Queda pendiente la medición en los depósitos de archivo, de las condiciones técnicas ambientales, dado que no ha sido posible tomar los registros correspondientes, ya que no se tiene acceso por las medidas de confinamiento
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%	Alexandra Navarro Nohora Patricia Vela Martha Castellanos Carlos Acosta	12/05/2020	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 Distrital.	Indicador: Ejecutar capacitaciones en Gestión Documental definidas en el PIC	Avance 100%	Alexandra Navarro Nohora Patricia Vela Martha Castellanos Carlos Acosta	12/05/2020	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 abril de 2020, corresponden a un 98%. Es de destacar el esfuerzo realizado en la vigencia 2020, por la Dirección de Gestión Corporativa, para atender las observaciones de la OCI., y dar efectivo cumplimiento al PINAR.

ELABORÓ: GUSTAVO MORALES P. (Firmado)

APROBO: DIK MARTÍNEZ VELÁSQUEZ (Firmado)

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

