ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ACTA DE REUNION N° 0006

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: 24 de Mayo de 2019

Hora inicio: 10:00 **Hora terminación:** 11:30

Lugar: Dirección de Gestión Corporativa – Sala No. 1

ORDEN DEL DIA

1. Revisión y Firma Acta Anterior
2. Presentación del Conservador
3. Revisión Plan Trabajo y Cronograma SJD 2019 V3
4. Revisión Actividades y responsabilidades actuales
5. Revisión de compromisos Acta No.0005
6. Varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Revisión y Firma Acta Anterior:**
   Se revisó el acta anterior sin encontrar ninguna observación o ajuste y se obtuvieron las firmas correspondientes.

2. **Presentación del Conservador:**
   - Se informó que se efectuó la contratación del conservador Federico Rodríguez a partir del 23 de Mayo de 2019 y por ende la presentación al equipo de trabajo.
   - El Conservador Federico Rodríguez socializó al equipo el Cronograma de Trabajo que efectuará y se le informó que debe hacer algunos ajustes, acordes con el Plan Trabajo y Cronograma SJD 2019 V3.

3. **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.
   - Se efectúa la revisión del plan y cronograma de trabajo ajustando algunas actividades y tiempos de entrega, teniendo en cuenta el ingreso del conservador Federico Rodríguez.

- Se solicita efectuar la actualización del documento (Plan Trabajo y Cronograma SJD 2019 V3) e informar los avances en las actividades de acuerdo al formato en la columna de observaciones, con el fin de actualizar igualmente los indicadores de gestión a 31 de mayo de 2019.

4. Revisión Actividades y responsabilidades actuales:

- Se socializaron las actividades, responsables y tiempos de ejecución de acuerdo con el último ajuste realizado en lo que respecta a las actividades del Conservador.

5. Revisión de compromisos Acta No.005

- Se efectuó revisión de compromisos teniendo en cuenta los siguientes:

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

6. Varios:

- Se informa que se deben efectuar actividades y documentos adicionales, como:

1. Revisión deberes de la Norma ISO 30301 en cada uno de sus requisitos o componentes (4 al 10).
2. Se debe elaborar matriz para identificar deberes de la Norma ISO 30301.
3. Actualizar plan y cronograma de trabajo de acuerdo con cambios establecidos en la presente reunión.
4. Se deben revisar y actualizar procedimientos publicados en Smart, de acuerdo con observaciones efectuadas en informe de Auditoria.
5. Se debe revisar política de TICs teniendo en cuenta propuesta preservación digital a largo plazo.

6. Se programarán reuniones o mesas técnicas con el Archivo de Bogotá, para temas relacionados con la elaboración del banco terminológico y sistema integrado de conservación – SIC.
7. Una vez elaborado el Normograma de Gestión Documental, se debe proceder a su revisión, aprobación y publicación en el aplicativo Smart.
8. Se deben solicitar cotizaciones para estantería fija, locker y tres escaleras de 4 pasos.
9. Se deben elaborar estudios previos y borradores de pliegos para nuevos contratos de digitalización y primeros auxilios.

COMPROMISOS ACORDADOS

	Compromisos	Responsable	Fecha
1.	Actualización Plan y Cronograma de trabajo.	Pedro Beltrán	Periódicamente
2.	Revisión deberes de la Norma ISO 30301 en cada uno de sus requisitos o componentes (4 al 10).	Equipo Proyecto / Luis Gabriel Espitia	31 mayo 2019
3.	Elaborar matriz para identificar deberes de la Norma ISO 30301.	Diego Cifuentes	27 Mayo 2019
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 (Se reprogramo)	Equipo Proyecto	31 Mayo 2019
7.	Revisar y actualizar procedimientos publicados en Smart, de acuerdo con observaciones efectuadas en informe de Auditoria	Pedro Beltrán	31 Mayo 2019
8.	Revisar política de TICs teniendo en cuenta propuesta preservación digital a largo plazo.	Federico Rodríguez	Por definir
9.	Programar reuniones o mesas técnicas con el Archivo de Bogotá, para temas relacionados con la elaboración del banco terminológico y sistema integrado de conservación – SIC.	Sandra Herrera / Carolina Ospina / Federico Rodríguez	27 Mayo 2019
10.	Revisión, aprobación y publicación en el aplicativo Smart del Normograma de Gestión Documental	Diego Cifuentes – Pedro Beltrán	31 Mayo 2019

Compromisos		Responsable	Fecha
11.	Solicitar cotizaciones para estantería fija, locker y tres escaleras de 4 pasos.	Pedro Beltrán	27 Mayo 2019
12.	Elaborar estudios previos y borradores de pliegos para nuevos contratos de digitalización y primeros auxilios.	Sandra Herrera / Carolina Ospina / Federico Rodríguez	Por definir
13.	Actualizar cronograma de trabajo del Conservador teniendo en cuenta SIC, implementación y capacitaciones y primeros auxilios, entre otros.	Federico Rodríguez	31 Mayo 2019

Se firma en la ciudad de Bogotá D.C. a los 24 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
Federico Rodríguez		Contratista

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
REGISTRO DE ASISTENCIA

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO SEMANAL ACTIVIDADES EQUIP G. DOC.

LUGAR: DGC - SALA 1 | **FECHA:** 24 - MAYO - 2019 | **HORARIO:** 10:00 – 11:30

TEMA: SEGUIMIENTO ACTIVIDADES Y COMPROMISOS DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO.

NOMBRE	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
Carolina Ospina Rodríguez	DGC/SJD	Contratista.	3915000	mcospinar@secretariajuridica.gov.co	
Diego A. Fuentes Bonilla.	DGC/SJD	Contratista.	3007176337	dacifuentes@secretariajuridica.gov.co	
Pedro Pablo Bermúdez	DGC	Contratista	—	PBERMU@SEC.	
Federico Rodríguez Mejía	DGC	Contratista	3108071037	federicorodmej@gmail	
Sandra Hernandez	DGC-SJD	Contratista	—	Shernah@	