

SESIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACTA No. 03 de 2022 (Extraordinaria)

En la ciudad de Bogotá, siendo las 4:30 p.m. del 29 de junio del 2022, mediante Videoconferencia en Microsoft Teams, se dio inicio a la Sesión del Equipo Técnico de la Política de Gestión Documental de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, previa convocatoria realizada a los miembros del equipo técnico como se describe a continuación:

INTEGRANTES:

| No | NOMBRE | CARGO |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Myriam Beatriz de la Espriella | Directora de Servicios Administrativos |
| 2 | Lina María Cruz Silva | Director de Información Técnica y Geográfica (E) |
| 3 | Lina María Cruz Silva | Directora de Servicios de Informática |
| 4 | Adriana Carvajal de la Cruz | Directora de Apoyo Comercial |

1. VERIFICACIÓN DE QUORUM:

Se procedió con la verificación del quorum en cumplimiento de lo establecido en el artículo Décimo Sexto de la Resolución 1260 de 31 de diciembre de 2018.

| No | NOMBRE | CARGO |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Myriam Beatriz de la Espriella | Directora de Servicios Administrativos |
| 2 | Lina María Cruz Silva | Director de Información Técnica y Geográfica (E) |
| 3 | Lina María Cruz Silva | Directora de Servicios de Informática |

Se conto con asistencia del 75% de los miembros.

- **INVITADOS:**

| No | NOMBRE | CARGO |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Fernando Castro Coral | Director de Gestión de Calidad y Procesos |

| No | NOMBRE | CARGO |
|----|----------------------------------|--|
| 2 | Gladys Camacho Luna | Profesional Dirección de Gestión de Calidad y Procesos |
| 3 | Yuri Lorena Silva Gómez | Profesional Especializado Dirección de Planeamiento y Control de Resultados Corporativos |
| 4 | Julián Alberto Toro Piracón | Profesional Especializado Gerencia de Gestión Humana y Administrativa |
| 5 | Patricia Isabel Dávila Lenis | Profesional Especializado Dirección de Información Técnica y Geográfica |
| 6 | Fanny Hernández Peña | Profesional Especializado Dirección de Información Técnica y Geográfica |
| 7 | Nelson Humberto León Acuña | Profesional Especializado Dirección Servicios Administrativos |
| 8 | William Javier Patarroyo Baquero | Profesional Dirección Servicios Administrativos |
| 9 | Lina Marcela Grajales Vergara | Profesional Dirección Servicios Administrativos |
| 10 | Sandra Liliana Diaz Vidales | Auxiliar Administrativo Dirección de Servicios de Informática |
| 11 | Wilmer Yesid Bustos Urrego | Profesional Especializado Dirección Servicios de Informática |
| 12 | Julián David Cifuentes Mora | Profesional Dirección de Información Técnica y Geográfica |
| 13 | Andrés Ríos Leon | Profesional Dirección de Información Técnica y Geográfica |

2. ORDEN DEL DÍA:

Se dio lectura al siguiente orden del día, el cual fue aprobado por los integrantes del Equipo Técnico de la Política de Gestión Documental:

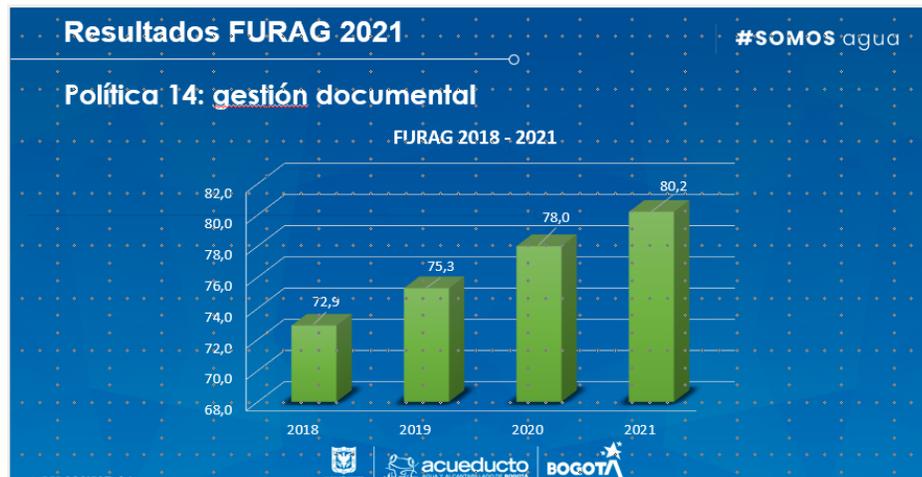
- 1.Verificación del Quorum
- 2.Aprobación del orden del día
- 3.Socialización de la actualización del autodiagnóstico de la política de gestión documental.
- 4.Socialización y visto bueno del Plan de Acción de implementación de la Política de Gestión Documental 2023 (PINAR-2023).
- 5.Proposiciones y varios.
 - Socialización y aprobación actualización Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

3. DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA SESIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO:

3.1. Socialización de la actualización del autodiagnóstico de la política de gestión documental.

El profesional Nelson Humberto León Acuña inicia comentando que para efectos del autodiagnóstico de la política y teniendo en cuenta que este es la base para la construcción del plan de acción 2023, se tomaron además de la herramienta de autodiagnóstico suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, varios insumos tales como los resultados FURAG 2021, el PINAR 2022 y el Informe de visita Consejo Distrital de Archivos 2021. Seguidamente explicó la metodología empleada para el autodiagnóstico.

Se presentaron los resultados obtenidos para la política en 2021 en FURAG y se ubicaron respecto del puntaje total Empresa y la Dimensión de Información y Comunicación, resaltando que se obtuvieron 80.2 puntos lo cual ubica la gestión documental como la penúltima política a nivel Empresa. Seguidamente, se presentó el análisis por componente de la política y se resaltaron los esfuerzos realizados por la Empresa haciendo en este sentido se mostró que desde el año 2018 se ha venido creciendo a razón de aproximadamente 3 puntos por año.



En relación con el autodiagnóstico, se comentó que, para el presente año, la herramienta se ha basado en el modelo de madurez del Modelo de Gestión Documental y Archivos del Archivo General de la Nación, por lo que ha tenido cambios, entre ellos el que ya no otorga un puntaje numérico por producto y componente, sino que ubica cada producto en un nivel de madurez que va desde básico hasta avanzado 2.

En relación con los resultados del autodiagnóstico, se comentó que en general la Empresa está en nivel intermedio y se mostraron detalles de cada componente.



Como conclusión se comentó que se continúa con la tendencia de que las mayores brechas están en los componentes Tecnológico y Cultural y que los temas que más son relevantes son la organización de los fondos documentales acumulados, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y el Sistema Integrado de Conservación SIC con sus componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital.

No se presentaron comentario u observaciones por parte de los miembros del Equipo Técnico.

3.2 Socialización y visto bueno del Plan de Acción de implementación de la Política de Gestión Documental 2023 (PINAR-2023).

El profesional Nelson León inicia la exposición comentando sobre la ubicación de la gestión documental el contexto estratégico de la Empresa, se mostró la relación con las líneas, estrategias e indicadores del Plan Estratégico de la EAAB, el Plan Distrital de Desarrollo y las acciones en este planteadas frente a los objetivos de desarrollo sostenible.

Seguidamente señaló que el Plan de Acción de implementación de la Política de Gestión Documental 2023 (PINAR-2023) se construyó a partir del autodiagnóstico y los resultados presentados en el punto anterior teniendo en cuenta también la necesidad de dar continuidad a lo que está en ejecución en 2022 con el fin de no generar cambios bruscos en corto plazo que no permitan avances sostenibles.

Se explicaron los ejes temáticos y las actividades contempladas en cada uno de ellos.



Plan de Acción Política de Gestión Documental - Plan Institucional de Archivos PINAR

#SOMOS agua

Ficha Resumen

| Ficha resumen del plan de acción | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-------------------------------------|---|-----------------------|---|--|--------------|----------------------|
| Plan de Acción Política de Gestión Documental - Plan Institucional de Archivos PINAR | | | | | | | | | | |
| Alineación Estratégica | | Objetivo | Líder del Plan | | Aprobación | | Contenido Plan de Acción | | | |
| Objetivo(s) estratégico(s) | Estrategia(s) | Propósito del Plan | Gerencia | Dirección | Instancia de Aprobación | Soporte de Aprobación | Nombre Eje Temático | Descripción Eje Temático | Fecha Inicio | Fecha de Terminación |
| 3. REFUNDACIÓN Y LIDERAZGO | -3.3- Modernización empresarial documental de la empresa, atendiendo los lineamientos normativos y las mejores prácticas en la materia. | Establecer acciones encaminadas a la optimización de la política de gestión documental de la empresa. | Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Dirección Servicios Administrativos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Acta de Comité | 1 INSTRUMENTOS ARQUEOLÓGICOS | Hace referencia a la implementación y sostenibilidad de los instrumentos archivísticos y otros herramientas. | 1/02/2023 | 30/12/2023 |
| | | | | | | | 2 FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA EN LA EAAB | Comprende las acciones dirigidas al fortalecimiento e integración de la cultura archivística y el posicionamiento de la gestión documental y los archivos en la EAAB. | 1/03/2023 | 30/11/2023 |
| | | | | | | | 3 ACCESO Y USO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO | Actividades encaminadas a organizar, optimizar y modernizar los archivos, atender y responder tecnológicamente para poner al servicio de los usuarios internos y externos, los documentos producidos por la Empresa. | 1/02/2023 | 30/12/2023 |
| | | | | | | | 4 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN | Implementación de medidas de protección, preservación y seguimiento de los documentos de archivo de la EAAB. | 1/02/2023 | 30/11/2023 |
| | | | | | | | 5 TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | Uso y aprovechamiento de herramientas tecnológicas para la gestión, preservación y acceso de los documentos de archivo. | 2/01/2023 | 30/12/2023 |

MPFD0801F07-04

El Dr. Fernando Castro, formula inquietudes sobre las actividades de los planes de conservación documental y de preservación digital y del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, las cuales fueron respondidas por el profesional Nelson León y la Ingeniera Patricia Dávila.

La profesional Yuri Lorena Silva Gómez, realiza comentarios en cuanto a la forma y las fechas de inicio y final de algunas actividades, también resalta la importancia de armonización con los ejes de la política.

El Profesional Julián Alberto Toro Picarón, también presenta apreciaciones sobre las fechas de inicio y fin y sugiere presentarlas de forma segmentada cuando así sea requerido.

Finalmente se pone a consideración de los miembros del Equipo Técnico Plan de Acción de implementación de la Política de Gestión Documental 2023 (PINAR-2023) para su visto bueno. El equipo técnico da su visto bueno. Se realizarán los ajustes requeridos en cuanto a forma y temas de las fechas y se remitirá la versión ajustada vía correo electrónico a los miembros del Equipo Técnico.

3.3 Proposiciones y varios.

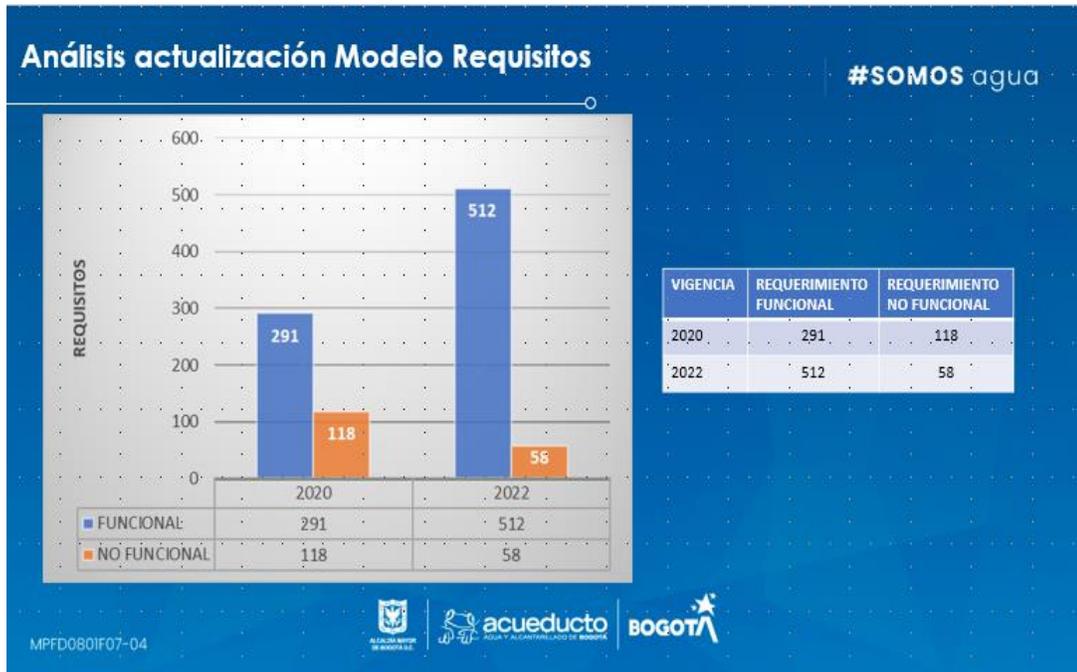
3.3.1. Socialización y aprobación actualización Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

El profesional Nelson León inicia comentando que el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la EAAB fue aprobado por el Equipo técnico en la sesión 7 de 2020 y que en la presente se va a poner a consideración la actualización de dicho instrumento archivístico, requerido por el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015. Este es otro de los puntos sobre los que se ha venido trabajando muy fuerte ya que es fundamental para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, toda vez que define los requisitos que ha de cumplir dicho sistema, y que como se mencionó antes, es otro de los aspectos que presentan brechas en FURAG.

En este punto da la palabra al archivista Andrés Ríos de la DITG quien realiza la presentación iniciando por el contexto normativo y las fases realizadas para la actualización del modelo de requisitos.

De otra parte, comenta sobre la cantidad de requisitos contenidos en la versión actual y la versión actualizada del modelo y hace énfasis en la diferenciación entre los requisitos funcionales y los no funcionales.

Concluida la exposición, se puso a consideración de los miembros del Equipo Técnico el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la EAAB en su versión actualizada.



Las Dras. Lina María Cruz y Myriam De La Espriella, manifiestan que es necesario tener mayor información para poder aprobar el documento y solicitan sea remitido con el fin de poderlo revisar en detalle y realizar un pronunciamiento.

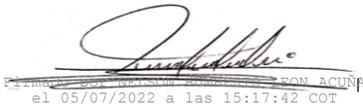
El Dr, Castro, sugiere dejar abierta la sesión para realizar de manera virtual mediante correo electrónico la aprobación del documento, sugerencia que es acogida proponiendo un término de ocho días para tal fin. El documento será remitido a los miembros del equipo Técnico vía correo electrónico por el profesional Nelson León.

Dicho lo anterior, se pregunta a los asistentes si tienen algún tema adicional y en virtud de no haber más temas, se agradece la participación y siendo las 5:44 p.m. se concluye la sesión vía Teams y queda abierta la sesión virtual vía correo electrónico.

• **COMPROMISOS**

| No | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | FECHA DE CUMPLIMIENTO |
|----|---|----------------------------|-----------------------|
| 1 | Realizar los ajustes al Plan de Acción de implementación de la Política de Gestión Documental 2023 (PINAR-2023) y remitir la versión ajustada al Equipo Técnico | Nelson Humberto León Acuña | 01/06/2022 |
| 2 | Remitir al Equipo Técnico el documento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la EAAB | Nelson Humberto León Acuña | 29/06/2022 |
| 3 | Realizar pronunciamiento vía correo electrónico sobre el documento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la EAAB | Equipo Técnico | 12/07/2022 |

En constancia firman:



el 05/07/2022 a las 15:17:42 COT

NELSON HUMBERTO LEÓN ACUÑA
 C.C. 79613434
 Profesional Dirección Servicios Administrativos
 Secretario



por MYRIAM BEATRIZ DE LA ESPRIELLA DE ESC
 el 05/07/2022 a las 15:15:37 COT

MYRIAM BEATRIZ DE LA ESPRIELLA
 Registro 380002646
 Directora de Servicios Administrativos
 Líder del Equipo Técnico

Nota: Reuniones por Team adicionar pantallazo de citación y pantallazo de la sesión.

Convocatoria Sesión N°. III-2022 (extraordinaria) "Equipo Téc... Chat Archivos Datos 6 más +

Cancelar reunión Copiar vínculo Mostrar como: Ocupado Categoría: ninguna

miércoles, 29 de junio de 2022 4:30 p. m. - 5:30 p. m. [Mostrar información de la reunión](#)

Grabación Varios disponibles Asistencia

Respetados miembros del Equipo Técnico de la Política de Gestión Documental, e invitados a la sesión, reciban un cordial saludo.

Atentamente me permito informar que se programa sesión N°. III-2022 (extraordinaria) del Equipo Técnico de la Política de Gestión Documental, con la siguiente propuesta de orden del día:

1. Verificación del Quorum.
2. Aprobación Orden del Día.
3. Visto Bueno Plan de Acción Política de Gestión Documental – PINAR-2023.
4. Proposiciones y varios.

NOTA: Para los integrantes del Equipo es de obligatoria asistencia o en su defecto delegar mediante memorando o correo electrónico a un servidor quien actuará con voz y voto.

Seguimiento

Nelson Humberto Leon Acuna Organizador

9 Aceptado 1 Rechazado

Myriam Beatriz De La Espriella Aceptado

Lina Maria Cruz Silva Aceptado

Yuri Lorena Silva Gomez Aceptado

Patricia Isabel Davila Lenis Aceptado

Lina Marcela Grajales Vergara Aceptado

Marco Antonio Baron Peralta Rechazado

Jhon Jairo Castro Afanador Sin respuesta

Adriana Carvajal De La Cruz Desconocido

Fernando Castro Coral Desconocido

Anexos:

- Presentación en Power Point (EquipoTecnicoPoliticaGD_Sesion3Extra29062022.pfd)
- Autodiagnóstico política Gestión Documental (Matriz AutoDx Gest Documental v.3 2022_Diligenciado_15062022.xlsx)
- Plan Acción política Gestión Documental (MP EE0109F01-03 Plan de accion y Cronograma_Gest Documental 2023_V0.1_29062022)
- Reporte de asistencia obtenido de plataforma Microsoft Teams (Rasistencia_EqpTecPolIGD_Ses3-2022_29062022.csv)