



4233000

Bogotá D.C.

Señor(a)
ANÓNIMO
Bogotá D.C.

Asunto: Respuesta petición No. 3665012024 del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones - Bogotá Te Escucha.

Respetado(a) ciudadano(a), reciba un cordial saludo:

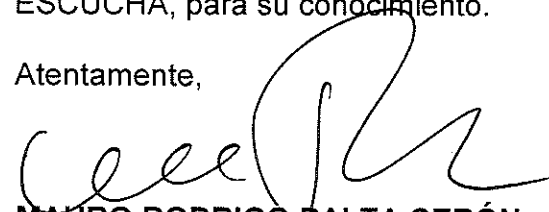
La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se permite dar respuesta a la petición No. 3665012024, radicada en el Sistema Distrital de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha.

En atención a su requerimiento, mediante el cual: *"como funcionarios de la secretaria general pensamos que al haber una nueva cabeza en la entidad las cosas iban a cambiar, pero en gestión documental todo sigue igual, una subdirectora que no está capacitada para hacer su trabajo si no que hace todo lo que le dice el profesional Mauricio, traen a todos los amigos a trabajar en esa oficina y no se ve que estén haciendo algo por la gestión documental de la entidad"*

Es importante señalar que para la entidad es muy importante conocer de primera mano la percepción que tiene la ciudadanía de nuestros servicios.

Se adjunta INFORME GESTION - RADICADO No. 3665012024 - BOGOTA TE ESCUCHA, para su conocimiento.

Atentamente,



MAURO RODRIGO PALTA CERÓN
Dirección Administrativa Y Financiera

c.c. No aplica
Anexos: 1 folio

Proyectó: Andrea Tatiana Cruz Arevalo – Dirección Administrativa y Financiera
Revisó: Mauro Rodrigo Palta Cerón – Director Administrativo y Financiero

INFORME GESTION - RADICADO No. 3665012024 - BOGOTA TE ESCUCHA.

Una vez recibida la petición, se convocó a reunión a la Subdirectora de Gestión Documental, Dra. Luisa Fernanda Castillo Rodríguez, para el 14 de agosto del presente año. El objetivo de la reunión fue presentar el contenido de la solicitud, realizar un análisis y retroalimentación sobre las posibles causas que originaron el anónimo y, por último, solicitar a la subdirectora la revisión de su gestión con su equipo de trabajo.

Es importante precisar que, frente a la aseveración: ... *"SUBDIRECTORA QUE NO ESTA CAPACITADA PARA HACER SU TRABAJO"*, se procedió a verificar su hoja de vida encontrando que cuenta con la formación (Ingeniera Industrial, Profesional de Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística y Magister en Gestión de la Información Documentada) y la experiencia amplia y suficiente para desempeñar el cargo de Subdirectora de Gestión Documental.

Adicional a lo anterior, se revisó el acuerdo de gestión del año inmediatamente anterior, el cual arrojo un 100% en cuanto al cumplimiento de las metas, planes y programas y el desarrollo de actividades claves, tales como la actualización e implementación de instrumentos archivísticos necesarios para la organización de los expedientes y documentos de archivo e intervención de los fondos documentales acumulados, entre ellos:

- ✓ Plan Institucional de Archivos
- ✓ Programa de Gestión Documental
- ✓ Tablas de Retención Documental
- ✓ Tablas de Valoración Documental
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Tablas de Control de Acceso
- ✓ Banco terminológico
- ✓ Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos
- ✓ Esquema de Metadatos
- ✓ Sistema Integrado de Conservación

Es menester resaltar que, a la fecha, no se han evidenciado hallazgos o planes de mejoramiento en los procesos que lidera la subdirectora, lo cual da fe y refleja una adecuada gestión por parte de la misma.

Por último, frente a la afirmación: ...*"TRAEN A TODOS LOS AMIGOS A TRABAJAR EN ESA OFICINA Y NO SE VE QUE ESTEN HACIENDO ALGO POR LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD"* se revisaron las hojas de vida de los contratistas que apoyan el proceso y se encontró que todos y cada uno de ellos ha cumplido con el proceso de selección definido por la Entidad y los mismos cuentan con el perfil idóneo requerido para el objeto contractual.

Cordialmente,



MAURO RODRIGO PALTA CERÓN.

Director Administrativo y Financiero – Secretaria General.