

## COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### ACTA SESIÓN 14 DE 2022

FECHA: Bogotá D.C., 02 de noviembre de 2022

HORA: 9.30 am

LUGAR: Aplicativo teams

MIEMBROS:

Directivo	Cargo
Martha Liliana Soto Iguarán	Subsecretaría de Gestión Institucional (E) y Presidente del CIGD
Katherine Santos Parra	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Luisa Fernanda Ramírez Feriz	Directora Administrativa
Orlando Benavides Santacruz	Director de Tecnologías e Información
Germán Alexander Aranguren	Director Jurídico
Henry David Ortiz Saavedra	Directora de Gestión del Talento Humano
Mauricio González Barrero	Director de Contratación
Carmen Aldana Gaviria	Directora Financiera
Gabriel Felipe Angarita	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario Técnico del CIGD

INVITADA PERMANENTE:

Directivo	Cargo
Lady Johanna Medina Murillo	Jefe Oficina Control Interno

OTROS INVITADOS:

Participante	Cargo
Astrid Dalila Camargo Vargas	Profesional Oficina Asesora de Planeación
Paula Andrea Díaz	Profesional Dirección Administrativa
Olga Inés Foronda	Profesional Dirección Administrativa
David Alejandro Garzón Caicedo	Profesional Dirección Administrativa
Angela Patricia Cabeza Morales	Profesional Oficina Asesora de Planeación

## ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del orden del día y de quórum
2. Aprobación Plan de conservación documental
3. Aprobación Plan de Preservación Digital
4. Aprobación de los planes presentados
5. Propositiones y varios

## DESARROLLO Y CONCLUSIONES

### 1. Verificación del orden del día y de quórum

El Jefe de la Oficina de Planeación Doctor Gabriel Angarita, presenta el orden del día, realiza el llamado de asistencia y solicita la autorización de grabación, constatando que se encuentran presentes ocho (8) miembros con derecho a voz y voto, por lo que hay quórum deliberatorio. Cada uno de los asistentes aprueba el orden del día presentado.

Directivo	Cargo	Asistencia
Martha Liliana Soto Iguarán	Subsecretaría de Gestión Institucional y presidente del CIGD	SI
Katherine Santos Parra	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	SI
Luisa Fernanda Ramírez Feriz	Directora Administrativa	SI
Orlando Benavides Santacruz	Director de Tecnologías e Información	SI
Germán Alexander Aranguren	Director Jurídico	NO
Henry David Ortiz Saavedra	Director de Gestión del Talento Humano	SI
Mauricio González Barrero	Director de Contratación	SI
Carmen Aldana Gaviria	Directora Financiera y Directora Administrativa	SI
Gabriel Felipe Angarita	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario Técnico del CIGD	SI

Se realiza la precisión que la Dra. Lady Johanna Medina Murillo, Jefe Control Interno asiste como invitada permanente.

Dando inicio al orden del día se concede la palabra a la Dirección Administrativa para presentar el punto 2 de la agenda.

### 2. Aprobación Plan de Conservación Documental

Interviene la profesional Olga Inés Foronda Ferrada indicando: El Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación se realizó basado en un prediagnóstico que se realizó en el transcurso de la vigencia 2021.

## SIC – SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



## DIAGNÓSTICO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Dentro del diagnóstico de actualización se identificaron las diferentes problemáticas que atacan principalmente la entidad, como son la deficiencia en los programas de limpieza locativas y del material documental, la insuficiencia y el deterioro del mobiliario, la carencia en cuanto a la regulación del tipo de unidades de almacenamiento, la falta de monitoreo de las condiciones ambientales, las prácticas inadecuadas en cuanto a la manipulación, el almacenamiento, algunos relacionados con los riesgos en caso de emergencias y los específicamente relacionados con las problemáticas que existen con respecto a los espacios que se utilizan para el almacenamiento de archivos en las diferentes dependencias.



## FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA

En ese orden de ideas, en la formulación de la propuesta, está compuesta por seis (6) estrategias y seis (6) programas específicos que se relacionan a continuación:

1. Estrategia de conservación documental
  - Programas de capacitación y sensibilización
2. Estrategia de modernización de la infraestructura física de las instalaciones y los sistemas de almacenamiento.
  - Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
3. Optimización de procedimientos en materia de salubridad en las instalaciones de almacenamiento de los fondos documentales de la SDG.
  - Programa integral de Saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación.
4. Optimización de procedimientos y lineamientos del registro y control de condiciones medioambientales en los depósitos destinados a los fondos documentales.
  - Monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Normalización del uso de unidades de almacenamiento con calidad de Archivo.
  - Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.
6. Control y respuesta ante situaciones de emergencia para conservación documental
  - Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Es importante resaltar que el programa de capacitación y sensibilización documental actúa como eje transversal a los demás programas.

Cabe resaltar, que se durante la presente vigencia se inició la implementación de los programas de: i) capacitación y sensibilización, ii) inspección y mantenimiento y iii) almacenamiento y realmacenamiento.

A continuación, se relacionan las metas formuladas en este plan para la vigencia 2023:

PROGRAMACIÓN							
META PLAN VIGENCIA	INDICADOR	RESPONSABLE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMACIÓN VIGENCIA
Realizar 12 capacitaciones anuales dirigidas a los referentes documentales, personal de archivo del nivel Central y Alcaldía Locales, personal de infraestructura y mantenimiento, a través de las cuales se brinden las herramientas necesarias para minimizar los riesgos en cuanto a conservación documental.	(# de capacitaciones realizadas /# de capacitaciones programadas)*100%	DIRECCION ADMINISTRATIVA / GPD	0%	50%	50%	0%	100%
Evaluar el recurso de infraestructura con el fin de mejorar las condiciones de almacenamiento de los acervos documentales, mediante la inspección de las áreas de depósito y el levantamiento de Conceptos técnicos que permitan a cada unidad administrativa conocer las problemáticas existentes en sus depósitos y de esta forma tomar las medidas correctivas necesarias.	(# de visitas realizadas /# de visitas programadas)*100%	DIRECCION ADMINISTRATIVA / GPD	0%	50%	50%	0%	100%
Implementar un programa de limpieza y desinfección de las áreas de almacenamiento documental	(# de limpiezas realizadas /# de limpiezas programadas)*100%	DIRECCION ADMINISTRATIVA / GPD	0%	50%	50%	0%	100%
realizar un informe cuatrimestral de reemplazos de las unidades generales y específicas de almacenamiento documental, de acuerdo a los lineamientos expresados en el instructivo que garanticen la adecuada conservación documental desde su producción, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el Archivo Central o su transferencia al Archivo Histórico de la ciudad.	(# de informes de reemplazos realizados /# de informes de reemplazos programados)*100%	DIRECCION ADMINISTRATIVA / GPD	0%	50%	0%	50%	100%
Realizar una capacitación en el tema de salvamento de archivos en el plan de emergencias de la institución, mediante la capacitación de las diferentes acciones a realizarse durante una emergencia, la cual está inscrita dentro del programa de capacitación y sensibilización en conservación documental.	(# de capacitaciones realizadas /# de capacitaciones programadas)*100%	DIRECCION ADMINISTRATIVA / GPD	0%	0%	100%	0%	100%

Para la vigencia 2023 no se tendrán en cuenta los planes relacionados con el monitoreo medio ambiental ni el programa de saneamiento ambiental de las áreas de depósito documental, ya que los mismos requieren de la compra de equipos especiales o la contratación de un servicio específico, lo cual no se puede garantizar en este momento; por lo tanto, las metas planteadas están acorde con los recursos existentes.

### Aprobación Plan de preservación digital

Se da la palabra al profesional David Alejandro Garzón Caicedo quien interviene manifestando: Desde la Dirección Administrativa empezamos a hacer la actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la vigencia 2021 desde el mes de octubre. Teniendo en cuenta la naturaleza de este plan y su objetivo se puede deducir que tiene un componente fuerte de tecnologías, toda vez que contempla la seguridad de la información y una adecuada administración de los documentos que produce o recibe la Secretaría Distrital de Gobierno.

Por esta razón se acudió al apoyo del ingeniero Orlando y de cuatro ingenieros que él designó para brindar el apoyo en la actualización de este Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Desde la Dirección Administrativa se dispuso también un profesional en archivo y 2 ingenieros más.

Es así como se define el objetivo y contenido general del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

- **Objetivo:** Formular e implementar políticas y estrategias de preservación digital que permitan asegurar los principios de seguridad de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad) así como los servicios que presta el componente de seguridad de la información (no repudio, auditabilidad, autorización, autenticación) sobre los documentos de archivo, durante los tiempos de retención y según la disposición final de la tabla de retención documental convalidada de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Para asegurar el éxito en la formulación y posterior aplicación e implementación del Plan de Preservación, se formuló una matriz de riesgos. Esta matriz es el eje central de todo el Plan de Preservación, ya que de ahí se derivan todas las acciones, controles, proyectos, estrategias y actividades que se deben aplicar sobre esos documentos electrónicos de archivo para que sean íntegros, auténticos, fiables y estén disponibles.

Para la formulación de la matriz de riesgos se aplicó un modelo de diagnóstico de madurez del documento electrónico en la Secretaría Distrital de Gobierno., para lo cual se tomó como referencia el modelo de la Dirección Distrital del Archivo Bogotá; como resultados se consolidó una primera versión de la matriz de riesgos y así mismo se identificó que el principal repositorio de nuestros documentos electrónicos de archivo es sharepoint. dónde ya tenemos una estructura normalizada, es decir, unos niveles jerárquicos que se basan en la tabla de retención documental de cada oficina productora.

Como estrategia para mejorar la matriz de riesgos, nosotros acudimos al apoyo de la Oficina Asesora De Planeación, para que nos apoyen desde su experticia, ya que este proceso formuló teniendo en cuenta el manual de riesgos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Como resultado de esta mesa técnica se obtuvo el siguiente resultado:

### Matriz de riesgos

Riesgo	Impacto	Probabilidad
<b>Plan de preservación detenido por deficiente participación de los empleados públicos y contratistas.</b>	Menor	Media
<b>Empleados públicos y contratistas afectados por falta de capacitación y/o sensibilización en materia de preservación digital, seguridad de la información y documentos de archivo.</b>	Leve	Media
<b>Plan de preservación detenido por deficiente asignación de recursos.</b>	Moderado	Alta
<b>Documentos expuestos a eventos inesperados que afecten su integridad.</b>	Mayor	Media
<b>Documentos corruptos por degradación tecnológica.</b>	Moderado	Baja
<b>Documentos expuestos a alteraciones inadecuadas y malintencionadas por parte de los empleados públicos y contratistas.</b>	Mayor	Alta
<b>Documentos tratados de manera ineficiente.</b>	Mayor	Muy alta
<b>Secretaría Distrital de Gobierno afectada por posible incumplimiento normativo frente a la preservación de documentos</b>	Mayor	Media

A continuación, se presentó la relación de actividades establecidas en el plan:

Control	Producto	2022			2023				2024				2025				2026			
		T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
Presentar actualización del plan de preservación digital a largo plazo a los miembros del comité institucional de gestión y desempeño	Acta del comité institucional de gestión y desempeño																			
Socializar el plan de preservación digital a través de memorando.	Memorando dirigido a todas las dependencias																			
Realizar seguimiento a la implementación del plan de preservación digital a largo plazo y de las políticas de la gestión documental.	Informes trimestrales de seguimiento																			
Incluir en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) temáticas de preservación digital y documentos de archivo.	Plan Institucional de Capacitación																			
Brindar capacitaciones y/o sensibilizaciones de preservación digital y documentos de archivo según lo establecido en el PIC.	Planillas de asistencia a capacitación																			
Fortalecer y divulgar protocolos de seguridad de la información y seguridad informática.	Planillas de asistencia a capacitación																			
Solicitar apoyo para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo a los miembros del comité institucional de gestión y desempeño	Acta del comité institucional de gestión y desempeño																			
Mantener actualizadas tecnologías tales como navegadores web, sistemas operativos, herramientas ofimáticas, entre otros.	Informes trimestrales de seguimiento																			
Elaborar el modelo de metadatos.	Modelo de Metadatos																			
Implementar el modelo de metadatos.	Informes trimestrales de seguimiento																			
Elaborar la tabla de control de accesos.	Tabla de Control de Accesos																			
Implementar la tabla de control de accesos.	Informes trimestrales de seguimiento																			
Mantener actualizado el registro de activos de información.	Registro de Activos de Información																			

Control	Producto	2022			2023				2024				2025				2026			
		T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
Presentar actualización del plan de preservación digital a largo plazo a los miembros del comité institucional de gestión y desempeño	Acta del comité institucional de gestión y desempeño																			
Socializar el plan de preservación digital a través de memorando.	Memorando dirigido a todas las dependencias																			
Realizar seguimiento a la implementación del plan de preservación digital a largo plazo y de las políticas de la gestión documental.	Informes trimestrales de seguimiento																			
Incluir en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) temáticas de preservación digital y documentos de archivo.	Plan Institucional de Capacitación																			
Brindar capacitaciones y/o sensibilizaciones de preservación digital y documentos de archivo según lo establecido en el PIC.	Planillas de asistencia a capacitación																			
Fortalecer y divulgar protocolos de seguridad de la información y seguridad informática.	Planillas de asistencia a capacitación																			
Solicitar apoyo para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo a los miembros del comité institucional de gestión y desempeño	Acta del comité institucional de gestión y desempeño																			
Mantener actualizadas tecnologías tales como navegadores web, sistemas operativos, herramientas ofimáticas, entre otros.	Informes trimestrales de seguimiento																			
Elaborar el modelo de metadatos.	Modelo de Metadatos																			
Implementar el modelo de metadatos.	Informes trimestrales de seguimiento																			
Elaborar la tabla de control de accesos.	Tabla de Control de Accesos																			
Implementar la tabla de control de accesos.	Informes trimestrales de seguimiento																			
Mantener actualizado el registro de activos de información.	Registro de Activos de Información																			

Las metas trazadas para la vigencia 2023 y la implementación general del Sistema Integrado de Conservación, compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo, están supeditadas a contar con los recursos y el personal necesario para su desarrollo. (esta salvedad fue realizada por la restauradora Olga Foronda al finalizar las presentaciones de los dos planes.).

### 3. Aprobación de los planes presentados

El Doctor Gabriel Angarita pone a consideración a los miembros del comité la aprobación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital, la relación de votos se presenta a continuación:

Directivo	Cargo	Aprueba
Martha Liliana Soto Iguarán	Subsecretaría de Gestión Institucional y Presidente del CIGD	Si
Katherine Santos Parra	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Si
Luisa Fernanda Ramírez Feriz	Directora Administrativa	Si
Orlando Benavides Santacruz	Director de Tecnologías e Información	Si
Henry David Ortiz Saavedra	Director de Gestión del Talento Humano	Si
Mauricio González Barrero	Director de Contratación	Si
Carmen Aldana Gaviria	Directora Financiera	Si
Gabriel Felipe Angarita	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario Técnico del CIGD	Si

Se aprueban los dos planes presentados.

### 4. Propositiones y Varios

En este punto no se presentaron puntos adicionales por parte de los miembros del comité.

Siendo las 10.20 am se da por terminada la sesión del 02 de noviembre de este comité.

En constancia firman,



**MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN**  
Presidenta



**GABRIEL ANGARITA SERRANO**  
Secretario Técnico Comité

