



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

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

FECHA: 11 de noviembre del 2020

LUGAR: Virtual Microsoft Teams

Presentación del Diagnóstico y el cronograma de ejecución a desarrollar en el Archivo Central.

OBJETO DE LA REUNIÓN:

HORA DE INICIO: 9:00 am

HORA DE FINALIZACIÓN: 10:00 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				
José Rafael Vecino		x								Dirección Administrativa	jose.vecino@gobiernobogota.gov.co		
Yuly Andrea Núñez									x	Dirección Administrativa	andrea.nunez@gobiernobogota.gov.co		
Camilo Caycedo			x						x	Dirección Administrativa	camilocaycedo@gobiernobogota.gov.co		
Diego Pinzón			x						x	Dirección Administrativa	diego.pinzon@gobiernobogota.gov.co		
Johanna Catalina Pinzón			x						x	Dirección Administrativa	johanna.pinzon@gobiernobogota.gov.co		
Nelson Antonio Peña Beltrán										Dirección Administrativa	nelson.pena@gobiernobogota.gov.co		
Carlos Ernesto Hernández										Dirección Administrativa	carlos.hernandez@gobiernobogota.gov.co		
Jeison Camilo Fernández										Dirección Administrativa	jeison.fernandez@gobiernobogota.gov.co		
Manuel Antonio Gaitán Beltrán										Dirección Administrativa	manuel.gaitan@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 8

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

La reunión inició a las 9:00 am con la asistencia de Yuly Andrea Núñez, Camilo Caycedo, Diego Pinzón, Johanna Catalina Pinzón, Nelson Antonio Peña Beltrán, Carlos Ernesto Hernández, Jeison Camilo Fernández, y Manuel Antonio Gaitán Beltrán funcionarios de la Dirección Administrativa y la participación del director Administrativo José Rafael Vecino. El objetivo de la presentación del Diagnóstico y el cronograma de ejecución a desarrollar en el Archivo Central.

Director José Rafael, camilo Caycedo tomar nota para obtener un programa que nos permita la ubicación exacta de todos los expedientes, en cuanto al diagnóstico que va a explicar Diego Pinzón. Camilo importante hacer una visita al Archivo Central posible hoy mismo pasar saber de qué manera estamos y así saber cuál es la tarea de realizar para la mejora en este proceso.

Diego Pinzón, en lo que he podido detectar en el Archivo Central el Acervo documental haciende a 44.482 unidades documentales en su mayoría referencia X200 eso es equivalente a 11121 metros lineales.

Diego Pinzón, presenta su pantalla con la presentación, inicia con la ubicación del Archivo Central de la Secretaria Distrital de Gobierno en la Alcaldía Local de Kennedy Tv. 78k -04 sur.

Uno de los primeros puntos de atacar es el inventario documental, el Archivo Central en este momento no están bajo el formato FUID estos inventarios. La primera tarea es hacer este levantamiento bajo este formato con eso tener un inventario unificado, esa sería mi columna vertebral para empezar a realizar las tablas de valoración documental. Sin el inventario es imposible levantar las tablas de valoración.

Director José Rafael, pregunta a Diego tienes en el cronograma cuanto tiempo se va a tomar esa tarea.

Diego Pinzón, el cronograma lo presento al final.

Diego Pinzón, se empezó a ejecutar esta semana que está corriendo. Como lo indique antes la manera como se ha venido levantando el inventario en Archivo Central no cumple el formato que tienes ya que no manejan los 12 campos que exige el FUID, ahí lo que se debe hacer es comenzar a levantar el inventario documental es una tarea macro.

Diego Pinzón, al tener un inventario documental ya se pueden aplicar las TRD. El acervo documental automáticamente tiene que disminuir. El inventario nos va a dar la partida para aplicar las TRD así vamos a saber la documentación que si se debe custodiar y podemos identificar las series y subseries que sean objeto de eliminación.

Diego Pinzón, frente a los prestamos documentales hay cuatro frentes con los funcionarios de allí, correo electrónico, telefónicamente, Orfeo y Memorando. Le pregunte a don Carlos y don Manuel si tenían conocimiento del procedimiento de préstamo y consulta de los expedientes de archivo de gestión está en vigencia desde el 2008 pero manifestaron que no lo manejan.

Lo ideal es capacitarlos de este procedimiento para poderlo aplicar, formatos que el mismo procedimiento lo menciona que no se están diligenciando en este momento.

Director José Rafael, cuáles son los que no están

Diego Pinzón, reciben la comunicación por los cuatro canales anteriormente indicados, en el tema es que en el procedimiento se debe hacer uso los formatos que son 3 que no se están diligenciando.

Director José Rafael, se debe proceder a programar esa capacitación del diligenciamiento de los 3 formatos que se encuentran para el procedimiento levantado un acta y se deja una actividad que se ha realiza con evidencia del acta para su respectiva cuenta de cobro al presentarla.

Diego Pinzón, se hizo una verificación de los documentos de la Cárcel Distrital que fueron 1406 cajas esa verificación que hizo el grupo de contratistas se identificó novedades de deterioro, contaminación. Dentro de esa revisión hay 183 cajas marcadas tarjeta decadactilar, del 2006 al 2016 encuentro que es una tipología de la serie personal persona privada de la libertad toca incluir esas tarjetas dentro del expediente que corresponda, para que el expediente este completo, en este momento el expediente está cerrado. También hay otras 50 cajas marcadas como duplicidad, pero haciendo la revisión se encuentra que no todo es duplicidad toca incluir esa tipología dentro de los expedientes de las historias de personas privadas de la libertad.

Director José Rafael, esto es importante, Andrea la reunión que tuvo con los auxiliares y el técnico Miguel Garzón, donde se grabó la reunión y se dijo y se analizaron unos artículos la ley General de la Nación y otra norma más que la desarrollaba con la conclusión de estas cajas que se tienen en el Archivo Central deben devolverse a la Secretaria de Seguridad, se quedó en elevar una consulta la Archivo de Bogotá para realizar apenas termine esta reunión.

Diego Pinzón, de las tarjetas decadactilar son 150.000 que equivalen a 183 cajas el volumen es robusto. En cuanto a los documentos con contaminación biológica en el Archivo Central tiene Bajo su custodia 204 cajas que lo presentan la restauradora Xiomara tuvo el primer acercamiento con ella se llegó a la conclusión que es entrar a mirar el inventario existente y hay un concepto del Archivo de Bogotá sobre estás cajas entrar a mirar y verificar correspondan y poder finalizar el proceso de eliminación de esas cajas así mismo no contaminar el acervo documental. Hay un inventario, pero no se ha entrado a verificar uno a uno de que se tiene dentro de esa caja. Actualmente se encuentran como lo muestra la foto están embaladas para no afectar al inventario total.

Director José Rafael, importante tener en cuenta Xiomara le dio un infarto estuvo en cuidados intensivos en este momento está en periodo de recuperación, con 6 meses de incapacidad y en este momento estamos esperando una remisión de unas hojas de vida para la cesión del contrato.

Manuel, dentro de un acta si hay la verificación de la contaminación eso tuvo conocimiento la restauradora la señora Xiomara. La serie que tenemos hay la mayoría querellas ya estaba listo de eliminación solo faltaba la contratación de la empresa para su respectiva eliminación. Eso fue bastante tiempo.

En cuanto a la entrega de cajas de la secretaria de seguridad cuando se tuvo la reunión se le informo a don Michael que es el encargado de la parte de Integración Social que son de comisarias de familia y yo le pase a él todos los datos la volumetría que hay de cajas de Integración Social un aproximado de 1620 cajas. Otro dato en cuanto al préstamo de documentos faltaría la parte presencial.

Director José Rafael, recordar a Michael el seguimiento del memorando de la documentación de Integración Social comisarias de familia con una volumetría aproximada de 1620 cajas que no ha contestado Integración Social, de cómo va la respuesta, volver a enviar otro oficio dando alcance al anterior urgente determinar esta situación Andrea. Diego y camilo por favor quedar al tanto del asunto con Michael.

Director José Rafael, Diego estar pendiente al ingreso de la persona que tome la cesión indicarle para empezar el proceso de buscar la empresa de eliminación de la contaminación biológica de las 183 cajas con su respetiva revisión.

Diego Pinzón, en cuanto a las transferencias de las alcaldías locales desde el año 2016 el Archivo Central no ha recibido de las distintas Alcaldías, por el tema de espacio, sería interesante y propongo una capacitación los formatos y su diligenciamiento y de esa manera o tener que la secretaria tenga que devolver transferencias si no está bien diligenciado esto por los cambios de referentes documentales desde la fecha que no se ha recibido transferencias.

Director José Rafael, esto se debe hacer en el otro año por qué no se puede este año pensar en transferencias de ninguna Alcaldía Local por que el sitio que se tiene pensado trasladarnos escasamente cabe lo de Archivo Central.

Director José Rafael, lo que se debe proyectar es un memorando a las 20 alcaldías locales indicando que bien sean adscritos a la Secretaria de Gobierno como lo indica la normativa vigente debe ejercer la custodia del acervo documental del archivo de gestión cada Alcaldía, Andrea por favor indicarle a Michael.

Director José Rafael, Diego es importante que le colabores a Michael en la elaboración de este memorando para enviar a las Alcaldías Locales.

Director José Rafael, Diego si es importante para el año que viene agendar las capacitaciones indicadas de transferencias.

Diego Pinzón, en el Archivo central también hay unas cajas de referencia X100 son 126 cajas ya están listas para hacer la transferencia al Archivo de Bogotá, pero se necesita solicitar que vayan al Archivo Central y nos indiquen si los parámetros han cambiado o siguen siendo los mismos, para poder proceder a transferir si no estoy mal en su mayoría son querellas.

Director José Rafael, en vez de pedir que ellos vengán, sería conveniente dirigirnos al Archivo e indicar la situación. Los interesados en entregar seríamos nosotros no ellos. Por favor ir al Archivo de Bogotá y preguntar por el doctor Cesar Russi y le dices que vas de parte mía.

Manuel, ese trámite ya se hizo unos 4 años atrás el problema en ese momento que llegarán las cajas X100 y las facilitaba el mismo Archivo Distrital y uno de los parámetros era estar en la caja X100 se solcito 60 cajas y hasta ahí quedo el trámite.

Diego Pinzón, otro punto es el Software de gestión documental cuenta con Orfeo se usa para recibir solicitudes sería interesante tener una reunión con el Ingeniero Camilo Caycedo mirar bondades que nos pueda prestar esta herramienta.

Director José Rafael, contextualizo Diego, Camilo Caycedo ya ha estado en la primera reunión, estamos en la búsqueda de un sistema de gestión documental electrónico de archivos de hecho se han explorado varios escenarios con el grupo de Energía de Bogotá, ahora vamos a explorar con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor para revisar esto y también el mismo Orfeo solo maneja la entrada y salida de la correspondencia dentro de la entidad. Son 357 requerimientos que exige Archivo Distrital para una gestión documental y solo contaríamos con el primer módulo y son aproximadamente 12 módulos, y no esta totalmente desarrollado el módulo 1.

Camilo Caycedo, esta semana tuvimos una reunión con la dependencia de contratación ellos están muy preocupados por el tema del repositorio de los archivos, nos reunimos con el departamento DTI y está pendiente reunirse con Martha que es la persona que nos está haciendo el acompañamiento con el documento de requerimientos para que todos hablemos el mismo idioma, porque el departamento de DTI tiene una opinión diferente de Orfeo. Esta semana se organizará una reunión técnica para saber si el Orfeo es capaz de brindar lo

que se necesidad o en realizada salir a buscar un Software. Lo primero que se está buscando con afán el tema de repositorio de los archivos. De nuevo nos reunimos con Michael t contratación le lunes de la semana que viene para arrancar con un cronograma de que vamos a tratar con las prioridades que se tiene actualmente. Para crear un repositorio central donde toda la documentación se pueda subir y un solo administrador.

Director José Rafael, con el tema del repositorio importante, Carlos Andrés que es uno de los ingenieros con otro de DTI se hizo una reunión con la empresa de acueducto y ellos explicaron como tenían el repositorio y los ingenieros quedaron comprometidos de crear ese mismo repositorio se encontraba Michael y está el acta.

Director, José Rafael Andrea importante que se levante esa acta donde se comprometieron los ingenieros a realizar ese mismo repositorio en Share Point.

Director José Rafael dijo el Archivo Distrital no podemos seguir teniendo las carpetas de One Drive en cada una de las áreas subiendo la información cada uno de los contratistas, porque no da la seguridad de documentos que ya están firmados se necesita un aplicativo o repositorio donde se suba toda la información de todas las áreas de la Secretaria de Gobierno y se tenga un administrador de manera que al venir entes de control hacer auditorias regulares o especiales de la contraloría podamos indicar en qué lugar e ese repositorio se encuentra, si tenemos el archivo físico en una carpeta se coloca un testigo documental con un índice.

Diego Pinzón, en cuanto al cronograma atacando los dos frentes relevantes el levantamiento de inventario y la inserción de las tarjetas decadaclilares.

En el primer frente trabajar 3 contratistas Javier Castro, Juan Nieto y Luis Morales se encargarán de la inserción de las tarjetas en las historias de las personas privadas de la libertad.

En el segundo frente lo va a trabajar Yeimy Beltrán, Zulma Reyes y Nelson Muñoz levantamiento de inventario documental cada contratista tiene a su cargo una alcaldía y Nelson Muñoz la Dirección Administrativa.

Por último, establecí el cronograma hasta el 31 de diciembre de este año, se puede hablar del inventario documental acaso de un 5%, en cuanto tarjetas alrededor de un 15%.

Director José Rafael, Diego cual sería el % de ejecución de este cronograma al 31 de diciembre en los dos frentes. Espero que estés vigilante a cada uno de los temas para poder ir midiendo lo que hacen. Todos los días hacer seguimiento. Por favor me vas informando al correo institucional todos los lunes presentación del avance en % y la presentación enviármela al correo.

Manuel, le debo informar que ya retiré los dos computadores de almacén en el Nivel Central, pero es importante que para el trabajo que tiene el cronograma Diego, se necesitan dos escáneres para poder sacar adelante. Aquí solo hay uno y es de muy baja Cantidad.

Director José Rafael, Escáner por el momento no tenemos, Sin embargo, hacerme el requerimiento a mi correo y miro con Nidia la posibilidad.

Director José Rafael, veo que no dejaste nada con el tema de la digitalización del programa que tenemos en el Archivo Central. Agregarlo al cronograma.

Diego Pinzón, doctor antes de pensar en una digitalización se debe tener la veracidad de la documentación que se debe custodiar, es necesario tener las tablas de retención documental.

Director José Rafael, Camilo debemos tener una reunión necesito que Camilo Fernández y con Diego hacer una revisión del programa que tenemos en Archivo Central, quien es el encargado de manejar el archivo en el programa.

Diego, pues para los inventarios hay una base de Access que no se consulta mucho y otros están en Excel, PDF

Director José Rafael, ese es el tema que se debe poner en trámite y en revisión oportuna de que es lo que tenemos para que Camilo Caycedo nos ayude a ordenar esto.

Director José Rafael, Camilo al hacer esa visita al Archivo Central por favor levantar el acta y enviármela a mi correo, cuál sería el plan de mejora y que debemos hacer.

Manuel, quería comentar en la reunión que tuve con la restauradora Xiomara se habló sobre unas estibas que se necesitan para unas cajas que están el piso, como eso genera humedad. Se solicito de hace tiempo igual con los insumos que se pidieron hace más de 6 meses y ya estamos escasos. Se le envió a la doctora María del Socorro con lo que se necesita.

Director José Rafael, Andrea preparamos un correo solicitando los insumos que están pendientes, pedir como un imprevisto revisarlo con el ingeniero Cesar de Castro.

Se da por terminada la reunión con el objetivo de la reunión.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Se debe proceder a programar esa capacitación del diligenciamiento de los 3 formatos que se encuentran para el procedimiento levantado un acta y se deja una actividad que se ha realiza con evidencia del acta para su respectiva cuenta de cobro al presentarla.	Diego Pinzón	A la mayor brevedad posible
2	Elevar la consulta al Archivo Bogotá con el tema de la documentación de Cárcel Distrital, de la secretaria Distrital	Michael Ruiz	A la mayor brevedad posible
3	Recordar a Michael el seguimiento del memorando de la documentación de Integración Social comisarías de familia con una volumetría aproximada de 1620 cajas que no ha contestado Integración Social, de cómo va la respuesta, volver a enviar otro oficio dando alcance al anterior urgente determinar esta situación. Diego y camilo por favor quedar al tanto del asunto con Michael.	Michael Ruiz Diego Pinzón Camilo Caycedo	A la mayor brevedad posible
4	Estar pendiente al ingreso de la persona que tome la cesión de la restauradora indicarle para empezar el proceso de buscar la empresa de eliminación de la contaminación biológica de las 183 cajas con su respetiva revisión.	Diego Pinzón	Por definir al ingreso del contratista
5	Proyectar es un memorando a las 20 alcaldías locales indicando que bien sean adscritos a la Secretaria de Gobierno como lo indica la normativa vigente debe ejercer la custodia del acervo documental del archivo de gestión cada Alcaldía, Diego es importante que le colabores a Michael en la elaboración de este memorando para enviar a las Alcaldías Locales.	Michael Ruiz Diego Pinzón	A la mayor brevedad posible
6	Dirigirnos al Archivo e indicar la situación cajas de referencia X100 son 126 cajas ya están listas para hacer la transferencia al Archivo de Bogotá, Por favor ir al Archivo de Bogotá y preguntar por el doctor Cesar Russi y le dices que vas de parte mía.	Diego Pinzón	A la mayor brevedad posible
7	Cuál sería el % de ejecución de este cronograma al 31 de diciembre en los dos frentes. Espero que estés vigilante a cada uno de los temas para poder ir midiendo lo que hacen. Todos los días hacer seguimiento. Por favor me vas informando al correo institucional todos los lunes presentación del avance en % y la presentación enviármela al correo.	Diego Pinzón	Cada lunes se envía este reporte Michael Ruiz
8	Programa que tenemos en Archivo Central, para los inventarios hay una base de Access que no se consulta mucho y otros están en Excel, PDF Camilo al hacer esa visita al Archivo Central por favor levantar el acta y enviármela a mi correo, cuál sería el plan de mejora y que debemos hacer.	Camilo Caycedo	Se envía a Michael Ruiz

EVIDENCIA DE REUNIÓN

9	Preparamos un correo solicitando los insumos que están pendientes, pedir como un imprevisto revisarlo con el ingeniero Cesar de Castro.	Andrea Núñez	A la mayor brevedad posible

Elaborada por: Johanna Catalina Pinzón

11 de noviembre 2020

Fecha de la próxima reunión: Por definir

Lugar de la próxima reunión: Por definir