

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ACTA SESIÓN 16 DE 2021

FECHA: Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2021

HORA: 7:00 am

LUGAR: Aplicativo Teams

MIEMBROS:

Directivo	Cargo
Ana María Aristizábal Osorio	Subsecretaria de Gestión Institucional y Presidente del CIGD
Luisa Fernanda Ramírez Feriz	Directora Administrativa
Jorge Bernardo Gómez	Director de Tecnologías e Información
Germán Alexander Aranguren	Director Jurídico
Martha Liliana Soto Iguarán	Directora de Gestión del Talento Humano
Lubar Andrés Chaparro Cabra	Asesor de Despacho - Delegado del Secretario de Gobierno
Mauricio González Barrero	Director de Contratación
Tatiana Piñeros Laverde	Directora Financiera
Miguel Ángel Cardozo Tovar	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
Angela Patricia Cabeza Morales	Profesional Oficina Asesora de Planeación
Claudia Viviana Villalobos	Profesional Oficina Asesora de Planeación
Yosef Fabián Ojeda Lara	Profesional Dirección Administrativa
Octavio Remigio Melo	Profesional Subsecretaria de Gestión Corporativa Institucional
Nidia Esperanza Álvarez Sierra	Profesional Dirección Administrativa
Jose Maria Rojas Figueredo	Profesional Dirección Administrativa
Fabio Misael Montes Montes	Profesional Dirección Administrativa
David Alejandro Garzón	Profesional Dirección Administrativa

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del orden del día y de quorum
2. Revisión por la Dirección Sistema de Gestión Ambiental 2021
3. Baja de bienes
4. Modelo de requisitos funcionales y no funcionales para la adquisición e Implementación de un SGDEA
5. Proyecto de fortalecimiento de la gestión documental e implementación del SGDEA
6. Propositiones y Varios

DESARROLLO Y CONCLUSIONES

1. Verificación del orden del día y de quorum

El Jefe de Planeación doctor Miguel Cardozo, presenta el orden del día, realiza el llamado de asistencia y se solicita la autorización de grabación, constatando que se encuentran presentes 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
Ana María Aristizábal Osorio	Subsecretaría de Gestión Institucional y presidente del CIGD	SI
Luisa Fernanda Ramírez Feriz	Directora Administrativa	SI
German Alexander Aranguren	Director Jurídico	SI
Martha Liliana Soto Iguarán	Directora de Gestión del Talento Humano	SI
Lubar Andrés Chaparro Cabra	Asesor de Despacho - Delegado del Secretario de Gobierno	SI
Mauricio González Barrero	Director de Contratación	SI
Tatiana Piñeros Laverde	Directora Financiera	SI
Miguel Ángel Cardozo Tovar	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario Técnico del CIGD	SI

Dando inicio al orden del día el doctor Miguel Cardozo indica de manera resumida este Sistema de Gestión Ambiental ha tenido bastantes retos en este 2021 en particular ya empezando a retomar las actividades normales y presenciales después de un año que fue netamente en su mayoría virtual por los temas de la pandemia y esto , implicó nuevo retos para mantener los buenos resultados que se pudieron encontrar asociados a la sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental en temas de virtualidad, pero además lograr la buena senda de muchos resultados que se vienen dando en este sistema en los años anteriores. Hemos logrado unos hitos bien importantes que nos gustaría contarles a continuación y también algunos retos que vienen el próximo derivados precisamente de este funcionamiento del sistema de Gestión Ambiental en el año 2021, creo que hubo buenas experiencias, hubo algunas experiencias innovadoras que se pudieron implementar este año que permitieron ser bastantes eficientes en la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, así como varias lecciones aprendidas que nos gustaría compartir con ustedes, también para que obviamente este sistema mejore de cara al próximo año, finalmente vamos a hacer una presentación, vamos a incluir muchos componentes o acciones que han adelantado otras dependencias que pertenecen precisamente a este comité de Gestión y Desempeño por lo tanto si alguna quiere agregar más información también siéntanse libre de intervenir.

El doctor Miguel Cardozo da uso de la palabra a la profesional Claudia Villalobos referente ambiental de la Oficina Asesora de Planeación

2. Revisión por la Dirección Sistema de Gestión Ambiental 2021

La profesional Viviana Villalobos menciona que como acabo de mencionar el Jefe de la Oficina de Planeación vamos a mostrar los resultados obtenidos en 2021 con respecto a la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, se van a abordar 6 temas principales, los cuales se presentan a continuación:

2.1. Estado de las acciones de las revisiones por la Dirección previas

Se presentan los distintos compromisos y sus avances de ejecución:

Compromiso	Responsable	Estado ejecución
Instalación de los sistemas ahorradores de agua en las sedes de Bicentenario, Furatena, y sedes que se encuentran en arriendo.	DA SAE	Remisión de comunicación a SAE solicitando la colaboración para el trámite correspondiente con los arrendadores. En proceso de cambio de los sistemas.
Adquisición de nuevos puntos ecológicos de acuerdo con la normatividad vigente	OAP -SGI	Puntos ecológicos instalados en las sedes
Gestión para la realización de la auditoría energética	OAP -SGI	En ejecución
Finalizar la gestión de los registros publicitarios de los edificios Bicentenario y Furatena ante la Secretaría Distrital de Ambiente.	OAP -SGI	No se puede realizar en la vigencia , se aplaza para 2022
Programar y ejecutar la auditoría interna de gestión ambiental	OAP	Ejecutado
Mejorar la articulación entre la Dirección de Contratación y la Oficina Asesora de Planeación en los procesos precontractuales, para garantizar que el cumplimiento de requisitos ambientales en los contratos sea establecidos de manera oportuna.	OAP-DC	Remisión de comunicación indicando la disponibilidad para el acompañamiento en los procesos.
Continuar con las campañas de socialización de los programas ambientales.	OAP -OAC	En ejecución

2.2. Cambios del Sistema de Gestión Ambiental

- Con respecto al contexto, menciona:

Se identifican las cuestiones internas y externas a través de la metodología DOFA, con treinta (30) estrategias definidas, que permiten lograr los resultados previstos del Sistema de Gestión Ambiental. Implementación del 87% . Se realizará para el 2022 una revisión del contexto y formulación de nuevas estrategias de ser necesario, que involucra también a las alcaldías locales.

Frente a los riesgos del sistema, se tienen identificados riesgos en dos procesos, dentro de los informes cuatrimestrales, la implementación de controles que se lleva a cabo para cada uno de estos riesgos no hemos evidenciado una materialización de los mismo, por lo tanto esos controles han sido efectivos.

Planeación institucional	Gestión Corporativa Institucional
<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en requisitos legales • Debilidades en la implementación de controles operacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Limitación en la asignación de presupuesto para ejecución de actividades del SGA. • Adquisición de bienes y servicios priorizados en la guía de Contratación Sostenible sin criterios ambientales.

- Con respecto a la política ambiental nos piden hacer un seguimiento a esta política ambiental, verificar su cumplimiento a través de los objetivos que también vamos a revisar más adelante; pero sobre todo aquí queremos presentarles que se busca hacer una articulación con el sistema de gestión de eficiencia energética. La entidad está dando sus primeros pasos en la formulación de este sistema porque este sistema no existe pero a través de la auditoría energética que se está llevando a cabo con las estrategias y los planes que se generen vamos a realizar una articulación, por esos comentarles que para el siguiente año queremos hacer una actualización de nuestra política que si bien este año tuvo un cambio importante, una construcción colectiva de la política que se hizo con las alcaldías locales, el siguiente año también buscamos que la política nos lleve a comprometernos a adquirir productos y servicios energéticamente eficiente y mejorar el desempeño energético de la entidad.
- Dentro de las necesidades y expectativas de las partes interesadas se realizan los siguientes seguimientos:

Seguimientos semestrales a las necesidades y expectativas de las partes interesadas externas e internas:

- ✓ No se han recibido quejas relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
- ✓ Los requerimientos (Cumplimiento de requisitos legales) por parte de la Autoridad Ambiental, así como oportunidades de mejora de revisiones internas cuentan con sus planes de mejora correspondientes.
- ✓ Buzón de Sugerencias Sistema de Gestión Ambiental para el segundo semestre no se han recibido peticiones, propuestas, entre otros.
- ✓ Inspecciones ambientales ejecutadas a proveedores de bienes y servicios priorizados en la Guía de Contratación Sostenible.
- ✓ Ejecución de actividades con apoyo de entidades distritales.
- ✓ Entrega de residuos aprovechables y no aprovechables a gestores autorizados.

2.3. Desempeño ambiental

Se presentan los objetivos ambientales a continuación:

- **Objetivo 1**

1. Gestionar de manera eficiente los recursos naturales requeridos, así como los residuos generados en el desarrollo de las actividades de la entidad con un enfoque de ciclo de vida, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas ambientales del Sistema de Gestión Ambiental.



Tenemos un consolidado de la ejecución de nuestro PIGA como del Plan de acción del Sistema de Gestión Ambiental, de cada uno de los programas se relacionan los siguientes niveles de ejecución:

PROGRAMAS	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN
Uso eficiente de agua	8 actividades Inspecciones, campañas, jornadas de socialización; servidores públicos, charla virtual sobre la importancia del agua y el sistema de acueducto de la ciudad.	96%
Uso eficiente de energía	7 actividades Inspecciones, campañas, jornadas de socialización; servidores públicos y charla energías renovables.	95%
Gestión Integral de Residuos	13 actividades Inspecciones, campañas, socialización virtual sobre residuos aprovechables, no aprovechables, peligrosos dirigido a servidores de planta y contratistas de la entidad y nuevo código de colores, adquisición de hásculas.	83%
Consumo sostenible	6 actividades Socialización y seguimiento	80%
Buenas prácticas ambientales	11 actividades Socializaciones	82%
Cero papel	3 actividades Seguimiento consumo de papel, campañas.	81%

Plan de acción ambiental
57 Actividades completadas
27 Actividades en curso
6 Actividades para ejecutar en diciembre.
85 % de ejecución

• **Objetivo 2**

Frente a nuestro segundo objetivo se relaciona la siguiente información:



Nos queda pendiente por cumplir la instalación de la totalidad de ahorradores de agua y energía en los sistemas y sanitarios de la sede que vamos en ejecución, falta de cierre de los pines que son registros que nosotros generamos en el momento que se hacen obras en la entidad y se generan esos residuos de construcción y demolición, tenemos dos pines abiertos, la entidad ha hecho la gestión estamos a la espera que la Secretaria Distrital de Ambiente nos cierre esos pines, en el momento que ellos envíen la comunicación estaríamos cumpliendo la norma. Tenemos también la que hablamos el semestre pasado de vehículos eléctricos, aquí con la buena noticia que si se van a adquirir vehículos que son ambientalmente sostenibles, y la implementación del sistema globalmente armonizado, se están construyendo las instrucciones, tiene que ver con todo el etiquetado, con las fichas de seguridad de sustancias químicas, de los insumos de aseo, estamos a un paso de tener todas las instrucciones controladas por el sistema de gestión para poder iniciar las capacitaciones pertinentes tanto en nivel central como en las alcaldías locales.

- **Objetivo 3 está enfocado frente al mejoramiento continuo**

Tuvimos este segundo semestre dos auditorías 1 interna y 1 externa, frente a la auditoría externa que tiene que ver con la implementación del programa de excelencia ambiental en el cual participamos y en el cual nos evalúan el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 14001 del Sistema de Gestión Ambiental aún no hemos recibido los resultados, sin embargo en el acta que obtuvimos de la visita no tuvimos mayores requerimientos, de hecho no plantearon no conformidades, está pendiente el informe final sobretodo para saber en qué escala quedamos, el año pasado quedamos en excelencia ambiental seguramente nos mantendremos.

Frente a la auditoría interna tuvimos este año la colaboración de los auditores de la Secretaría Distrital de Hacienda para llevar a cabo esta auditoría, como resultado obtuvimos para nivel central un hallazgo el cual tiene su plan de mejoramiento y las alcaldías locales auditadas fueron: Bosa (1 hallazgo), Barrios Unidos (3 hallazgos) y Usme (3 hallazgos), todos los planes se encuentran formulados.

La relación de planes de mejoramiento y avance de ejecución se relaciona a continuación:

No conformidades – acciones correctivas

No. Plan	No. Hallazgos	Fuente	Estado	Ejecución	Responsable
183	9	Auditorías externas ambientales	Abiertas	100%	OAP- DA
184	6	Auditorías externas ambientales	Abiertas	62%	OAP- DA
247	10	Auditorías externas ambientales	Por formular para ejecución en vigencia 2022	0	OAP- DA
271	1	Auditoría interna	Por formular para ejecución en vigencia 2022	0	OAP- DA

2.4. Oportunidades de mejora

Se han identificado seis oportunidades de mejora para el sistema, las cuales se relacionan a continuación:

- Garantizar la asignación de recursos para el programa de incentivos a través de los procesos de logística, bienestar institucional e impresos y publicaciones.
- Activar el sistema de bicicletas compartidas mediante la gestión de recursos para la adquisición de elementos de protección personal certificados y mantenimiento de las bicicletas.
- Implementar una estrategia para la participación activa de los profesionales ambientales en el ciclo de contratación para la inclusión de criterios ambientales y su cumplimiento obligatorio
- Activar las estrategias del programa cero papel, iniciando por jornadas de socialización de la herramienta de reporte de consumo de papel, así como con las técnicas control y seguimiento del este recurso.
- Llevar a cabo acciones de eficiencia energética en las sedes de la entidad productos de los planes formulados en el proceso de auditoría energética.
- Mayor apoyo de los directivos para incentivar la participación y compromiso por parte de los funcionarios y contratistas inscritos en las actividades planeadas y ejecutadas en el Sistema de Gestión Ambiental

2.5. Conveniencia, adecuación y eficacia del SGA

terminando esta revisión por la Dirección tenemos que verificar y teniendo presente esas auditorias que se llevaron a cabo si hay una conveniencia, adecuación y eficacia del sistema, para cada aspecto se detalla su cumplimiento así:

- Conveniencia: El SGA se ajusta a la entidad mediante el cumplimiento de los requisitos legales y otros legales ambientales, aportando al cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia del Distrito y posicionando a la Entidad con un desempeño ambiental alto en el desarrollo de su misión.
- Adecuación: La entidad cuenta con un SGA maduro que permite el mantenimiento de desempeño ambiental.

De acuerdo con la auditoría interna realizada en septiembre del presente año, se evidencia incumplimiento del numeral de control operacional.

- Eficacia: Se evidencia cumplimiento en los indicadores de desempeño de la entidad.

2.6. Presentación del plan de acción 2022

Para terminar, tenemos la presentación del plan de acción para el año 2022, nosotros para cada uno de los seis (6) programas tenemos esta propuesta de plan de acción en la cual identificamos las actividades, recursos y responsables, este plan de acción fue remitido en la invitación que se hizo al Comité como para no hacer tan extenso y leer cada una de las actividades propuestas, entonces el paso siguiente es saber si tienen alguna pregunta, observación, si el plan de aprueba.

El jefe de la Oficina de Planeación doctor Miguel Angel Cardozo pone a consideración a los miembros del Comité si tienen alguna pregunta y observaciones sobre el plan de acción SGA 2022,

Al respecto la doctora Ana María Aristizábal tiene un comentario menciona: me parece muy bien por supuesto toda la gestión que sigue adelantando la entidad en esta materia y en la que ha sido líder por muchos años, lo que quisiera proponer y sugerir es que a partir de la próxima vigencia así como lo estamos haciendo con todos los planes asociados a talento humano y en muchos de los planes asociados a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Tecnología podamos sumar este plan estratégico de la Gestión Ambiental a la estrategia de trabajo inteligente, nosotros vamos a sacar un cronograma de la estrategia para 2022 y teniendo en cuenta que la estrategia tiene una línea de sostenibilidad y que tiene un posicionamiento y tiene mensajes que han calado muy bien en todos los servidores y contratista de la entidad y que esperamos se sigan posicionando, mi sugerencia para el equipo es que este plan de acción se articule con lo que va a ser la estrategia y que en adelante vayamos como uno solo de modo que no tengamos duplicidad de esfuerzos en la comunicación, en la convocatoria de los diferentes eventos sino que vayamos como uno solo haciendo que toda la apuesta de la gestión ambiental de la entidad se desarrolle en el marco de sostenibilidad del trabajo inteligente.

El doctor Miguel Angel agradece la intervención menciona que haremos lo propio para que este plan este articulado con todas las iniciativas de talento humano y nos parece importante inclusive en aras de las lecciones aprendidas y las recomendaciones donde se necesita una visión integral: no se presentan más comentarios de los miembros del comité al SGA.

3. Baja de bienes

Se da la palabra a la Directora Administrativa, doctora Luisa Fernanda Ramírez menciona que este tema es una baja de bienes que debemos relacionar por inventarios, a continuación, se da la palabra a Fabio Misael Montes presenta los bienes que se van a dar de baja:

El profesional Fabio Misael Montes menciona que la dirección administrativa propone la baja de licencia y software teniendo en cuenta la siguiente información:

3.1. Antecedentes

La Dirección Administrativa presenta los siguientes antecedentes:

- Se realizó revisión y clasificación de las licencias y software, evidenciando su registro fotográfico y concepto técnico de los bienes depositados en el Almacén General de la secretaria Distrital de Gobierno en la bodega del sótano 1, con el fin de solicitar la baja de elementos no útiles u obsoletos por la entidad.
- Se realizó revisión de los documentos y medios magnéticos, determinando que de los documentos soporte de ingreso al inventario de almacén son propiedad de la secretaria Distrital de Gobierno y no hacen parte de ningún comodato.
- Con base en la clasificación anterior se elaboró la relación y de control administrativo y a dar de baja de la siguiente manera:
 - Se esta proponiendo la baja de licencias y software de control administrativo de 31 licencia (información disponible en presentación) por un valor de \$ 3857.224.545 pesos.
 - Se propone la baja de propiedad planta y equipo 11 licencia por un valor de \$234.634.530 pesos.

De todas estas licencias se tienen los conceptos técnicos avalados por el técnico y director de DTI, son documentos que soportan la solicitud que hace la Dirección Administrativa respecto a las licencia y software.

También tenemos la baja de unos elementos equipos de cómputo.

3.2. Justificación para los bienes de baja

- Cumplieron su vida útil
- No se requieren para el servicio de la entidad
- Contablemente se encuentran totalmente amortizados
- Se requiere depurar el inventario
- Información razonable en los estados financieros

3.3. Aprobación Baja de bienes y Plan de acción del SGA 2022

El jefe de la Oficina de Planeación doctor Miguel Angel Cardozo pone a consideración a los miembros del Comité si tienen alguna pregunta y observaciones sobre la baja de bienes presentada, no hay observaciones al respecto, menciona que involuntariamente en el punto anterior no se solicitó la aprobación del plan de acción del SGA 2022, entonces se somete a aprobación tanto la baja de bienes como del plan de acción del SGA 2022, la relación de votos se presenta a continuación:

Directivo	Cargo	Aprueba
Ana María Aristizábal Osorio	Subsecretaria de Gestión Institucional y Presidente del CIGD	SI
Luisa Fernanda Ramírez Feriz	Directora Administrativa	SI
Germán Alexander Aranguren	Director Jurídico	SI
Martha Liliana Soto Iguarán	Directora de Gestión del Talento Humano	SI
Lubar Andrés Chaparro Cabra	Asesor de Despacho - Delegado del Secretario de Gobierno	SI
Mauricio González Barrero	Director de Contratación	SI
Tatiana Piñeros Laverde	Directora Financiera	SI
Miguel Ángel Cardozo Tovar	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario Técnico del CIGD	SI

Se aprueba el Plan de acción SGA 2022 y se aprueba la baja de bienes.

4. Modelo de requisitos funcionales y no funcionales para la adquisición e Implementación de un SGDEA

Se da la palabra a la Doctora Ana María Ramírez quien a la vez solicita proyectar a Yosef, interviene el profesional Fabio Montes solicitando la colaboración de Jurídica para que envíen la resolución aprobada en el comité anterior y no se ha podido proceder con la baja de bienes.

Retomando el tema de este numeral el profesional Yosef Fabián Ojeda menciona que se presenta el Modelo de Requisitos funcionales y no funcionales que es una norma internacional, el SGDEA es lo que desarrollo por parte del grupo de patrimonio de gestión documental es un conjunto estructurado de requisitos técnicos y funcionales obligatorios que se deberían cumplir en un sistema de información que se implementan funcionalidades de un sistema para gestión de documentos electrónicos.

A través del presente documento se establecen una serie de políticas que facilitarán la organización y cumplimiento de los estándares de la gestión documental electrónica y esto teniendo en cuenta lo que se presentó por parte del PIGA algo sostenible, para realmente facilitar lo que se necesita a futuro y dejar de un lado al menos un 80% el uso de papel.

Este uno de los primeros pasos para llegar a la parte electrónica de los documentos no simplemente la digitalización de un documento, porque uno cumple las características que establecen MINTIC, Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.

Los beneficios es la reducción y costos asociado al almacenamiento físico de la impresión y copias, porque ya todos sabemos que tenemos documentos en físico que cuando tengamos ya este modelo aprobado y otros estándares que establece el Archivo General de la Nación estaremos reduciendo el papel. realmente a un 80%.

Se necesita el acompañamiento de las altas directivas, como SharePoint, la idea es que esto funciones porque cuando ya tengamos un sistema gestor de documentos electrónicos esto ya es un poquito más complicado pero va a facilitar la reducción del papel.

Se da la palabra al ingeniero David Alejandro Garzón quien menciona que va a abordar los puntos 4 y 5 del orden del día, a continuación, presenta la información general del SGDEA:

4.1. Objetivo General

Desarrollar un proyecto estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno para el fortalecimiento de su gestión documental, mediante la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y la aplicación de instrumentos archivísticos definidos mediante el decreto 1080 de 2015 y la Circular 075 de 2016 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá.

Se han diseñado las siguientes fases de implementación del proyecto acorde a lo establecido por el Archivo General de la Nación, las cuales se presentan a continuación:

4.2. Fases de implementación – 1. Planeación

Actividades:

- Identificar la necesidad
- Recopilar normativa vigente
- Definir el alcance del proyecto
- Definir un cronograma de actividades
- Conformar equipo de trabajo (DTI, GD, OAP, OAJ)

4.3. Fases de implementación – 2. Análisis

Actividades:

- Realizar diagnóstico integral de archivo (debe incluir documento electrónico)
- Elaborar el modelo de requisitos
- Elaborar el cuadro de clasificación documental
- Actualizar el PINAR
- Elaborar tabla de control de accesos
- Levantar inventarios documentales de la entidad

4.4. Fases de implementación – 3. Diseño

Actividades

- Revisar las soluciones disponibles en acuerdo marco
- Revisar las soluciones disponibles en catálogo de software empresarial
- Realizar estudios previos (si aplica)
- Llevar a cabo el proceso de contratación

4.5. Fases de implementación – 4. Implementación

Actividades:

- Adecuar la infraestructura tecnológica para instalar la solución escogida
- Instalar la solución en ambiente de pruebas
- Estabilizar la solución en ambiente de pruebas
- Implementar en ambiente de producción
- Realizar procesos de capacitación y sensibilización (alinear con el PIC)
- Elaborar instructivos de usuario, administradores y manuales de la arquitectura tecnológica de la solución

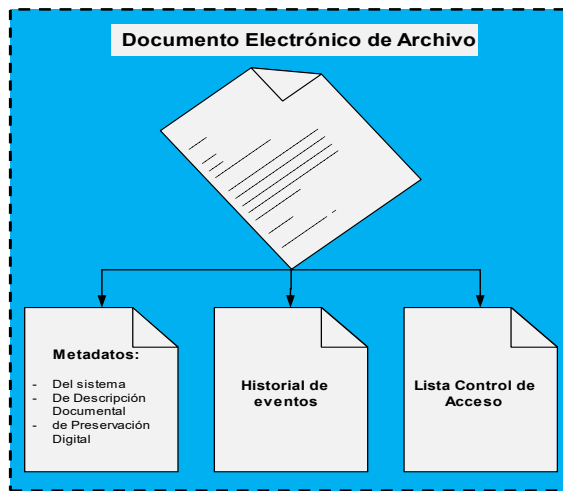
4.6. Fases de implementación – 5. Evaluación, monitoreo y control

Actividades:

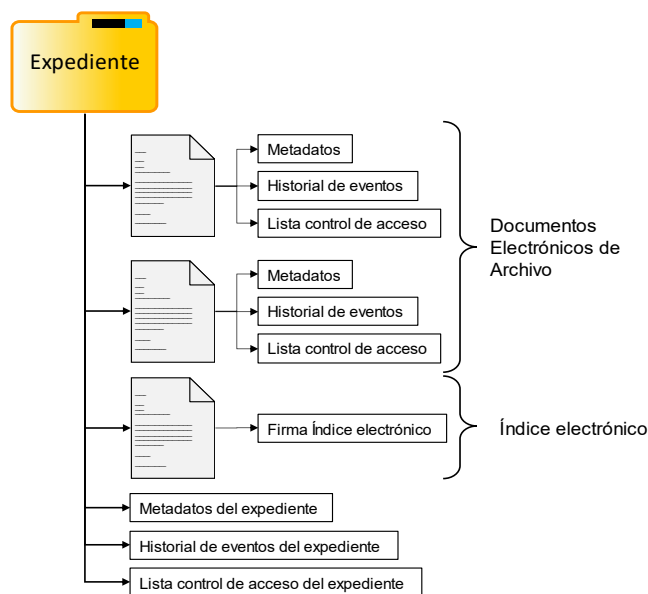
- Realizar seguimiento a la correcta implementación del proyecto
- Apoyar la gestión del cambio
- Fortalecer la gestión documental en la entidad

Las anteriores fases se encuentran en un documento denominado “Ruta de implementación del SGDEA”, que queremos si se lograr todo el proyecto es tener documento electrónico de archivo que puede ser de texto, que son los que culturalmente relacionamos mucho más, pero también pueden ser imágenes, videos, todo lo que produce la Oficina Asesora de Comunicaciones, entonces todos esos son documentos porque están en la tabla de retención documental y responden al cumplimiento de unas funciones administrativas y misionales.

Ese documento va acompañado de ciertos componentes como se ilustra a continuación:



Se espera la conformación de expedientes teniendo en cuenta el siguiente esquema:



Se busca el fortalecimiento de la gestión documental cumpliendo los siguientes procesos de la Gestión Documental tanto para documento físicos y documentos electrónicos:

- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo

5. Proyecto de fortalecimiento de la gestión documental e implementación del SGDEA

6.1. Proceso de revisión con el Archivo de Bogotá

Observación	Subsanación
Se recomienda elaborar un documento de formulación del proyecto de implementación del SGDEA para la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG.	Se elabora documento y se separa del modelo de requisitos
La entidad debe diseñar su propio mapa de ruta	Se incluye en el documento de formulación del proyecto de implementación del SGDEA
Es indispensable que para la formulación del proyecto se cuente con la participación de un equipo interdisciplinario	Se debe conformar equipo, acorde con lo mencionado en la fase de planeación
Revisar el modelo de requisitos con base en el documento Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital – SGDEADC RTF 1.0	Se reformula el modelo de requisitos teniendo en cuenta el documento mencionado por el Archivo de Bogotá

Observación	Subsanación
Los objetivos específicos no corresponden con la finalidad del modelo de requisitos	Se ajustan objetivos
Se recomienda la clasificación de los requerimientos en funcionales y no funcionales, de tal forma que identifiquen claramente en el documento.	Se reagrupan los requisitos
Los requerimientos funcionales estándar se referencian en el SGDEA DC RTF 1.0, sin embargo, la entidad debe integrar aquellos que correspondan a las necesidades específicas del proceso de gestión documental;	Se generan requisitos específicos para las necesidades de la Secretaría Distrital de Gobierno

6.2. Aprobación Proyecto de fortalecimiento de la gestión documental e implementación del SGDEA

El jefe de la Oficina de Planeación doctor Miguel Angel Cardozo pone a consideración a los miembros del Comité si tienen alguna pregunta y observaciones frente a este tema, al respecto interviene la doctora Ana María Aristizábal quien menciona: primero quiero felicitar al equipo, a Luisa y a todo el equipo de archivo, realmente me siento muy orgullosa de saber que estamos cerrando el año con un equipo fortalecido, que tiene unas metas muy ambiciosas y que cada vez conoce mejor el patrimonio documental de nuestra entidad, quisiera saber de este proyecto que es muy importante cual es el cronograma que tenemos pensado, porque en tiempos y poniendo recursos lo que nos llevara a afinar no vamos a poder llegar a esa meta, entonces para mí si es muy útil tener en el radar que tiempos están pensando ustedes como lo están planeando.

Para atender esta pregunta el ingeniero David Alejandro Garzón menciona, claro que si digamos que este es el documento técnico de formulación del proyecto del SGDEA planteamos este cronograma por fases, que cada fase tiene unos productos o entregables, consideramos que son los tiempos prudentes de acuerdo a experiencias y recomendaciones del archivo de Bogotá.

La doctora Ana María interviene: una observación rápida frente a eso es que la implementación en efecto deberíamos cerrarla en el último año de la administración y la evaluación, monitoreo y demás podría darse pero deberíamos agotar toda la implementación en el año 2023, yo si esperaré el próximo año el año duro de la ejecución que debe tener la administración en curso a más tardar el 2023 toda la implementación, implica apretar el cronograma, nos toca ser muy ambiciosos, revisen tiempo y ajustemos de acuerdo al cierre de la administración.

El jefe de la Oficina de Planeación doctor Miguel Angel Cardozo pone a consideración a los miembros del Comité, sin más comentarios sometemos a aprobación la socialización de la SGDEA y el documento de lineamientos a votación de los miembros del comité.

Directivo	Cargo	Aprueba
Ana María Aristizábal Osorio	Subsecretaria de Gestión Institucional y Presidente del CIGD	SI Con el ajuste solicitado en el documento de lineamientos respecto al

Directivo	Cargo	Aprueba
		cronograma de implementación
Luisa Fernanda Ramírez Feriz	Directora Administrativa	SI
Germán Alexander Aranguren	Director Jurídico	SI
Martha Liliana Soto Iguarán	Directora de Gestión del Talento Humano	SI
Lubar Andrés Chaparro Cabra	Asesor de Despacho - Delegado del Secretario de Gobierno	SI
Mauricio González Barrero	Director de Contratación	SI
Tatiana Piñeros Laverde	Directora Financiera	SI
Miguel Ángel Cardozo Tovar	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario Técnico del CIGD	SI

Todos los miembros aprueban el documento de lineamientos del SGDEA, atendiendo la observación realizada.

7. Proposiciones y Varios

En este punto se solicita a los miembros del Comité si tienen algún punto que quieran escalar en este comité, al respecto la doctor Ana María Aristizábal menciona: quisiera traer un punto para discusiones futuras pero para tenerlo en el radar es asociado al lanzamiento que tuvimos de DAGO que es el centro de datos de gobierno que es una estrategia de divulgación del trabajo que se hizo el último año desde las tres subsecretarías de la mano de un operador de tecnologías que fue seleccionado por acuerdo marco, donde básicamente diseñamos unos tableros de analítica de datos los cuales fueron presentados parcialmente este día de lanzamiento, algunos tienen información sensible que no va a ser abierta al público, otra que ya fue divulgada y los tableros y la plataforma ya están puestos en línea en nuestra intranet, lo que queremos es que esta apuesta de gestión del conocimiento de fortalecimiento de la toma de decisiones basado en evidencia y en información que sea relevante y de calidad realmente se mantenga. Esta discusión la hemos dado de manera permanente con la Oficina Asesora de Planeación y con la Dirección de Tecnología y las áreas misionales respectivas, esto demanda además de haber hecho esta inversión poner a todos sus funcionarios en las subsecretarías a trabajar al tema por cerca de un año para tener una mejor disponibilidad de información, realmente se mantenga y formalice en nuestros procesos y procedimientos en el marco del proceso de Gestión del Conocimiento, yo quisiera proponer este comité y ya subirlo a un nivel más formal es que en nuestra siguiente sesión pudiéramos abrir un espacio o bien revisar este procedimiento ajustado o dar una discusión de cómo podría ponerse a operar con unas rutinas claras y un seguimiento específico nuestro espacio de DAGO de modo que lo sigamos volviendo un espacio de consulta permanente y de esa manera cuando nos vayamos todos este legado quede y no dejen de lado este instrumento, que no se pierda este esfuerzo.

Siendo las 8:20 am se da por terminada la sesión del comité.

COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Articular el Plan de acción del SGA 2022 con la estrategia de trabajo inteligente.	Oficina Asesora de Planeación - Dirección de Talento Humano	Fechas de reuniones por validar por parte de los responsables.
Ajuste cronograma de implementación en el documento del SGDEA	Dirección Administrativa	Por definir por parte del responsable
En próximo comité incluir en orden del día el tema de DAGO, con las participación de las áreas involucradas.	Oficina Asesora de Planeación Dependencias participantes – Subsecretarias	Próximo comité

En constancia firman,



ANA MARÍA ARISTIZÁBAL OSORIO
Presidenta



MIGUEL ÁNGEL CARDOZO TOVAR
Secretario Técnico Comité