ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ACTA DE REUNION N° 0005

Nombre de la Reunión:

Seguimiento Semanal Actividades Plan y Cronograma de Trabajo – Equipo Gestión Documental

Convoca: Líder Proyecto Gestión Documental – Sandra Herrera Hernández

Fecha sesión: 14 de Mayo de 2019

Hora inicio: 08:30 **Hora terminación:** 10:30

Lugar: Cafetería Secretaria General

ORDEN DEL DIA

1. Socialización Actividades Articulación TICs y OAP
2. Revisión Plan Trabajo y Cronograma SJD 2019 V3
3. Revisión avances contrato 130-2018 AGN
4. Revisión de compromisos Acta No.0004
5. Varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Socialización Actividades Articulación TICs y OAP:**
   - La profesional Sandra Herrera – Líder Proyecto de Gestión Documental, informa que teniendo en cuenta decisiones tomadas en el último Comité Interno de Archivo, se deben efectuar plan de choque y algunas actividades enmarcadas en el componente de documento electrónico, correo electrónico, modelo de documento electrónico y expediente electrónico, entre otros.
   - Se efectuará actualización del Cuadro de Caracterización por Procesos y Procedimientos con apoyo de los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación - OAP y Gestores de Calidad en las dependencias y de acuerdo al cronograma que establecerá la OAP, para 17 procesos y 84 procedimientos.
   - Se identificarán tipos documentales (físicos y electrónicos), series y subseries documentales en el cuadro de caracterización que permitirán actualizar paralelamente, las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental y la elaboración del Banco terminológico de la Secretaría Jurídica Distrital.
   - Se elaborara piloto por parte de la Oficina Asesora de Planeación el cual se socializará en mesa de trabajo.
   - Se establece que al 12 de junio y una vez socializado el piloto, se deberá terminar la elaboración del cuadro de caracterización, revisando los procesos y procedimientos existentes a la fecha.

2. **Revisión Plan Trabajo y Cronograma SJD 2019 V3:**
   - Se socializó y revisó el seguimiento y actualización de cada de una de las 32 actividades establecidas y su nivel de cumplimiento, el cual debe consignarse de manera puntual en la columna de observaciones, por cada uno de los responsables.

COMPROMISOS ACORDADOS

Compromisos	Responsable	Fecha
1. Actualización Plan y Cronograma de trabajo.	Pedro Pablo Beltrán	15 Mayo 2019
2. Socialización piloto para revisión y actualización Cuadro de Caracterización Documental.	Sandra Herrera	14 Mayo 2019
3. Elaboración Acta de reunión anterior (Acta No. 4)	Carolina Ospina	Por definir
4. Elaboración Diagnóstico Moreq	Diego Cifuentes	Por definir
5. Elaboración listado base de documentos electrónicos	Carolina Ospina/Diego Cifuentes	Por definir
6. Elaborar propuestas (Borrador) Política de Gestión Documental	Equipo Proyecto	24 Mayo 2019

Se firma en la ciudad de Bogotá D.C. a los 14 días del mes de Mayo de 2019

FIRMA ASISTENTES:		
Nombre	Firma	Cargo
Sandra Herrera Hernández		Contratista
Martha Carolina Ospina		Contratista
Diego Andrés Cifuentes		Contratista
Pedro Pablo Beltrán		Contratista