



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

ACTA No. 03

**FECHA:** octubre 31 de 2018

**HORA:** 2:30 pm

**LUGAR:** Oficina Subsecretaría Corporativa – Edificio Bicentenario Piso 2

### ASISTENTES:

|  |   |
|--|---|
| <b>JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO</b><br>Subsecretario Corporativo<br>Presidente del Comité           | <b>EDGAR GONZÁLEZ SANGUINO</b><br>Subdirector de Servicios Administrativos<br>Secretario Técnico del Comité |
| <b>LUZ ANGELA GÓMEZ GÓMEZ</b><br>Directora Administrativa y Financiera                           | <b>CARLOS ALBERTO SANCHEZ RAVE</b><br>Jefe Oficina de Tecnologías de la Información<br>y Comunicaciones     |
| <b>DIANA CONSTANZA RAMIREZ ARDILA</b><br>Profesional Especializado<br>Oficina de Control Interno |   |

### INVITADOS:

|  |  |
|--|--|
| <b>PAOLA FERNANDA YATE PARRA</b><br>Profesional Especializado<br>Subdirección de Servicios Administrativos | <b>MARTIN JULIAN PEDRAZA</b><br>Profesional Especializado<br>Subdirección de Servicios Administrativos |
| <b>ORLANDO RUBBY PEÑA</b><br>Gerente General SKAPHE  |  |

### ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de Quórum
2. Aprobación Programa de Gestión Documental
3. Proposiciones y varios

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**DESARROLLO:**

1. Verificación de Quórum:  
Se efectuó la verificación del quórum dando inicio a la reunión, siendo las 2:40 pm.
2. Aprobación Programa de Gestión Documental:  
La secretaría técnica del Comité indico que el Archivo de Bogotá en la vigencia de 2018 planteó el plan de choque I en la estrategia IGA + 10, la cual consiste en actualizar instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental y los Programas de Gestión Documental de las entidades distritales. Para ello la Secretaría General en compañía del Archivo de Bogotá y la entidad Skape realizó ajustes al Programa de Gestión Documental de la entidad.

Se presentó ante el Comité Interno de Archivo las ajustes que se realizaron al Programa de Gestión Documental de la Secretaría General, para su aprobación; se indicó que los cambios de fondo realizados al programa en comparación al aprobado en el 2017 fueron:

- 2.1. Actualización de versión del documento, de 2 a 3.
- 2.2. Inclusión de aprobado en Comité Interno de Archivo No.3 de octubre de 2018
- 2.3. Inclusión del componente de tecnología:  
*Proyectos de Gestión Documental relacionados con el Plan Estratégico de Tecnología de Información PETI:*

| PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN PETI 2016 - 2020 |   |   |   |                           |                                |              |             |          |          |          |                    |   |
|--|---|---|---|---------------------------|--------------------------------|--------------|-------------|----------|----------|----------|--------------------|---|
| PROGRAMACIÓN VIGENCIA 2018                                     |   |   |   |                           |                                |              |             |          |          |          |                    |   |
| No   | Objetivo Estratégico al que Apoyta  | Responsable / Dependencia / Indicador Avance                          | PROYECTO ALTO COMPONENTE TIC / HITOS IMPORTANTES A DESARROLLAR  | META CUATRIENIO 2016-2020 | EJECUCIÓN ACUMULADA A DIC 2017 | programación |             |          |          |          | OBSERVACION - 2018 |   |
|  |   |   |   |                           |                                | 2018         | 1er Trim    | 2do Trim | 3er Trim | 4to Trim |                    |   |
| 9  | P10: Conceder a 2020 una cultura de actuación ética y transparente en los expedientes y acciones distritales. | Eduar Guevara / Seguridad / Subdirección de Servicios Administrativos | Proyecto de inversión 1125: Fortalecimiento de Gestión Pública<br>Componente: Implementación de un modelo integral de gestión documental. |                           |                                |              |             |          |          |          |                    |   |
|  |   |   | Módulo de Actos Administrativos y Módulo actos administrativos y respuestas al de correspondencia   | 100%                      | 100%                           | Programado   | NA          |          |          |          |                    |   |
|  |   |   | Módulos actos administrativos y respuestas al módulo de correspondencia archivo.  | 100%                      | 0%                             | Programado   | 100%        | 0%       | 30%      | 40%      | 30%                |   |
|  |   |   | Integración de documentos electrónicos y expedientes electrónicos - Primera Fase  | 100%                      | 0%                             | Programado   | 0%          | 0%       | 0%       | 0%       | 0%                 |   |
|  |   |   | Integración de documentos electrónicos y expedientes electrónicos -Segunda Fase   | 100%                      | 0%                             | Programado   | 0%          | 0%       | 0%       | 0%       | 0%                 | Este componente se tiene previsto para desarrollarlo al 2019 a 2020 |
|  |   |   | Presupuesto asociado  | 561.939.192               | 97.065.120                     | Programado   | 162.096.323 |          |          |          |                    |   |
|  |   |   |   |                           |                                | 0%           |             |          |          |          |                    |   |

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

*Articulación de la Gestión Documental de la Secretaría General con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI y Estrategia de Gobierno en Línea:*

| <b>Sistemas,<br/>Planes<br/>Programas<br/>Proyectos</b>       | <b>Relación en:</b>  |
|---|--|
| <i>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI</i> | <i>Identificación de requisitos Interoperabilidad<br/>Esquemas de metadatos<br/>Captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos</i>  |
| <i>Estrategia Gobierno en Línea</i>                           | <i>Definición de requisitos de documentos electrónicos.<br/>Sistematización de trámites.<br/>Datos abiertos.<br/><a href="http://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/datos-abiertos">http://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/datos-abiertos</a></i> |

*2.3.1. Principales Sistemas de Información de la Secretaría General:*

*Administración de inventarios, Administración de Riesgos, Sistema Integrado de Gestión, Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS, Sistema de elementos de consumo SAE, Sistema de elementos devolutivos SAI, Sistema de Gestión contractual, Nomina PERNO, Presupuesto SIPRES, Sistema Hoja de vida de vehículo SHV, Sistema Contable LIMAY, Solicitud de Servicios Administrativos, Solicitud Préstamo de espacios, Sistema Secretaria de Hacienda, Soporte Técnico (mesa de ayuda de TI), SIGA – Sistema Gestión Documental, Bogotá Global: Acciones de Cooperación Internacional del Distrito Capital de Bogotá.*

*\* SIGA:*

*El Sistema Integrado de Gestión de Correspondencia y Archivo – SIGA, es un aplicativo y un activo informático estratégico de la Secretaría General, desarrollado con el fin de administrar la información y facilitar la búsqueda y el uso de la misma.*

*El Sistema Integrado de Gestión de Correspondencia y Archivo – SIGA está conformado por dos grandes módulos:*

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

#### 1. Módulo de correspondencia:

*Tiene la funcionalidad de facilitar la gestión de documentos, ya sean de entrada o salida; así como la producción documental interna. De acuerdo con el tipo de trámite el sistema genera alarmas y/o notificaciones de conformidad a los procesos que se realizan sobre un documento.*

#### 2 Módulo de archivo:

*En este módulo, se encuentra la información estructurada y organizada de los archivos de Gestión (documentos en trámite en cada dependencia, son de uso y consulta permanente por su valor administrativo) y Central (son los o de retención establecido en las TRD., son de consulta frecuente) administrados mediante dos sub-módulos, organizados de acuerdo a las series, subseries y tipos documentales consignados en la respectiva Tabla de Retención Documental - TRD (La TRD especifica la asignación de tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos) de cada dependencia.*

#### 3 Módulo de actos administrativos:

*Tiene como objeto gestionar el proceso de elaboración, revisión, aprobación de los Actos Administrativos, así como la generación de consultas, controles de numeración, auditoría, estadísticas de gestión entre otros.*

#### 4 Módulo de consulta externa:

*Este módulo va dirigido a ciudadanos y entidades externas a la Secretaría General, teniendo como finalidad poder consultar el estado y realizar el seguimiento de los documentos radicados por ellos mismos.*

#### \* Seguridad de la Información

*El Programa de Gestión Documental igualmente se articula con el Sistema de Seguridad de la Información y su relación con componente de TIC*

*La Política de seguridad de la información de la Secretaría General, se encuentra disponible en: <http://secretariageneral.gov.co/transparencia/mecanismos-contacto/politicas-seguridad-informacion>*

*El Inventario de Activos de Información, se encuentra disponible en:*

*<http://secretariageneral.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-la-informaci%C3%B3n/registro-activos>*

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

#### 2.4 Inclusión de Requerimientos de Gestión de Cambio:

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, adoptó el Plan Institucional de Capacitación – PIC, el cual tiene como fin el desarrollo del capital humano, el fortalecimiento de las competencias y habilidades para el mejoramiento de procesos y servicios, por medio de diferentes acciones, apuntando al cumplimiento de los objetivos institucionales, al crecimiento de los servidores de la Secretaría General, a la innovación y transformación al interior de la entidad.

La construcción del Plan Institucional de Capacitación – PIC se basó en el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Secretaría General (DNAO) una vez realizado el análisis y consolidación de la información se presentan los siguientes resultados:



El análisis de los resultados del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Secretaría General (DNAO), permite identificar que la temática de gestión documental ocupa el tercer lugar con el 17,24 %, convirtiéndose en una de las prioridades a abordar. Por lo anterior dentro del PIC se ha incluido la actividad denominada "Formación a los servidores públicos en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, con el fin de lograr una cultura sostenible de organización de archivos, de la conservación y preservación de la memoria institucional.

De igual manera siendo conscientes que los mayores retos en la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental están relacionados con una adecuada gestión del cambio organizacional en materia de gestión

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

*documental y cultura archivística, dicha implementación implica importantes cambios no solo en los procesos, sino en la manera como las personas conciben e interiorizan los conceptos de gestión documental y los archivos.*

*La implementación del Programa de Gestión Documental requiere considerar el impacto en la gente y en el desempeño organizacional en todos los niveles de la estructura de la organización, para asegurar el logro de los beneficios esperados y la mitigación de los riesgos asociados a la no implementación real del cambio; por esta razón en el Proyecto de Inversión se incluyó la "Estrategia de socialización y sensibilización para apoyar la modernización de los archivos y la gestión documental", dirigido a los servidores de la Secretaría General.*

Ajustes a los que el Comité aprueba, y solicita de verifique los cambio realizados con el documento publicado.

3. Proposiciones y varios:  
No se presentaron proposiciones y varios.

| 6°. ACCIONES CLAVES ACORDADAS | RESPONSABLE | FECHA |
|-------------------------------|-------------|-------|
|                               |             |       |
|                               |             |       |

| 7°. PLAN DE SEGUIMIENTO | ACTIVIDADES PROGRAMADAS | ACTIVIDADES EJECUTADAS |
|-------------------------|-------------------------|------------------------|
|                         | N.A.                    | N.A.                   |

CONVOCATORIA: N.A.

FIRMAS

**JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO**  
Subsecretario Corporativo  
Presidente del Comité

**EDGAR GONZÁLEZ SANGUINO**  
Subdirector de Servicios Administrativos  
Secretario Técnico del Comité

Proyectó: Paola Fernanda yate Parra  
Revisó: Edgar González Sanguino

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

REGISTRO DE ASISTENCIA SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

DEPENDENCIA: Subdirección Servicios Administrativos

Título: Aprobación modificaciones Programa Gestión Documental

Fecha: 31/10/2018 Lugar: Corporativo

Hora Inicio: 2:30 pm Hora Terminación: 2:50 p.m

Objetivo: Comité Interno de Archivo No.3/2018

| NOMBRE                 | CEDULA DE CIUDADANIA | SEXO  |        |             | DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD | CARGO      | TIPO DE VINCULACION |         |             |          |                    | TELÉFONO    | EMAIL                      | FIRMA   |
|------------------------|----------------------|-------|--------|-------------|-------------------------|------------|---------------------|---------|-------------|----------|--------------------|-------------|----------------------------|---------|
|                        |                      | MUJER | HOMBRE | INTERSEXUAL |                         |            | LIBRE NOMBRAMIENTO  | CARRERA | PROVISIONAL | TEMPORAL | TRABAJADOR OFICIAL |             |                            |         |
| JUAN C. NAVARÓN        | 80186161             | -     | -      | -           | SEIA GENL               | SUB COEP   | -                   |         |             |          |                    | 1400        | janalvarez@                | [Firma] |
| Fogae GONZALEZ SERRANO | 3010182              | -     | -      | -           | SSD -                   | Supdo -    |                     |         |             |          |                    | 1420        | egonzalez@                 | [Firma] |
| Carlos A. Sandoval     | 2917494              | K     | -      | -           | OTC                     | Seje       | X                   |         |             |          |                    | 1161        | casandoval@                | [Firma] |
| Diana C. Ramirez       | 52.801.542           | X     | -      | -           | Centro Intenc           | Prod. TSP. |                     | X       |             |          |                    | 1955        | dcarriere@                 | [Firma] |
| MERIS J. PEZOLED       | 80.141.130           | X     | -      | -           | S.S. DOM                | Prof. ESP  |                     |         | X           |          |                    | 1912        | mpezoled@                  | [Firma] |
| Jos. Angel GONZALEZ    | 52.861.113           | X     | -      | -           | DAyf                    | Director   |                     |         |             |          |                    | 2301        | lagomez@                   | [Firma] |
| ANITA F. YATE          | 52.872.200           | K     | -      | -           | S.S.A                   | Prod TSP   |                     |         | X           |          |                    | 211         | afyate@                    | [Firma] |
| Orlando Robby P        | 71276171             | X     | -      | -           | Strophe                 | Gerente    |                     |         |             |          |                    | X 200802961 | orlando.robbyp@strophe.com | [Firma] |