 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso</b>	<b>Direccionamiento Sectorial e Institucional</b>	<b>Código:</b>	F-DS-10
			<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/10/2016
	<b>Documento:</b>	<b>Acta de Reunión</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 27/07/2020	Página 1 de 9

Fecha y Hora de la Reunión	dd/mm/año 23//12/2020	Hora de Inicio: 10:00 am	Hora de Finalización: 10:44 am
Lugar de la Reunión	Virtual - Microsoft Teams		

### OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Realizar la sesión extraordinaria de la Mesa Técnica de Archivo No. 2 - 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de aprobar la actualización de los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental -PGD- y Plan Institucional de Archivos -PINAR-

### TEMA(S) TRATADO(S) (ORDEN DEL DÍA)

1. Verificación de quórum de la sesión extraordinaria de la Mesa Técnica de Archivo No. 2 - 2020 del comité institucional de gestión y desempeño
2. Presentación del Programa de Gestión Documental - PGD V2
3. Presentación del Plan Institucional de Archivos - PINAR V2
4. Aprobación de la actualización de los instrumentos archivísticos PGD V2 y PINAR V2
5. Intervención Archivística Archivo Central

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN


#### SESIÓN EXTRAORDINARIA MESA TÉCNICA DE ARCHIVO NO. 2 - 2020 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
23 DICIEMBRE 2020**

#### 1. Verificación de quórum

La Doctora Marcela Guerrero Villota, Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental da apertura a la sesión extraordinaria de la mesa técnica de archivo N° 2 -2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y realiza la verificación del quórum de acuerdo con los integrantes de la mesa técnica de archivo del Comité Institucional:

- Subsecretario de Gestión Institucional – Reinaldo Ruiz Solórzano
- Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental – Marcela Guerrero Villota
- Directora Jurídica y Contractual – Sonia Stella Romero
- Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Andrés Felipe Preciado
- Directora de Tecnologías de la información – Diana Lucia Sánchez
- Directora de Gestión Humana – Delegado Dr. Nohora Teresa Villavona
- Jefe de Control Interno – Silenia Neira Torres

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	<b>Proceso</b>	<b>Direccionamiento Sectorial e Institucional</b>	<b>Código:</b>	F-DS-10
			<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/10/2016
	<b>Documento:</b>	<b>Acta de Reunión</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 27/07/2020	Página 2 de 9

- Invitados: Luz Adriana Piragauta – Profesional Especializado DRFYGD, Mabel Quiroz – Profesional Contratista DRFYGD

Se cuenta con Quórum deliberativo y decisorio


Poniendo a consideración que el PGD y el PINAR como documentos de planeación de la gestión documental y la administración de archivos fueron actualizados con miras al Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA- proyecto que se viene planeando y es un proyecto líder en esta administración y por eso se traen a consideración a los asistentes de la mesa para su aprobación, le sede la palabra a Luz Adriana Piragauta Líder de Gestión Documental para que realice la presentación del PGD.

## 2. Presentación del y revisión del Programa de Gestión Documental - PGD V2 para aprobación.

Se realiza un contexto histórico del PGD, la entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental – PGD Versión 1, que fue aprobado mediante Acta de Comité interno de Archivo No. 1 del 02 de octubre de 2018 y comprendía la vigencia 2018-2020, Desde su aprobación a la fecha, se desarrollaron los siguientes programas así:

PROGRAMA	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	OBSERVACIONES
	2018	2019	2020	
Normalización de formas y formularios electrónicos	✓	✓	Actualización	Documentar el proceso de DIF en los lineamientos del SIG
Documentos vitales esenciales		✓		Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación.
Gestión de documentos electrónicos		Análisis de riesgo	Diagnóstico y definición de requisitos	Implementar a largo plazo el uso incremental de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de la entidad, garantizando que estos cumplan con las condiciones técnicas en integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental teniendo en cuenta la normatividad vigente.
Archivos Descentralizados	TRD	TRD	Inventario de los archivos en gestión	Orientado a la administración del Archivo Central de arrollada por la Secretaría en propiedad por terceros cuando se presente el caso de la tercerización del mismo, estará enfocado a los archivos ubicados en las diferentes dependencias y sedes de la entidad;
Documentos Especiales	TRD	TRD	Diagnostico	Realizar la identificación de los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y rapidez de acceso a la información generada por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
Plan Institucional de Capacitación	✓	✓	✓	Capacitar a todos los servidores y contratistas de la entidad en normas técnicas de administración archivística y las tecnologías de la información.
Auditoría y Control	✓	✓	Planteamiento de nuevos indicadores	Evaluar los componentes del proceso de recursos físicos y de gestión documental, identificando los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos

Posteriormente se realiza la presentación de los puntos más importantes de la actualización del PGD y su importancia como el Instrumento archivístico que formula e implementa las estrategias para la gestión documental, en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA-, atendiendo a las necesidades de información de la entidad y con el propósito de garantizar la administración, preservación a largo plazo, acceso y uso de la información que se produce en la Secretaría en el marco de sus funciones.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso</b>	<b>Direccionamiento Sectorial e Institucional</b>	<b>Código:</b>	F-DS-10
	<b>Documento:</b>	<b>Acta de Reunión</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/10/2016
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 27/07/2020	Página 3 de 9

Todas las entidades del Estado están obligadas a formular el Programa de Gestión Documental, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, según lo estipulado en el Decreto 2609 de 2012 y en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.

Los requerimientos para su cumplimiento son:

1. Marco Normativo
2. Aspectos Económicos
3. Administrativos
4. Tecnológicos

### Estructura del PDG

#### 1. Lineamientos

1. Planeación
2. Producción Documental
3. Gestión y Trámite
4. Organización Documental
5. Transferencia Documental
6. Disposición de los Documentos
7. Preservación a largo Plazo
8. Valoración Documental

Estos mismos lineamientos se debe tener en cuenta en el momento de la adquisición del software para la implementación de un SGDEA para la entidad y por esto la importancia de su actualización con miras al documento electrónico de archivo.


#### 2. Fases

1. Diagnóstico
2. Formulación y Actualización
3. Aprobación y Socialización
4. Ejecución
5. Seguimiento y Articulación (se desarrollarán unos indicadores que se pasarán a la OAP, para revisión y aprobación y así realizar seguimiento)
6. Evaluación
7. Mejora y Auditorías

En esta parte se hace énfasis de la importancia de la etapa de aprobación y socialización tanto del PGD como del PINAR, ya que estos deben ser aprobados a través de una resolución, a través de un acto administrativo y debe ser publicado en la Web.

#### 3. Programas Específicos

1. Programa de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos
2. Programa de Documentos Vitales y Esenciales

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	<b>Proceso</b>	<b>Direccionamiento Sectorial e Institucional</b>	<b>Código:</b>	F-DS-10
	<b>Documento:</b>		<b>Fecha de Vigencia:</b>	27/07/2020
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/10/2016
				<b>Página 4 de 9</b>

3. Programa de Gestión de Documentos Especiales
4. Programa –Plan Institucional de Capacitación –PIC-
5. GESTIÓN DEL CAMBIO (es vital para GD de la SDSCJ darle fuerza a este ítem)
6. Programa de Auditoría y Control

El PGD, nos va dar línea frente al cumplimiento de los objetivos institucionales y los objetivos que se tienen como planeados dentro de la DRFGD.

Luz Adriana Piragauta Líder de Gestión Documental, cede la palabra a Mabel Cristina Quiroz para que realice la presentación del PINAR ante los asistentes de la mesa.


### 3. Presentación y revisión Plan Institucional de Archivos - PINAR V2 para aprobación.

Se realiza un contexto histórico del PGD, la entidad cuenta con un Plan Institucional de Archivos – PINAR Versión 1 fue elaborado y armonizado con el programa de gestión documental en versión 01, y aprobado bajo Comité Interno de Archivo el 21 de diciembre de 2018. Desde su aprobación a la fecha, se han desarrollado los siguientes proyectos planteados a corto, mediano y largo plazo:

No.	PROYECTOS	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2018	2019	2020	2021
1	Adquirir y adecuar el inmobiliario con especificaciones técnicas para el almacenamiento de archivos en las diferentes sedes de la SDSCJ				
2	Implementar el Programa de Gestión Documental				
3	Adquirir o adecuar Herramientas Tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos de archivo				
4	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA				
5	Implementar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)				
6	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)				
7	Implementar el Programa de Capacitación y sensibilización				
8	Implementación Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas				
9	Implementación Programa de saneamiento ambiental				
10	Implementación Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales				
11	Implementación Programa de almacenamiento y re- almacenamiento				
12	Implementación Programa de prevención de emergencias y atención de desastres				

Tabla 4: Metas a corto, mediano y largo plazo definidas en el PINAR de la SDSCJ

Posteriormente se realiza la presentación de los puntos más importantes de la actualización del PINAR y su importancia en la SDSCJ como el Instrumento archivístico de planeación dinámica, que permite articular las

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso</b>	<b>Direccionamiento Sectorial e Institucional</b>	<b>Código:</b>	F-DS-10
	<b>Documento:</b>	<b>Acta de Reunión</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			10/10/2016	
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 27/07/2020	Página 5 de 9

metas de Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional –PEI-, buscando en este sentido que se trabaje hacia un único objetivo.

El PINAR define los proyectos estratégicos que se ejecutarán durante la vigencia 2020-2024 en cuanto a la función archivística, establece los puntos críticos en los cuales se debe intervenir y priorizar sus acciones para esta vigencia, conforme a lo señalado en el Programa de Gestión Documental PGD y el Decreto 1080 de 2015.

Está contemplado dentro de los 14 Planes Operativos de la Entidad encargados de dar cumplimiento políticas, propósitos, logros, estrategias, programas, metas y proyectos planteados en el Plan Estratégico Institucional, en su proyecto Estratégico 3. desarrollo e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA- está articulado con el PETI


Se plantean los elementos básicos tenidos en cuenta para la formulación del PINAR, como son: identificación de situación actual, definición de los aspectos críticos, priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, visión estratégica del PINAR, objetivos estratégicos del PINAR. Una vez definidos y analizados estos puntos se priorizan acciones y se determinan los Proyectos Estratégicos que harán parte del PINAR V2 y son:

1. Implementación y seguimiento a los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental - PGD-
2. Implementación y seguimiento de los Proyectos Estratégicos del Plan Institucional de Archivos - PINAR-
3. Implementación el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
4. Intervención de los Documentos de Archivo del Fondo de Vigilancia que se Encuentran en el Archivo Central de la SDSCJ
5. Centralización de Archivos de Gestión de la SDSCJ
6. Implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación -SIC-
7. Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación -SIC-
8. Implementación del Proceso de Digitalización de la Información
9. Intervención de los Planos que se encuentran en el Archivo Central de la SDSCJ
10. Diagnóstico y Recuperación de la información que se encuentra contenida en formato CD de los Archivos de Gestión y Archivo Central de la SDSCJ
11. Intervención Archivística y Levantamiento de Inventario Documental de Archivo de las Series Documentales Complejas de la SDSCJ

Y se establece un mapa de ruta en los que se determina su ejecución a corto, mediano y largo plazo

#### 4. Aprobación de la actualización de los instrumentos archivísticos PGD y PINAR

La Doctora Marcela Guerrero, realiza intervención en la que pone a consideración de los integrantes e invitados de la mesa técnica de archivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación de la actualización de los instrumentos archivísticos: PGD V2 y PINAR V2 y saber si están de acuerdo con los planteamientos

	Proceso	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	F-DS-10
			Versión:	3
	Documento:	Acta de Reunión	Fecha de Vigencia: 27/07/2020	Página 6 de 9

expuestos y su aprobación; para luego adelantar los trámites para la respectiva adopción y socialización en la SD-SCJ. Se concluye que los instrumentos quedan aprobados por parte de la Mesa Técnica de Archivo y se continua con el orden del día.

Atendiendo lo establecido en la normatividad vigente:

1. Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
2. Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
3. DECRETO 612 DE 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

### 5. Intervención Archivística Archivo Central

Luz Adriana Piragauta – Líder de Gestión Documental, expone ante los asistentes de la mesa la situación que se ha presentado en el Archivo Central frente a la documentación que se recibió del Fondo de Vigilancia liquidado y realiza un contexto histórico de este procedimiento ya que fue una documentación se recibió sin ningún orden, por lo tanto, la anterior administración realizo un contrato con un tercero SIA S.A.S. para realizar la organización de esta documentación y la intervención archivística este contrato se liquida pero no se terminan todas las actividades que se tenían establecidas en este proceso de contratación y posterior a esto se realiza otra contratación con TEGUIA, pero igual queda el rezagó de 80 metros lineales de documentos, identificados en:

**ACTIVIDAD 2:** A 82 metros lineales equivalentes a 492.000 folios aproximadamente, se deben validar contra los expedientes que hacen referencia los literales a y b de la Actividad 1. e identificar si son documentos que deben ser objeto de inserción documental.


#### Entregables:

- a. El contratista deberá entregar el inventario documental al contratante, de los documentos que requieran incluir a cada uno de los expedientes que se mencionen.
- b. El contratista deberá entregar el inventario documental al contratante, de los documentos identificados como duplicidad que requieren posterior eliminación.

Se identifica que frente a esto quedaron pendientes incluir de 80 metros lineales de documentos que fueron clasificados en la serie Contratos por el contratista TEGUIA en el año 2019, en cada uno de los respectivos expedientes.

Se trae a consideración frente a este tema las siguientes recomendaciones:

1. Solicitar concepto al Archivo de Bogotá, explicando la situación actual del acervo documental, teniendo en cuenta que dada la importancia de estos expedientes resulta apropiado para la entidad realizar el proceso de

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso</b>	<b>Direccionamiento Sectorial e Institucional</b>	<b>Código:</b>	F-DS-10
	<b>Documento:</b>	<b>Acta de Reunión</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/10/2016
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 27/07/2020	Página 7 de 9

intervención de forma debía con el fin de garantizar la completitud del expediente y la secuencia de hechos, sin embargo, esta decisión estaría en contra de lo mencionado en el Acuerdo 02 de 2014, teniendo en cuenta que este menciona que “no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación y se prohíbe la foliación o refoliación”. Lo anterior sería las actividades que actualmente se están realizando.


2. Socializar Concepto Técnico con Mesa Técnica de Archivo del Comité Institucional  
 Presentar a la mesa técnica el concepto técnico sobre la intervención archivística a la documentación que era parte del contrato 121 de 2018 y de esta forma tener la certeza jurídica para evitar hallazgos en caso de alguna verificación por un ente de control.







#### CONCLUSIONES


Se cumplió el objetivo de la reunión.








#### COMPROMISOS

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE SEGUIMIENTO
Realizar el trámite administrativo de publicación del PGD y PINAR en la página web de la entidad	Luz Adriana Piragauta Líder de Gestión Documental	31/12/2020	Marcela Guerrero Villota Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
Aprobar el acto administrativo de adopción del PGD versión 2	Despacho	31/12/2020	Marcela Guerrero Villota Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
Emitir concepto técnico al Archivo de Bogotá, sobre la intervención archivística del Archivo Central	Luz Adriana Piragauta Líder de Gestión Documental	31/12/2020	Marcela Guerrero Villota Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	<b>Proceso</b>	<b>Direccionamiento Sectorial e Institucional</b>	<b>Código:</b>	F-DS-10
			<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/10/2016
	<b>Documento:</b>	<b>Acta de Reunión</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 27/07/2020	Página 8 de 9

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN					
N°	Nombre	Dependencia /Entidad	Teléfono	E-mail	Firma
Reunión virtual realizada a través de Microsoft teams					
		Marcela Guerrero Villota			
		Organizador			
		Nohora Teresa Villabona ...			
		Oscar Santiago Bohorque...			
		Reinaldo Ruiz Solorzano			
		Sandra Milena Santafe Pa...			
		Silenia Neira Torres			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso</b>	<b>Direccionamiento Sectorial e Institucional</b>	<b>Código:</b>	F-DS-10
	<b>Documento:</b>	<b>Acta de Reunión</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/10/2016
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 27/07/2020	Página 9 de 9

- 
Alejandro Cortes Arbelaez
- 
Andres Felipe Preciado R...
- 
Diana Lucia Sanchez Mor...
- 
Jairo Alonso Bohórquez B...
- 
Luz Adriana Piragauta
- 
Mabel Cristina Quiroz Jim...
- 
Sonia Stella Romero Torres