

**INFORME
DE
GESTIÓN**

Gestión Documental

2015-2019

**Subdirección Administrativa
Financiera y de Control Disciplinario**

Departamento
Administrativo
de la
Defensoría del
Espacio Público



400 SAF

TABLA DE CONTENIDO

1.1	GESTIÓN DE LA DOCUMENTAL	3
1.1.1	LOGOS ALCANZADOS	3
1.1.2	ASUNTOS POR RESOLVER	3
1.1.3	RECOMENDACIONES	5



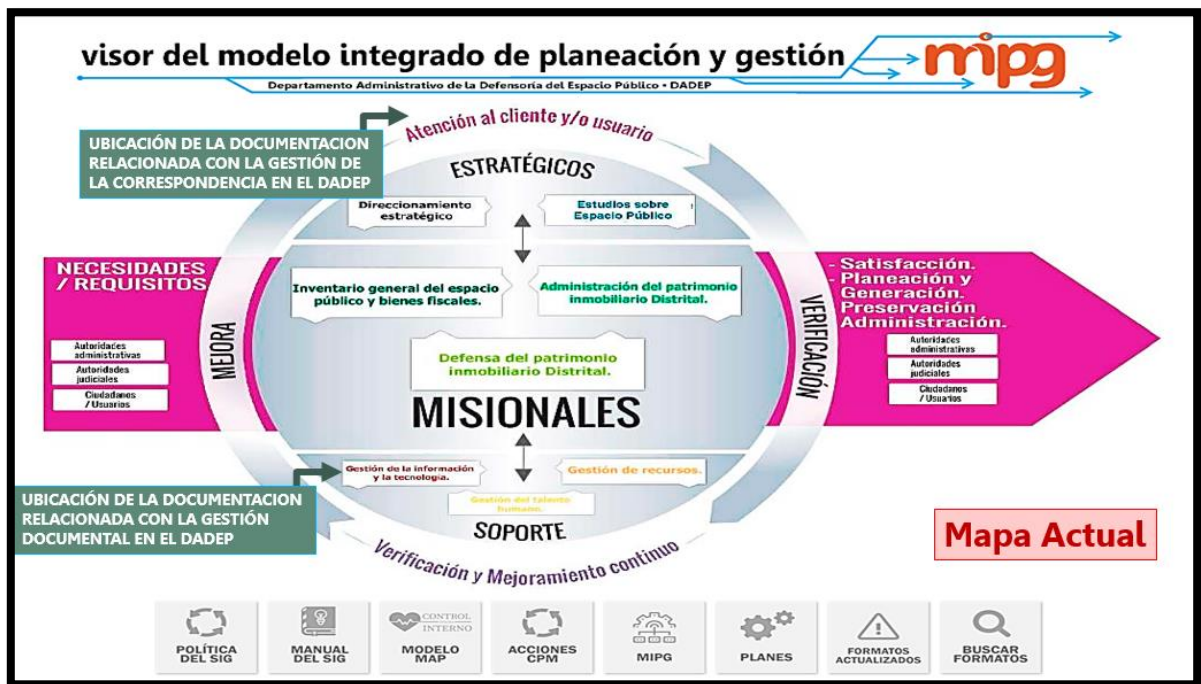
400 SAF

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN

DESDE EL 01/10/2015 HASTA 31/10/2019

El Proceso de Gestión Documental es liderado por la Subdirección Administrativa, Financiera y Control Disciplinario, actualmente se encuentra en trámite la formalización y actualización en el mapa de procesos como un proceso independiente que hará parte de los procesos de Soporte.



Graficó 1 - Mapa de Procesos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

400 SAF

GESTIÓN DOCUMENTAL

- La SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO responde por la organización, diseño y seguimiento al proceso de Gestión Documental, observando principios, normas archivísticas y reglamentos establecidos.
- La gestión documental vincula el correcto manejo de la administración del documento físico y/o electrónico, donde la información, producto de las actividades de la entidad, cumplan con los criterios y normas establecidas en lo concerniente al concepto de archivo total. En el cual se brinda políticas y directrices que aseguran el correcto desarrollo del ciclo vital del documento, desde su producción, recuperación, trámite y consulta hasta su disposición final, donde se reflejará la gestión de la entidad.

El grupo de gestión documental está conformado con el siguiente personal:

- Un (1) profesional especializado
- Un (1) profesional especializado contratista
- Un (1) profesional universitario contratista
- Dos (3) asistenciales
- Tres (2) técnicos contratistas

Logros Alcanzados

Vigencia 2016

- Se aprobó en Comité de Archivo la Tabla de Retención Documental con los ajustes propuestos por el Archivo Distrital y se radicó la Tabla de Retención en la entidad correspondiente.
- Se capacitaron los funcionarios de la entidad en temas de Gestión Documental y Archivos.

Vigencia 2017

- Diseño del Programa de Gestión Documental PGD.
- Se realizó la transferencia de los CAMEPS al archivo central.

Vigencia 2018

- Convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Distrital de Archivo del Archivo de Bogotá, mediante Resolución 199 del 2018 fueron adoptadas en la Entidad.
- Diseño y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo del Programa de Gestión Documental - PGD de la Entidad.

Vigencia 2019

400 SAF

- Centralización de las responsabilidades del manejo de la gestión documental en un solo líder funcional.
- Implementación de un aplicativo que permite la administración, control y seguimiento de la gestión documental relacionada con la correspondencia interna y externa enviada y recibida -ORFEO
- Se cuenta con los procedimientos y formas requeridas para la eficiente administración de archivos
- Implementación de la Tabla de Retención Documental en archivos de Gestión.
- Implementación y aplicación de Tabla de Retención Documental en 399 metros lineales de archivo Central.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental en el procedimiento de Eliminación.
- Se Publicó en la Página Web los documentos elaborados y/o aprobados en el 2019 por parte del Comité MIPG
- Actualización del procedimiento de Eliminación de Documentos en el Instructivo Archivo de Documentos, que se encuentra en revisión.
- Se elaboró cronograma de transferencias documentales.
- Se realizaron capacitaciones y acompañamiento a las transferencias documentales en todas las dependencias.
- Se elaboró el Diagnóstico Integral de Archivo.
- Se realizó seguimiento a las actividades del Programa de Gestión Documental.
- Se trasladó el Archivo Central de la Entidad desde el Archivo de Bogotá a la nueva sede Bodega COLVATEL en Fontibón.
- Suscripción de un contrato interadministrativo con COLVATEL S.A, para la custodia de la gestión documental y del archivo del patrimonio inmobiliario distrital.

Asuntos por resolver en el primer trimestre de 2020

Las actividades pendientes para resolver son las siguientes:

- Elaborar plan de trabajo para vigencia 2020
- Publicar en la Página Web los documentos elaborados y/o aprobados en el 2019 por parte del Comité MIPG de los nuevos documentos.
- Organizar archivos de gestión según TRD vigente.
- Elaborar y socializar el cronograma de capacitaciones en gestión documental
- Elaborar cronograma de transferencias documentales para vigencia 2020
- Actualizar el inventario documental en los archivos de gestión



- Contemplar en el plan de emergencia un plan o protocolo para rescate o salvamento de documentación en el Instructivo de Archivo de Documentos.
- 400 SAF • Elaborar un Plan de Contingencia para el desarrollo de un contrato masivo de escaneo

Recomendaciones

- Continuar con el empoderamiento y la sensibilización de la importancia de los documentos como parte fundamental de la historia de la entidad del Distrito Capital.
- Estudiar la posibilidad de construir una bodega con todas las especificaciones técnicas exigidas por las normas archivísticas, para el manejo del archivo de la gestión documental y el archivo del patrimonio inmobiliario distrital.
- Mientras no se cuente con la bodega propia se recomienda dar continuidad al contrato de custodia de gestión documental y el archivo del patrimonio Inmobiliario Distrital.
- Profesionalizar el equipo asignado a la gestión documental en la entidad y el archivo del patrimonio inmobiliario distrital.
- Conformación de un equipo con los perfiles y capacidades requeridas para la administración de los archivos.
- Continuar con la implementación de la política de Gestión documental.
- Revisar los planes y programas relacionados con la gestión documental en miras a fortalecer las acciones a seguir.

