



## CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS PLAN DE TRABAJO 2018



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

**CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS DE: BOGOTÁ D.C.**

**PRESIDENTE: CRISTINA ARISTIZABAL CABALLERO**

**SECRETARIO TECNICO: GLORIA MERCEDES VARGAS TISNÉS**

ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	P/E
1. Entrega oficial del Plan de Acción del Consejo Distrital de Archivo al AGN.	Presentación del Plan de Acción 2018	22/02/2018	22/02/2018	P
				E
2. Reuniones del Consejo Distrital de Archivos	Acta de reunión, listados de asistencia, informes y Acuerdos.	17/01/2018	13/12/2018	P
				E
3. Asesorar al Archivo de Bogotá en la aplicación de la política archivística en el Distrito Capital	Actas de Reuniones donde se evidencia las recomendaciones del Consejo al Archivo de Bogotá	17/01/2018	30/12/2018	P
				E
4. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación del Archivo de Bogotá.	Generar convocatoria a las entidades distritales para participar en los seminarios de archivo de puertas abiertas y coordinar las acciones pertinentes.	10/06/2018	30/11/2018	P
				E
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.	Informes de Seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística	12/02/2018	7/11/2018	P
				E
6. Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.	TRD o TVD convalidadas, informes de evaluación y convalidación, conceptos.	2/01/2018	31/12/2018	P
				E
7. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.	Emitir conceptos que sean necesarios, resultantes de la revisión y convalidación	4/01/2018	31/12/2018	P
				E
8. Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	Informe semestral de gestión	1/01/2018	30/08/2018	P
				E
9. Apoyar la gestión de programas y proyectos del Sistema Distrital de Archivos, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normativa y parámetros establecidos por el	Acompañar Ejercicio de lanzamiento de Estrategia Bogotá 2019 IGA +10- Componente de Gestión Documental	1/03/2018	30/04/2018	P
				E
	Decreto archivístico Distrital	17/02/2018	23/03/2018	P

archivo, de acuerdo con la normativa y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y con complementarios que el respectivo imparta en el Distrito Capital.	Decreto archivístico Distrital	17/02/2018	29/03/2018	E
	Requisitos funcionales y tecnológicos para Sistemas de Gestión de Documentos de Archivo SGDA	2/01/2018	31/12/2018	P E
10. Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país.	Comunicaciones, informes semestrales.	12/07/2018	31/12/2018	P
				E
11. Darse y aprobar su propio reglamento interno	Actualizar Reglamento Interno	28/02/2018	30/08/2018	P
				E





Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	AVANCE ACUMULADO	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Oficio remitido al AGN y Plan de Acción													
6 Actas y Listados de Asistencia de Reuniones del Consejo Distrital de Archivo													
Actas de reunión, registro de asistencia e Informes de Asesoría.													
Metodología, Cronograma y plan de trabajo													
Comunicaciones, convocatorias, Actas, informes de seguimiento.													
Conceptos técnicos de revisión y evaluación y acuerdos de convalidación.													
Conceptos y oficio con solicitudes ajustes													
Oficio de radicación al AGN e Informe semestral de gestión													
Comunicaciones, política, estatuto, censo y actas de las sesiones..													














































































