



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Dirección Administrativa

FECHA: 26 de noviembre del 2020 **LUGAR:** Microsoft Teams

OBJETO DE LA REUNIÓN: Presentación SGDEA/SIGA de la Secretaria General

HORA DE INICIO: 09:00 am **HORA DE FINALIZACIÓN:** 11:40 am

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNOLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				
Maria del Socorro Suarez Vejarano			X			X				Dirección Administrativa	Maria.suarez@gobiernobogota.gov.co		
Michael Andres Ruiz Falach	X								X	Dirección Administrativa	Michael.ruiz@gobiernobogota.gov.co		
Camilo Andrés Caycedo Rodriguez			X						X	Dirección Administrativa	Camilo.caycedo@gobiernobogota.gov.co		
Javier Andres Aponte Fuentes										Secretaría General	Jaaponte@alcaldiabogota.gov.co		
Oscar Ovalle										Secretaría General	omovalle@alcaldiabogota.gov.co		
Martha Patricia Vargas Rodriguez			X						X	Dirección de Tecnologías e información	Martha.vargas@gobiernobogota.gov.co		
Cesar Augusto Britto Moreno			X			X				Dirección de Tecnologías e información	Cesar.britto@gobiernobogota.gov.co		
Nelson Mauricio Parada Botia			X			X				Dirección de Tecnologías e información	Nelson.parada@gobiernobogota.gov.co		
Diego Enrique Rodriguez Delgado			X						X	Dirección de Tecnologías e información	Nelson.parada@gobiernobogota.gov.co		

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

Código: GDI-GPD-F029

Versión: 03

Vigencia desde: 05 de abril de 2019

1 de 6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				
Luis Alejandro Vargas Ruiz			X			X				Dirección de Tecnologías e información	Alejandro.vargas@gobiernobogota.gov.co		
Ruth Lady Arias Rodriguez			X			X				Dirección de Tecnologías e información	Ruth.arias@gobiernobogota.gov.co		
Carlos Andres Sanchez Lopez			X			X				Dirección de Tecnologías e información	Carlos.sanchez@gobiernobogota.gov.co		

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

Código: GDI-GPD-F029

Versión: 03

Vigencia desde: 05 de abril de 2019

2 de 6

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

La reunión inicia a las 09:00 am con la asistencia de la Directora Administrativa encargada, María del Socorro Suárez Vejarano, los funcionarios de la Secretaría General, Javier Andres Aponte y Oscar Ovalle, los funcionarios de la Dirección Administrativa, Michael Andrés Ruiz y Camilo Andrés Caycedo, y los funcionarios de la Dirección de Tecnologías e Información, Martha Patricia Vargas Rodríguez, Cesar Augusto Britto Moreno, Nelson Mauricio Parada Botia, Diego Enrique Rodríguez Delgado, Luis Alejandro Vargas Ruiz, Ruth Lady Arias Rodríguez y Carlos Andres Sanchez Lopez. El objetivo de la asistencia es observar y analizar el SGDEA/SIGA de la secretaria general.

Toma la palabra Javier Andres Aponte de la Secretaría General, para realizar la presentación del Sistema de Gestión Documental de Archivo (SIGA), se procede a compartir la pantalla para apreciar el funcionamiento del aplicativo.

El aplicativo SIGA cuenta con tres módulos: modulo de correspondencia, modulo de archivo y modulo de actos administrativos, el ingreso a los módulos se realiza mediante el directorio activo, el mismo usuario y la contraseña del equipo y del correo funcionan para ingresar al sistema.

Módulo de correspondencia

Al iniciar el modulo de correspondencia, se despliega una pantalla con alertas de correspondencia entrante las cuales se tienen que responder de manera prioritaria y que son importantes para la entidad, las alertas son parametrizables.

El módulo de correspondencia contiene un web service con Bogotá te escucha, cada vez que se radica una comunicación de entrada, ya sea un derecho de petición queja o reclamo, el sistema se comunica con Bogotá te escucha y automáticamente genera un numero de radicado en el aplicativo SIGA y otro numero de radicado para Bogotá te escucha. Ya cuando a la comunicación se le da respuesta, se puede cerrar desde el SIGA también el requerimiento en Bogotá te escucha sin necesidad de entrar al mismo.

El módulo cuenta con unos flujos de trabajo, en los cuales se les da reparto y traslado a los documentos por los diferentes funcionarios de la dependencia, con ellos se le pueden realizar diferentes actividades al documento, también se pueden realizar traslado de las comunicaciones internas de los documentos o se pueden compartir estas comunicaciones para que le den tramite dos o más dependencias. Los flujos de trabajo cuentan con una trazabilidad en su ciclo de vida, desde que inicia hasta que termina, en el historial se puede observar por cuales dependencias a pasado el documento y que tramites se le han realizado.

El módulo de correspondencia incluye un botón denominado “acuse de recibido”, que les permite a los funcionarios una vez se le asigne los documentos no impriman la planilla dentro de las dependencias, si no que por medio del aplicativo se le pueda dar acuse de recibido a las comunicaciones de entrada.

Para las comunicaciones internas se cuenta con unas planillas electrónicas que permiten a los gestores de cada dependencia realizar el acuse de recibido dentro de los recorridos que se tienen al interior de la secretaría.

El sistema permite realizar la carga de todas las imágenes de los radicados, sin importar si llegan con 100 o mas folios anexos, para que los funcionarios puedan trabajar con la imagen digital.

Las comunicaciones de entrada cuentan con dos opciones para ser radicadas, ya sea a través de la ventanilla física o de manera virtual mediante un correo de la Secretaría General (ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co), cuando el documento es radicado de manera electrónica al ciudadano o a la entidad que envió el requerimiento, se le da respuesta mediante correo electrónico informándole el número de radicado que le fue asignado, esta petición puede ser consultada por la persona o la entidad en la página web de la secretaría general.

Luis Alejandro Vargas de DTI pregunta ¿si la radicación de entrada ya tiene asociada las TRD de la entidad?

Se tiene un nuevo desarrollo que aun no esta en funcionamiento en el cual se pueden tipificar las comunicaciones de acuerdo con la serie, la subserie y el tipo documental, en dado caso que la tipificación presente algún error el gestor de la dependencia puede

realizar la corrección a través del módulo de archivo.

Diego Enrique Rodríguez de DTI pregunta, para el cierre de cualquier petición en el SDQS se tiene que cargar un tema y un subtema, ¿el aplicativo tiene implementado esos datos para poder realizar el cierre directo?

Al ingresar a la respuesta que se la da al ciudadano o a la entidad, en el botón cerrar requerimiento, muestra unos campos que solicitó en su momento la dirección de calidad del servicio, estos mismos datos se ven reflejados en Bogotá te escucha, de igual forma se cuenta con un botón denominado SDQS, que muestra la hoja de ruta que se visualiza en Bogotá te escucha.

El presente módulo cuenta con un sticker para las comunicaciones de la secretaría general, cuenta con un código QR para que los funcionarios busquen en número de radicado de una manera mas fácil, el sticker es personalizable según las necesidades de las entidades que tienen el software.

Para las comunicaciones de salida, el sistema cuenta con un formulario parametrizable que permite el diligenciamiento de la información, junto con la opción de digitalizar la imagen del documento. De igual manera se cuenta con la opción de realizar salidas electrónicas, se tiene que diligenciar un formulario con los campos necesarios, formulario que queda guardado como una plantilla, y por último se parametriza un correo desde el cual se van a realizar los envíos, dependiendo del perfil del funcionario las opciones del formulario de salida cambian.

En el apartado de las comunicaciones internas, el sistema permite realizarlas de forma física o de forma electrónica, el método electrónico permite cargar anexos digitales de cualquier extensión, con el condicional que cada anexo digital no puede sobrepasar 50 megas. Por temas de seguridad las imágenes de los radicados solo pueden ser vistas por los funcionarios que estén involucrados en el proceso.

El aplicativo cuenta con una lista desplegable de administración, que nos permite crear y modificar perfiles, configurar trámites y ubicaciones, generar estadísticas y reportes y consultar los usuarios externos que registran sus trámites en la secretaría general.

Carlos Sánchez de DTI pregunta, ¿el sistema maneja flujos? ¿Se pueden configurar de acuerdo con un parámetro específico? En el SIGA se llaman trámites y pueden ser parametrizados y asignados por el gestor de la dependencia en el momento de generar una comunicación.

Carlos Sánchez de DTI pregunta, ¿los documentos cuentan con formato de larga disponibilidad (PDF/A)? los documentos que radica el usuario, ¿los documentos internos se convierten a formato PDF/A?

Si, el sistema maneja el formato PDF/A y actualmente se esta trabajando en un desarrollo para incrustar los metadatos en las comunicaciones que son radicadas en el aplicativo (salidas electrónicas, entradas digitales, memorandos electrónicos).

Diego Enrique Rodríguez de DTI pregunta, ¿los flujos se encuentran versionados? ¿Se pueden modificar, agregar pasos y componentes? De acuerdo con las reglas que debe de llevar un SGDA.

En el aplicativo, dentro del modulo de reparto y gestión se encuentra un menú desplegable llamado actividades y mediante esa opción se desarrollan los flujos de trabajo dentro de la dependencia los cuales son parametrizables, pero como se realiza la pregunta no, no se tiene actualmente.

Carlos Sánchez de DTI pregunta, ¿qué repositorio maneja el SIGA?

El sistema maneja una base de datos en Oracle, el desarrollo esta en java y se tienen tres servidores en el datacenter de la secretaría general: uno para la base datos, otro para el aplicativo y el tercero para las imágenes, las imágenes están guardadas en carpetas ordenadas por la vigencia, y dentro de la vigencia se encuentran tres carpetas: una para guardar las entradas, otra para las salidas y la tercera para las comunicaciones internas. La administración de estos servidores la realiza la oficina TIC de la secretaria general.

Diego Enrique Rodríguez de DTI pregunta, ¿qué versión de base de datos y que versión de java se tienen actualmente y que tecnología se utilizo para el desarrollo de la aplicación?

La base de datos del aplicativo esta en Oracle 11C, la versión de java no se tiene a la mano, pero se puede enviar por correo una presentación con toda la información técnica del aplicativo.

Carlos Sánchez de DTI pregunta, la capa de servicios como se encuentra configurada, como se comunica con otras aplicaciones internas o externas?

En la diapositiva que se va a enviar se encuentra la información, de igual forma el aplicativo cuenta con dos webs services: uno con Bogotá te escucha y el otro con el sistema de publicaciones de la imprenta distrital.

Cesar Britto de DTI pregunta, ¿en dado caso que se decidiera adquirir la herramienta, como es el tema de licenciamiento?

Se entrega el aplicativo como se tenga a la fecha, el tema de licencias y como se efectuaría la entrega se tiene que acordar con la Doctora Marcela Manrique.

Luis Alejandro Vargas de DTI pregunta, Integración con certificado de firma digital de funcionario público, ¿se tiene algún desarrollo?

Actualmente en la secretaría general, el aplicativo no esta usando la firma digital, pero se le puede parametrizar la opción e incluirla.

Luis Alejandro Vargas de DTI pregunta, el sistema tiene algún tamaño limite en los anexos de correspondencia de entrada.

SIGA no cuenta con límite de tamaño en la correspondencia de entrada, para los memorandos electrónicos los anexos no deben de pesar mas de 50 megas cada uno.

Cesar Britto de DTI pregunta, ¿el sistema maneja combinación de correspondencia?, ¿correspondencia masiva?

El aplicativo tiene la opción inmersa dentro del menú desplegable “radicación”, en el botón masivos, que permite mediante el diligenciamiento de un formulario se puede realizar envíos masivos.

Ruth Lady Arias de DTI pregunta, ¿el sistema tiene conectividad con otros aplicativos internos de la secretaría general? De ser así, ¿como se conecta con esos aplicativos?, si es mediante web services, cuentan con un bus de comunicaciones? y como funciona.

El aplicativo cuenta con la posibilidad de conectarse a sistemas internos y externos, información que se encuentra en la diapositiva que se va a enviar.

Cesar Britto de DTI pregunta, de acuerdo con la guía de implementación de un SGDA que proponen MINTIC y que fue asumida por la secretaria general de la Alcaldía Mayor, tiene una serie de requisitos y requerimientos, ¿al sistema se le a realizado un diagnóstico de cumplimiento de estos requisitos?

Según el Archivo de Bogotá el sistema cumple hasta el 63% de lo que se solicita, de igual forma se tiene personal que esta trabajando actualmente en el cumplimiento de lo que ellos estan solicitando. Este diagnóstico realizado y el cumplimiento del porcentaje sera enviado por correo.

Módulo de archivo

En la secretaría general cada dependencia maneja su archivo de gestión, no se cuenta actualmente con un archivo de gestión centralizado, el módulo permite el cargue de diferentes versiones de las TRD.

En el menú desplegable “archivo de gestión”, cada gestor de cada dependencia realiza la carga de todo su archivo de gestión, se carga toda la información de la serie de instrumentos archivísticos, se cargan imágenes o documentos con números de radicado.

El módulo permite realizar el préstamo de expedientes, realizar transferencias primarias, imprimir stickers para marcar las cajas/carpetas, permite cargar toda la información que se tenga en el archivo central. Todos los perfiles son parametrizables, dando la opción de que a cada gestor solo se le permita ver las series y subseries de su dependencia.

El sistema permite el empaquetamiento de archivos, permitiendo dentro de cada expediente realizar la creación de carpetas y todas quedan dentro del mismo código de el expediente.

El aplicativo cuenta con un sistema de alertas en el panel inicial y por correo electrónico, que le avisa al funcionario cuando tiene una nueva actividad y cuando una tarea esta próxima a vencerse.

EVIDENCIA DE REUNIÓN

¿Diego Enrique Rodríguez de DTI pregunta, el sistema cuenta con la opción de notificar cuando un documento pasa de su tiempo de archivo de gestión a archivo central?

El aplicativo maneja las fechas del ciclo de vida de un documento tanto para el Archivo de Gestión como para el Archivo Central, pero como tal no realiza la notificación cuenta es con un cuadro de estadísticas donde se informa cuales documentos ya están listos para realizar la transferencia primaria.

Carlos Sánchez de DTI pregunta, ¿el sistema de búsqueda permite realizar búsquedas con capacidad de encontrar texto dentro de los diferentes archivos que contengan texto, ya sean PDF?

El aplicativo no tiene esa funcionalidad, el SIGA cuenta con dos métodos de búsqueda, el primero es en la pestaña “búsqueda” y se realiza mediante el diligenciamiento de un formulario, la búsqueda se efectúa en el archivo de gestión o central, la segunda es por la pestaña “archivo de gestión”, sub menú “consulta general”.

Para los temas mas a fondo de gestión documental, se podría concertar una reunión con el doctor Oscar Ovalle.

Camilo Caycedo de la Dirección Administrativa pregunta, ¿Que documentación nos sería enviada por correo?
La infraestructura del aplicativo SIGA, los webs services y el cumplimiento de lo exigido por el Archivo de Bogotá.

Luis Alejandro Vargas de DTI pregunta, ¿con cuántos usuarios activos cuenta el aplicativo hoy en día?
Usuarios externos, que son los ciudadanos que radican sus trámites se tienen alrededor de 5.000, funcionarios internos son 1.100.

Camilo Caycedo de la Dirección Administrativa pregunta, ¿A que otras dependencias gubernamentales se les ha comparado el sistema?

Secretaría de Educación, pero ya cuenta con una versión antigua, Lotería de Bogotá, Secretaría Jurídica, están interesados la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría del Hábitat.

Luis Alejandro Vargas de DTI pregunta, ¿el desarrollo es 100% in-house o se contó con participación de alguna empresa o contratista en el desarrollo de la aplicación?

El SIGA nació en la Secretaría General y actualmente se cuenta con un contratista desarrollador el cual sede los derechos al finalizar su contrato.

Se da por terminada la reunión.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Envío mediante correo electrónico de la infraestructura del aplicativo SIGA, los webs services y el cumplimiento de lo exigido por el archivo de Bogotá. Diagnóstico realizado y el cumplimiento del porcentaje será enviado por correo.	Javier Andres Aponte	24 de noviembre del 2020

Elaborada por: Camilo Caycedo

27 de noviembre del 2020

Fecha de la próxima reunión: Por definir

Lugar de la próxima reunión: por definir

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

Código: GDI-GPD-F029

Versión: 03

Vigencia desde: 05 de abril de 2019

6 de 6