

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>SECRETARÍA DEL HÁBITAT</b>	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

FECHA: 16-03-26 HORA INICIO: 02:30 p.m. HORA FIN: 4:00 p.m.

MODALIDAD: Presencial ☒ Virtual ☐ Mixta ☐

LUGAR: Plataforma: Piso 13. DAC

ASUNTO: Documentos electrónicos. Módulo 2 SIGA.

ENTIDAD RESPONSABLE: Secretaría Distrital de Hacienda.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección de Apoyo a la Construcción. Dirección Administrativa. SDHT

ENTIDADES PARTICIPANTES: SDHT.

ASISTENTES:

(VER ÚLTIMA HOJA)

<b>ORDEN DEL DÍA:</b>
1. Objetivo de la Reunión
2. Desarrollo
2.1. Contexto general y propósito del encuentro'
2.2 Intervención de Jaime Olaya, Director de Apoyo a la Construcción
2.3. Intervención de Jessica Beltrán (Conservadora y Restauradora)
2.4. Intervención de Ingrid Piedad Niño (Soporte y mantenimiento del sistema)
2.5. Problemáticas identificadas por los equipos
2.6. Discusión sobre gestión documental y TRD
2.7. Lineamientos para organización futura de la información
2.8. Uso del Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGA)
2.9. Propuesta metodológica para organización documental
3. Compromisos
<b>1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN.</b>

Socializar el estado actual de la gestión documental en la dependencia, identificar necesidades frente al manejo de documentos electrónicos y físicos, y definir acciones iniciales para la organización, almacenamiento, migración y gestión de la información en el Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGA).

## **2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

### **2.1. Contexto general y propósito del encuentro**

Se da apertura a la reunión con la participación de los equipos de trabajo y del área de sistemas/gestión documental. Se indica que el propósito principal es conocer las necesidades de las

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

dependencias frente al manejo de la información, especialmente en el contexto de la implementación o fortalecimiento del sistema electrónico de gestión documental.

## **2.2 Intervención de Jaime Olaya, Director de Apoyo a la Construcción**

El Director de Apoyo a la Construcción, Jaime Olaya, resalta la necesidad de avanzar con soluciones prácticas e inmediatas frente a la problemática identificada en la gestión documental, especialmente en lo relacionado con el almacenamiento y organización de la información. Señala la importancia de no detener el proceso por la complejidad del tema y propone iniciar con la organización de documentos prioritarios, como los informes, que son requeridos para el seguimiento de metas institucionales.

Asimismo, enfatiza la necesidad de contar con una estructura clara y sencilla que permita a los equipos comenzar a cargar la información en el sistema, evitando la duplicidad de documentos y facilitando su consulta. Indica que es fundamental definir criterios básicos de organización, como la estructura de carpetas, tipos documentales y forma de nombramiento de archivos.

Finalmente, destaca la importancia de articular el trabajo con el equipo de tecnología para garantizar la disponibilidad de espacios de almacenamiento y avanzar de manera coordinada en la implementación del sistema, proponiendo realizar sesiones de trabajo en el corto plazo para dar respuesta oportuna a las necesidades identificadas.

## **2.3. Intervención de Jessica Beltrán (Conservadora y Restauradora)**

La profesional Jessica María Beltrán señala que actualmente se está consolidando el proceso de gestión documental electrónica. Indica que el objetivo del equipo es conocer las necesidades de las áreas para orientar la implementación del sistema, así como identificar el nivel de avance en organización documental.

## **2.4. Intervención de Ingrid Piedad Niño (Soporte y mantenimiento del sistema)**

Ingrid informa que estará a cargo del soporte y mantenimiento del sistema de gestión documental, brindará acompañamiento técnico para el proceso y la articulación con las necesidades tecnológicas de la entidad y en el uso de la herramienta.

## **2.5. Problemáticas identificadas por los equipos**

Los participantes de la dirección de Apoyo a la Construcción, exponen las siguientes dificultades:

- Falta de lineamientos claros para el almacenamiento y organización de la información.
- Uso desarticulado de herramientas como OneDrive, generando desorden y duplicidad.
- Limitaciones de espacio de almacenamiento.
- Existencia de información dispersa y no estandarizada.
- Dificultad para la búsqueda y recuperación de documentos.
- Manejo individualizado de archivos por cada profesional o equipo.
- Presencia de un fondo acumulado de documentos electrónicos sin organización técnica.
- Tablas de Retención Documental (TRD) desactualizadas (última versión mencionada: 2018).
- Existencia de documentos y tipologías no contempladas en las TRD actuales.

## **2.6. Discusión sobre gestión documental y TRD**

Se resalta la necesidad de:

- Actualizar las Tablas de Retención Documental.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DEL HABITAT	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

- Identificar nuevas tipologías documentales.
- Definir criterios para la creación, organización y conservación de expedientes electrónicos.
- Diferenciar entre:
  - Información actual (gestión vigente).
  - Información histórica (fondo acumulado).

Se sugiere trabajar estos dos frentes de manera paralela pero diferenciada.

## **2.7. Lineamientos para organización futura de la información**

Se plantea:

- Crear una estructura estandarizada de carpetas por dirección, equipo y tipo documental.
- Iniciar con documentos prioritarios como:
  - Informes mensuales.
  - Actas.
  - Soportes de gestión.
- Definir criterios de nombramiento (fecha, responsable, tipo documental).
- Evitar duplicidad de documentos.
- Implementar el manejo de expedientes electrónicos en el SIGA.

## **2.8. Uso del Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGA)**

El equipo técnico informa que:

- Se cuenta con el Sistema Integrado de Gestión Documental -SIGA- que permitirá la gestión de expedientes electrónicos.
- Es posible:
  - Cargar documentos.
  - Consultarlos.
  - Organizar expedientes.
- Se requiere contar con TRD (aunque estén en versión preliminar).
- Se brindará capacitación a los equipos.
- Se evalúa la posibilidad de usar el sistema como repositorio único para evitar duplicidades.

## **2.9. Propuesta metodológica para organización documental**

Se sugiere:

- Definir una fecha de corte para organizar la información nueva bajo lineamientos claros.
- Se identificó la existencia de un fondo acumulado de información digital, correspondiente a documentos históricos almacenados sin criterios técnicos unificados, con duplicidades y desorganización. Se acordó que este deberá ser abordado mediante un proceso independiente que incluya diagnóstico, clasificación, organización y un plan de intervención, diferenciándolo de la gestión documental actual, la cual se estructurará bajo lineamientos definidos en el Sistema de Gestión Documental.
- Iniciar con soluciones prácticas para atender necesidades urgentes (ej. informes).

Se acuerda:

- Priorizar la organización de documentos actuales.
- Definir una estructura básica para carga de información.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DEL HÁBITAT	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

- Realizar una sesión técnica para revisión del sistema y espacios de almacenamiento.
- Trabajar por equipos para identificar tipologías documentales.

### **Observaciones finales**


Se resalta la urgencia de implementar soluciones prácticas a corto plazo debido a limitaciones de tiempo, volumen de información y requerimientos institucionales. Se acuerda avanzar progresivamente, iniciando con la organización de documentos actuales y posteriormente abordando el fondo acumulado.

### **3. COMPROMISOS**

- Se acuerda que el equipo de sistemas y de gestión documental programará una reunión técnica para la revisión del sistema y la definición de los espacios de almacenamiento disponibles.
- Se establece que todos los equipos participarán en una reunión virtual a realizarse el 17 de marzo a las 2:00 p.m., con el fin de revisar el funcionamiento del sistema SIGA y avanzar en la definición de lineamientos para la organización documental.
- Cada equipo de trabajo se compromete a identificar las tipologías documentales que maneja actualmente, con el propósito de facilitar su clasificación y organización en el sistema.
- La dirección y los equipos de trabajo definirán una estructura inicial de carpetas y expedientes que permita estandarizar el almacenamiento de la información.
- El equipo de gestión documental se compromete a enviar lineamientos preliminares o un formato base para la clasificación documental.
- El área de tecnología evaluará la capacidad de almacenamiento disponible y definirá la asignación de espacios para el manejo de la información.
- Finalmente, el equipo de gestión documental avanzará en la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), teniendo en cuenta las necesidades identificadas durante la reunión.

### **ASISTENTES**

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DEL HÁBITAT</p>	<h1>ACTA DE REUNIÓN</h1>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

		LISTADO DE ASISTENCIA										FECHA (FUNDADA) CÓDIGO PARA FIRMAS VERSIÓN 12	
TEMA: <u>Mesa técnica: Doc. electrónico</u>													
Dependencia responsable de la reunión / actividad: <u>Dir. Apoyo a la construcción y Gestión Documental / TIC.</u>													
Fecha: <u>16/03/2026</u> Hora: <u>2:30 P.M.</u>													
No.	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad / Dependencia	Vinculación						Teléfono	Correo electrónico	Firma	
				Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Contratista				No aplica
1	Norma L. Tovar S	1030535010	SDHT - GD						X	3107534591	norma.tovar@habitat...		
2	Carla María	701450157	SDHT - GD						X	350919776	carla.maria@habitat...		
3	Sara Casasillas	1006090015	SDHT - DAC						X	3214308705	sara.casasillas@habitat...		
4	Sebastian Canter	1085241010	SDHT - DAC						X	3003941114	SebastianCanter@habitat...		
5	Jessica Beltrán	1020722791	SDHT - GD						X	3194507035	jessica.beltran@habitat...		
6	JOHN CORREDOR	741469725	SDHT - DAC						X	3053558069	john.corredor@habitat...		
7	Luis A. Rodríguez	19366198	SDHT - DAC						X	311277645	luis.rodriguez@habitat...		
8	Nelson Alejandro Bolognini	1082395544	SDHT - DAC						X	3166262024	nelson.bolognini@habitat...		
9	Laura Alexandra C.	1031164452	SDHT - SAC						X	3125715316	laura.alexandra@habitat...		
10	Ange Damielo Tirano	1015444842	SDHT - SAC						X	304810977	ange.tirano@habitat...		
11	Nelson Augusto Moreno	80036343	SDHT - SAC					X	3015719259	nelson.moreno@habitat...			
12	CHRISTIAN TORRES	1073136035	SDHT - SAC					X	3220121317	Christian.torres@habitat...			
13	Idia Flechas C	1053606218	SDHT - SAC					X	3204863669	idia.flechas@habitat...			
14	Ange Prieto C.	46384063	SDHT - DAC					X	3013640826	Ange.Prieto@habitat...			
15													
16													
17													
18													
19													
20													

Transmisión de datos: Autorizo a la Secretaría Distrital del Hábitat SDHT para el uso de los datos aquí consignados en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 del 27 de Junio de 2013 y demás normas concordantes.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DEL HÁBITAT	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

**NOTA: EL ESPACIO DE FIRMAS PODRÁ SER REMPLAZADO EN LOS SIGUIENTES CASOS:**

1. Para reuniones virtuales se deberá anexar el listado de asistencia que se descarga del aplicativo donde se desarrolla la reunión y se evidencien los nombres de los participantes.
2. Para reuniones presenciales se deberá diligenciar los datos solicitados en este formato o se podrá anexar el listado de asistencia establecido en el Sistema de Gestión de la Entidad.
3. Para reuniones mixtas se deberá anexar el listado de asistencia del aplicativo y el establecido en el Sistema de Gestión de la Entidad.
4. En caso de reuniones externas en cualquier modalidad, donde la entidad no cuente con el listado de asistencia se deberá anexar evidencia de la citación por medio de correo electrónico institucional, registrando este documento únicamente como una ayuda de memoria.

**Aviso tratamiento de datos:** La Secretaría Distrital del Hábitat almacenará y hará uso de sus datos personales con la exclusiva finalidad de cumplir con su objetivo social de conformidad con la ley, y así adelantar distintos procesos internos tales como: actividades administrativas, académicas, gestión del territorio urbano y rural, desarrollo integral de los asentamientos, estructuración de subvenciones para mejoramiento de vivienda entre otros.

Con la suscripción de este documento se entiende que autoriza la inclusión de sus datos personales en la base de datos de la Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de ser utilizados para cumplir los objetivos antes descritos y ser transferidos a terceros en el marco de las actividades de vivienda y hábitat.