**ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

**2016 -15 de OCTUBRE DE 2018**

# **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Avance 100%**

Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

# **DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Avance 100%**

(Nivel Central y Local)

Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

# **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

# **Tabla de Retención Documental (TRD) Avance 30%**

# Cuadro de Caracterización Documental

Características de toda la producción documental. Es insumo fundamental para la elaboración y/o actualización de la TRD.

83 Procedimientos

Misionales: 60

Estratégicos: 13

De apoyo: 17

Transversales: 2

Evaluación y mejora: 1

# Cuadro de Clasificación Documental

Listado de todas las series y subseries con su correspondiente codificación.

# Fichas de Valoración Documental

Descripción archivística de la producción documental y definición de los criterios de retención (valoración primaria) y disposición final (valoración secundaria) de cada agrupación documental (serie/subserie).

# **Programa De Gestión Documental - PGD Avance 100%**

Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

# **Plan Institucional de Archivos – PINAR: Avance 30%**

Instrumento archivístico para la planeación de la función archivística articulado con los planes y proyectos estratégicos de la entidad.

# **Inventario Documental en estado natural – (nivel central 26 depósitos) Avance 100%**

Descripción de series, subseries o asuntos de un fondo documental.

# **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos –MOREQ Avance 50%**

Instrumento de planeación para la implementación de un Sistema de Gestión Documental,

Electrónico y de Archivos – SGDEA.

# **Banco Terminológico Avance 100%**

Normalización de tipos, series y subseries a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

# **Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las**

# **unidades administrativas de la entidad. Avance 100%**

Herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos. Describen las relaciones entre las funciones y los procesos.

# **Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de**

# **derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos Avance 50%**

Descripción de series y subseries en el cuadro de clasificación explicando su nivel de acceso, según el contenido informativo: Información pública clasificada ó reservada.

# **PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO**

# **DOCUMENTAL Avance 100%**

Procedimientos: 9

Instrucciones: 3

Formatos: 122

# **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Avance 45%**

# Plan de Conservación Documental (soporte papel). **Avance 100%**

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

# Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (documentos electrónicos de archivo,

# nacidos digitales y archivos digitalizados. **Avance 0%**

# **ACTIVOS DE INFORMACIÓN Avance 70%**

Son los elementos que tienen valor para la entidad, con relación a la información que se recibe, transforma y produce en la SDG, se reconocen además de los activos de información tipos datos, otros tipos de activos que tienen especial interés, pues soportan y manejan la información existente en la entidad en las diferentes operaciones que se identifican para la gestión documental.

# **APLICATIVO DOCUMENTAL DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES Capacitaciones: 1292**

Capacitaciones en el manejo de correspondencia y creación de expedientes electrónicos.

# **APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Capacitaciones a 200 persona en la aplicación de tabla de retención documental

Archivo Central (Kennedy) Intervención Serie Querellas de 19 Alcaldías Locales

Aplicación de tabla de retención documental en las alcaldías locales a la Serie Contratos

# **ENTREGA A LA SECRETRÍA DISTRITAL DE SEGUIRIDAD, CONVIVENCIA**

# **Y JUSTICIA Avance 14,29%**

1. Archivo Central (Kennedy) Levantamiento de inventario en estado natural

**Cárcel**  586

**Seguridad**  176

**Unidades de mediación y conciliación** 220

**UPJ** 33

**TOTAL** 1015

1. Cárcel Distrital

Levantamiento de inventario de tarjetas decadactilares 50.400