 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN</b> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-007
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 3.0
	<b>FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA</b>	Vigencia desde: Diciembre de 2015

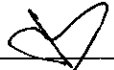
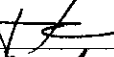

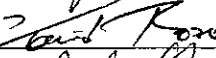



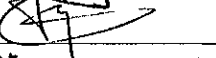
**RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:** SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO – GESTIÓN DOCUMENTAL

**TEMA A TRATAR:** COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO ACTA NO. 1 APROBACIÓN ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**FECHA:** 26 /09/2018

**HORA INICIO:** 2:30 p.m.


**LUGAR:** DASCD Sala de Juntas

No	NOMBRE APELLIDO	CARGO	ENTIDAD ó DEPENDENCIA	TEL	FIRMA
1	Fernando Guilló	Asesor	S. General	3222105-6346	
2	Josewarter Rueda	Contratista	S.G.C.C.D	310300918861	
3	Andrés Bauda	Jefe Oficina	OTIC	1601	
4	David Joseph Rozo Perea	Subdir	SGC y CD	1502	
5	Yolanda Castro Salgado	Jefe	OCT	1203	
6	Rosa Salgado Amelo	Jefe	OAF	1304	
7	Agustina Herrera M.	Subdir	DASCD	1403	
8	Carlos A. Rueda D.	Procurador	Archivo Pagoda	3161468467	
9	Cristina Isabel Enciso T.	Prof. Univ	SEC	1424	CRISTINA ENCISSO.
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 5.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Diciembre de 2015

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:** SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO – GESTIÓN DOCUMENTAL

**TEMA A TRATAR:** COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO ACTA No. 1 APROBACIÓN ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**FECHA:** 26/09/2018

**HORA INICIO:** 2:30p.m.

**LUGAR:** DASCD Sala de Juntas

**ASISTENTES:**

NOMBRE APELLIDO	CARGO	ENTIDAD ó DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TEL	FIRMA

**ORDEN DEL DÍA**

1. Verificación del quorum
2. Programa de Gestión Documental – PGD
3. Política de Gestión Documental
4. Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia
5. Eliminación de documentos


**DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:**

Siendo las 2:30 p.m. en las instalaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se reúnen los integrantes del Comité Interno de Archivo conforme a lo establecido a la Resolución No. 192 del 31 de octubre de 2017 del DASCD, teniendo como invitado al doctor Fernando Grillo de la Secretaria General y a Carlos Rueda del Archivo de Bogotá.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: 3 88 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO          DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 5.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Diciembre de 2015

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:** SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO – GESTIÓN DOCUMENTAL

**TEMA A TRATAR:** COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO ACTA No. 1 APROBACIÓN ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**FECHA:** 26/09/2018

**HORA INICIO:** 2:30p.m.

**LUGAR:** DASCD Sala de Juntas

Confirmado el quorum del Comité se procede a presentar el siguiente tema en su orden:

1. Programa de Gestión Documental
2. Política de Gestión Documental
3. Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia
3. Eliminación de documentos

1. Se presenta la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD 2018-2020, explicando brevemente la definición del PGD, el cual hace parte del plan estratégico institucional el cual apunta a dos objetivos estratégicos y al plan de acción. Se presenta la estructura del PGD conforme a la cartilla establecida por el Archivo General de la Nación –AGN. Seguido se presenta el cronograma del PGD el cual se explica uno a uno.

Para la actualización del PGD se realizaron mesas de trabajo con la firma Skaphe y el Archivo Bogotá, interviene Carlo Rueda donde resalta el equipo espejo de la entidad.

2. Se programará comité extraordinario para revisar y aprobar la política de gestión documental.

3. Se presenta la metodología para contar con la aprobación del reglamento interno de archivo correspondencia.

4. Como muestra para verificar los grupos documentales que se determina eliminar, se tomará el 5% teniendo en cuenta que se tiene un 95% de confiabilidad en que lo respecta la formación académica y experiencia que cuenta el recurso humano que realiza las tareas de selección a eliminar.


Se cierra el comité con la aprobación del Programa de Gestión Documental.

Se anexa presentación.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>GESTIÓN PÚBLICA</b> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 5.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Diciembre de 2015

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:** SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO – GESTIÓN DOCUMENTAL

**TEMA A TRATAR:** COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO ACTA No. 1 APROBACIÓN ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**FECHA:** 26/09/2018

**HORA INICIO:** 2:30p.m.

**LUGAR:** DASCD Sala de Juntas

**COMPROMISOS DE LA REUNIÓN**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1			
2			

Hora de terminación de la reunión:  3:30 p.m.

Acta elaborada por: Cristina Enciso

Fecha Próxima Reunión:

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

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





**1. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Deja huella en el Servicio Civil

METAS	CORTO PLAZO			MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO		
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
1. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
2. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
3. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
4. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
5. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
6. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
7. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
8. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
9. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
10. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
11. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
12. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
13. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
14. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
15. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
16. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
17. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
18. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
19. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
20. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									

BOGOTÁ MEJOR

**1. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Deja huella en el Servicio Civil

Cumplimiento de requisitos de tipo:

- Administrativo
- Legal
- Funcional
- Tecnológico

BOGOTÁ MEJOR

**1. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Deja huella en el Servicio Civil

INDICADORES	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
1. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
2. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
3. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
4. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
5. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
6. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
7. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
8. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
9. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
10. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
11. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
12. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
13. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
14. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
15. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
16. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
17. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
18. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
19. Definición de la Metodología de la Evaluación de Impacto									
20. Implementación de la Metodología de la Evaluación de Impacto									

BOGOTÁ MEJOR

**2. POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL**

Deja huella en el Servicio Civil

Política de gestión Documental (Decreto 2609/2012, art. 6)

Es una declaración de compromiso por parte de la Alta Gerencia para cumplir todos los puntos que se establecen en temas archivísticos y de gestión documental.

No puede violarse ni eludir las responsabilidades que establezca la política

Consientes que se requiere

- Asignación presupuestal
  - Disciplina
  - Compromiso
- Voluntad Administrativa

BOGOTÁ MEJOR

**2. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

Deja huella en el Servicio Civil

Declaración

El DASCD, respetará y cumplirá las exigencias de carácter normativo que establece el Archivo General de la Nación y su reglamento interno de archivo y correspondencia, en concordancia con los lineamientos determinados por el Archivo Distrital de Bogotá, para ello, se apoyará en los conocimientos y experiencia de profesionales en materia archivística e implementación de nuevas tecnologías de información, que aseguren la aplicación de las buenas prácticas en gestión documental y que garanticen, que los mecanismos utilizados para la correcta administración del fondo documental tanto físico como electrónico, siempre apunten al mejoramiento continuo.

BOGOTÁ MEJOR

**2. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

Deja huella en el Servicio Civil


Directrices en relación con:

La unificación de criterios y estandarización de procesos de gestión documental.  
 La administración centralizada de documentos.  
 Innovación tecnológica de la gestión documental

El seguimiento y control de la gestión documental.  
 Aspectos de conservación y protección de la información.


Los instrumentos archivísticos  
 Los profesionales que administran los procesos de gestión documental


BOGOTÁ MEJOR

**2. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL** 

**Directrices en relación con:**


- El acceso y seguridad de la información
- El acceso a la información por parte del ciudadano
- Las política de medio ambiente
- Los documentos que se encuentran en la intranet, correos electrónicos, y toda la documentación de carácter electrónico




**3. REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA** 

**METODOLOGIA PARA CONTAR CON LA APROBACION**

- No. de del documento a ser revisado (No. de los ejemplares, 27 de los ejemplares)
- Fecha de la última gestión realizada
- Meses de trabajo (Ej. los últimos 4 días, atención de solicitudes recibidas en los últimos 4 días)
- Organización (Sección, Subsección, etc.)



**4. ELIMINACION DOCUMENTAL (APLICACIÓN DE LA TVD)** 

Aplicar el instrumento TVD, aprobado por el Archivo del Distrito

Archivo Central esta en proceso de organización

- Productos
  - Material documental para enviar al archivo de Bogota (Transferencias)
  - Material documental para custodia del DASCD (cumple periodos de retención)
  - Material Documental para eliminar (No posee ningún valor para el DASCD)
    - Cantidad de material para revisar 700 cajas ref. X700
    - Porcentaje a revisar 5% por periodo (depende el No. de cajas que contenga el periodo)
      - 100% de confiabilidad (Personal técnico capacitado, liderado y guiado por experto)
        - Material se trasladó al edificio del DASCD para revisión
    - Protocolo de eliminación - PIGA
    - Acta de eliminación
    - Racionalización espacio físico

