ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380
V.1

Fecha y Hora de la Reunión	24/11/2025	Hora de Inicio: 3:00 pm	Hora de Finalización: 04:11 pm
Lugar de la Reunión	Microsoft Teams	Tipo Reunión	Virtual ■ / Presencial □

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Parametrización en SIGA Modulo de gestión de expedientes DRPA

TEMA(S) TRATADO(S) (ORDEN DEL DÍA)

Parametrización en SIGA Modulo de gestión de expedientes DRPA

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Nicolas Olaya da la bienvenida a la reunión agradeciendo el espacio a los profesionales del área de TICS y de Gestión Documental, donde comenta que teniendo en cuenta que recientemente se formalizaron los documentos que son generados durante el proceso de atención de varias de las rutas del Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa – PDJJR, del Programa para la Atención y Prevención de la Agresión sexual – PASOS, de Programa de Seguimiento Judicial al Tratamiento de Drogas – PSJTD y de Programa de Reintegro Familiar y Atención en el Egreso – PRFAE, surge la necesidad de gestionar la parametrización en SIGA Modulo de gestión de expedientes para que la lista de opciones de “Tipo Documental” presente los nombres de los documentos oficializados. Además de confirmar la forma de registro para garantizar la reserva de la información, es decir, que estos expedientes solo puedan ser consultados desde determinados usuarios de la Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente.

Se abordaron varios aspectos relacionados con la parametrización y gestión de documentos en el sistema SIGA EXPEDIENTES. María Alejandra López Fagua inició la discusión señalando la falta de respuesta sobre la validación de información de reuniones anteriores. Jorge Nicolas Olaya Mesa destacó la necesidad de formalizar documentos y asegurar la reserva de información para usuarios con roles específicos.

Se mencionó la importancia de reactivar el registro de documentos y diferenciar entre los niveles de programas y rutas, así como la inclusión de documentos externos en el sistema. Se acordó revisar y depurar un listado de documentos para su correcta implementación.

La clasificación de documentos fue otro tema central, donde se enfatizó la necesidad de establecer pautas claras para la gestión de documentos físicos, digitales y electrónicos. María Alejandra subrayó la importancia de tener nombres claros y específicos para evitar confusiones futuras, especialmente con documentos de entidades externas.

Se discutió el tema relacionado con la información recibida por correo electrónico para mantener la organización de los expedientes. Héctor Camilo Figueroa Nieto se comprometió a coordinar una reunión con el Dr. Iván Torres para validar aspectos relacionados sobre la reserva de información, y se acordó que él y Jorge Nicolas preparen un borrador del listado de documentos necesarios.

BOGOTÁ

María Alejandra López Fagua planteó la falta de respuesta sobre la validación de información en SIGA EXPEDIENTES desde reuniones previas. Jorge Nicolas Olaya Mesa destacó la importancia de gestionar la parametrización de documentos y asegurar que solo usuarios autorizados puedan acceder a la información. Héctor Camilo Figueroa Nieto y Liliana Milena Parada Prieto también contribuyeron a la discusión sobre el manejo y registro de la información.

Liliana Milena Parada Prieto detalló que se han trabajado en la formalización de formatos para tres programas prioritarios en el PORTALMIPG. Se busca reactivar el registro de documentos en el sistema, y se planteó la necesidad de validar cómo diferenciar los niveles de programas y rutas en el sistema.

María Alejandra López Fagua plantea que la serie documental debe ser general debido a la variabilidad de los temas tratados en el futuro. Propone un sistema de identificación de documentos que permita asociarlos a las rutas de atención correspondientes y sugiere que se evite la duplicación de información en el sistema. Liliana Milena Parada Prieto añade que algunos formatos son exclusivos de ciertos programas, lo que requiere validación.

Liliana Milena Parada Prieto y María Alejandra López Fagua discutieron la clasificación de documentos en los expedientes, enfatizando la diferencia entre documentos físicos, digitales y electrónicos. María Alejandra subrayó la necesidad de establecer pautas claras para la gestión de documentos, especialmente en relación con la información recibida de otras entidades. Héctor Camilo Figueroa Nieto también participó, planteando preguntas sobre el manejo de consentimientos informados y la posibilidad de crear carpetas específicas para ciertos documentos.

María Alejandra López Fagua y Liliana Milena Parada Prieto discutieron la desagregación de documentos en el sistema SIGA Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente DRPA, destacando la necesidad de especificar los nombres de los documentos para evitar confusiones. Se mencionó que los documentos de la Fiscalía y de la rama judicial deben ser claramente diferenciados, dado que pueden contener información variada.

La precisión en la denominación de los documentos es crucial para su correcta gestión y futura referencia.

María Alejandra López Fagua explicó que es responsabilidad de cada funcionario redireccionar la comunicación recibida por correo institucional a la ventanilla de radicación, asegurando así la trazabilidad de la información. Liliana Milena Parada Prieto destacó la necesidad de discutir esta política con el Dr. Iván Torres y coordinar una reunión para aclarar las responsabilidades y procedimientos relacionados con la gestión documental.

Camilo Figueroa enviará el listado de los tipos documentales que se encuentran en las TRD a Nicolás para su validación con los documentos aprobados en el PortalMIPG.

Nicolás Olaya validará cuáles formatos coinciden con los que quedaron formalizados en el MIPG y cuáles hacen falta.

María Alejandra López Fagua y el ingeniero Héctor parametrizarán en el sistema el listado de documentos que se enviará por parte de la DRPA.

Liliana Parada comenta a Camilo Figueroa que él es la persona responsable de este tema y la necesidad de programar una reunión con el Dr. Iván Torres cuando este regrese de su periodo de vacaciones para definir los temas de la radicación de comunicaciones cuando sean remitidas a la DRPA.

Alejandra López finaliza la reunión, manifestando su disposición con el apoyo en esta información una vez la DRPA remita la información a parametrizar.

Fin de la reunión.

CONCLUSIONES
Se cumplió el objetivo de la sesión.

COMPROMISOS			
COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE SEGUIMIENTO
Remitir a Nicolas Olaya el listado de documentos existentes en las TRD en relación con los expedientes vigentes	Camilo Figueroa	28/11/2025	Liliana Parada
Validar la información remitida por Camilo Figueroa y validarla con los formatos y procedimientos creados en el PORTALMIPG	Nicolas Olaya	Una vez sea enviada la información del punto anterior	Liliana Parada

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN				
N°	Nombre	Dependencia /Entidad	E-mail	Firma
Se anexa listado de asistencia de Teams y enlace de la reunión. EXPEDIENTES SIGA DRPA-20251124_150423-Grabación de la reunión.mp4				

Nota. La sección “Participantes de la reunión” estarán en blanco cuando la reunión **NO** implique toma de decisiones, así:
Medios Virtuales: se anexará el listado de asistencia que genera el aplicativo Teams o el formulario de asistencia desarrollado en el aplicativo Forms.
Medio Presencial: se anexará al acta el formato de listado de asistencia F-FI-1381