 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Código: E-SGE-FM-008
	PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN	Versión: 6.0
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Vigencia desde: Febrero de 2019

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA: 28/06/2019

HORA INICIO: 08: 00am

LUGAR: Sala de Juntas

ORDEN DEL DÍA

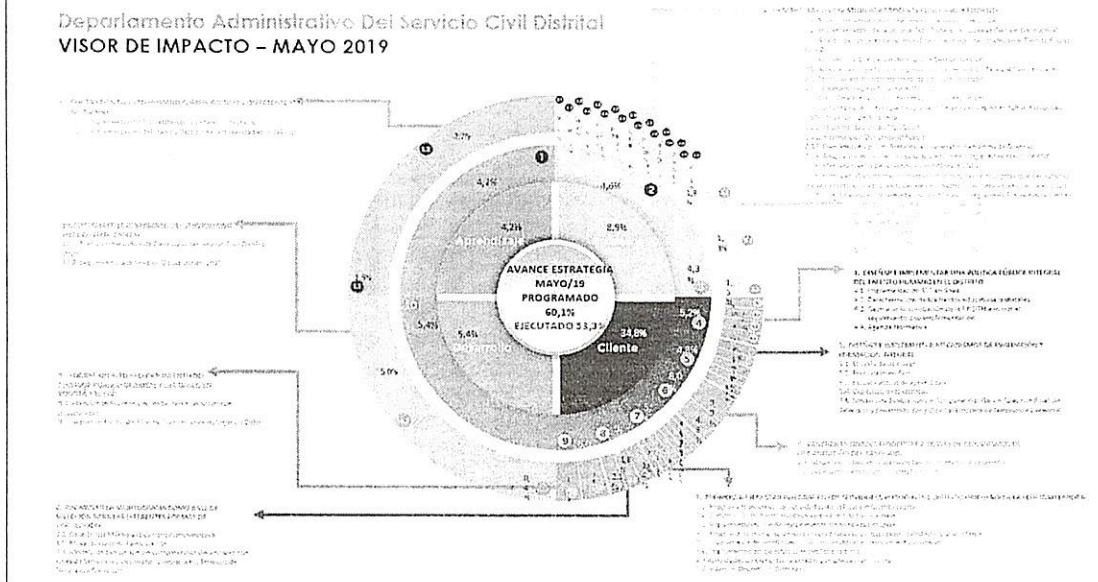
1. Revisión Avance de Plan de Acción Institucional
2. Revisión de Compromisos Comités Anteriores
3. Varios

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

La jefe de la OAP en su calidad de Secretaria Técnica del Comité realiza la verificación del quórum para el inicio de la sesión y procede a la lectura del orden del día.

1. Revisión Avance de Plan de Acción Institucional.


La contratista María del Pilar Martínez de la Oficina Asesora de Planeación, realiza la exposición del Plan de Acción a través de la presentación del Visor de Impacto y los proyectos que tienen un avance menor al programado en el mes, tal como se evidencia en los siguientes gráficos:



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 el repositorio de documentos 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>	MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Código: E-SGE-FM-008
	PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN	Versión: 6.0
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Vigencia desde: Febrero de 2019

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA: 28/06/2019

HORA INICIO: 08: 00am


LUGAR: Sala de Juntas

1.1 Implementación Plan estratégico de talento humano	32,0% 29,0%	El rezago obedece a que el contrato para la realización de exámenes médicos ocupacionales se suscribió, pero no se había perfeccionado al 31 de mayo, igualmente no inició el curso Excel avanzado y bases de datos, pues paso de finales de mayo a mediados de junio.
2.4 Revisión y actualización del proceso Gestión Judicial	97,0% 93,0%	El rezago del 4% obedece a la revisión en que se encuentran en revisión los procedimientos por parte de la STJ
2.6 Formulación del Sistema Integrado de Conservación	62,0% 44,0%	El rezago del proyecto se presenta en razón a que actividades programadas en temas relacionados con: Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación y Programa de almacenamiento y re almacenamiento, no se ejecutaron en este periodo de seguimiento.
2.12 Intervención Documental	62,0% 57,0%	Se realizó intervención y organización con control de calidad diariamente a cada uno de los auxiliares y se actualizó el FUID. La intervención fue de 6,40% para un acumulado de 114,15 metros lineales. Actualmente hay un rezago de 11,23% equivalente a 15,80 metros lineales.
2.16 Formular, documentar, Implementar soluciones tecnológicas que permitan el mejoramiento en los procesos del área y la gestión del conocimiento en la entidad	67,0% 19,0%	Se continuó con el desarrollo ajustando el perfilamiento de usuarios. Se ajustó la creación, edición y eliminación de usuarios en base de datos y en Front in quedando funcional al 100% el log, cabe aclarar que se debió instalar un ambiente de desarrollo local debido a que OTICs no contaba con una arquitectura desarrollo de las características que está adelantando la OAP, Igualmente, desde la OTICs el jefe informa la disposición de la oficina para apoyar los diferentes procesos que están en proceso fuera de la arquitectura que tiene prevista

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 el repositorio de documentos SIG del DASDC.

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>	MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Código: E-SGE-FM-008
	PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN	Versión: 6.0
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Vigencia desde: Febrero de 2019

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA: 28/06/2019

HORA INICIO: 08: 00am


LUGAR: Sala de Juntas

	<p>el Departamento, ahora bien, los nuevos desarrollos se espera que estén alineados con los requerimientos de la arquitectura de desarrollo ya definida.</p>
	<p>El retraso se debe a las siguientes actividades programadas para el mes de Mayo: Actividad 2: "Elaborar la proyección del documento institucional de "Proyección de SIDEAP a mediano Plazo": Está pendiente ajustar los desarrollos en curso y las gráficas y adjuntos que son soporte del documento. Actividad 6: "Realizar capacitación en Módulo de Trabajadores oficiales". Se inició conciliación de datos y capacitación del cargue de información. Actividad 10: "Elaborar proyección de documento de requerimiento funcional de "Mejora módulo de Actos Administrativos" para revisión de Subdirección Técnica-jurídica". Se tiene versión final del documento, en revisión de la Jefe OAP. Actividad 13: "Elaborar proyección de documento de requerimiento funcional de "Mejora módulo de Escala Salarial" está retrasado su elaboración por el desarrollo de la estrategia de apropiación de SIDEAP.</p>
<p>3.3 Proyección a mediano plazo de SIDEAP</p>	<p>62,0%42,0%</p>
	<p>El retraso se debe a las siguientes actividades establecidas para el mes de Mayo: Actividad 3: "Concertar con entidades sobre responsabilidades en el Plan de Acción propuesto". Se inicia concertación con la Secretaría de la Mujer y se recibe el apoyo pertinente respecto de la formulación del Plan de Acción por parte de la Secretaría de Planeación, además de diferentes reuniones de trabajo del equipo técnico formulador del DASCD. Aún continúa la concertación de la política entre entidades.</p>
<p>4.3 Gestionar la aprobación de la PPGITH e iniciar el seguimiento a su implementación</p>	<p>88,0%17,0%</p>

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 el repositorio de documentos 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>	MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Código: E-SGE-FM-008
	PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN	Versión: 6.0
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Vigencia desde: Febrero de 2019

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA: 28/06/2019

HORA INICIO: 08: 00am

LUGAR: Sala de Juntas


		Actividad 9: "Alistamiento de Sesión CONPES y aprobación definitiva". Teniendo en cuenta que el documento CONPES no ha sido radicado, no es posible que se haga alistamiento en Sesión Pre-CONPES, ni los últimos ajustes que puede llegar a requerir el documento por parte del DASCD. Las demás actividades posteriores a esta se encuentran retrasadas porque dependen de la aprobación e CONPES.
5.2 Formación en Red	48,0% 32,0%	Se presenta retraso porque la etapa de sensibilización se extendió por el líder del proyecto hasta el mes de septiembre con la finalidad de lograr la meta de cobertura.
7.2 Constitución de fondo educativo para hijos de funcionarios	92,0% 70,0%	Se presenta retraso debido a que el convenio presentó demoras en la firma y esto retrasó las demás actividades, como por ejemplo - Convocar a sindicatos y a la Administración para la constitución de la Junta Administradora del Fondo Educativo para Hijos de Funcionarios. Se replanteará en Comité Directivo el ajuste del cronograma.
7.4 Programa de preparación para el retiro laboral: autocuidado - salud emocional y física	54,0% 44,0%	El retraso se debe a que Sólo se realizó una jornada de preparación para el retiro, aunque estaban programadas 2, la segunda está programada para el 11 de junio.
7.5 Programa de desarrollo personal: Clima laboral y mejoramiento continuo	92,0% 84,0%	Se presenta retraso debido que la prueba piloto para realizar la medición de clima laboral no se realizó en el mes de Mayo.

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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



R

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Código: E-SGE-FM-008
	PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN	Versión: 6.0
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Vigencia desde: Febrero de 2019

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA: 28/06/2019

HORA INICIO: 08: 00am

LUGAR: Sala de Juntas

7.6 Implementación eje de estados mentales positivos	5,0% 0,0%	Se presenta retraso toda vez que la actividad de Planeación del congreso de Talento Humano no ha iniciado.
9.1 Atención incluyente y accesibilidad a personas con discapacidad	91,0% 75,0%	El rezago se tiene en razón a que la actualización de procesos y procedimientos depende de lo que se proyecte en el modelo de servicio al ciudadano y que a la fecha no se ha publicado en el SIG la caracterización.
10.1 Medición del Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital 2019	36,0% 7,0%	El rezago se debe a las siguientes actividades: Actividad 6: "Aplicar instrumentos a servidores públicos". No es posible concluir esta actividad hasta tanto no se haga el ajuste de la medición y de los instrumentos definitivos y se haga alguna campaña para la tercera medición. Actividad 7: "Aplicar instrumentos a servidores públicos". No es posible iniciar esta actividad hasta tanto no se aplique la medición.

Del programado 60.1% de la estrategia se ejecutó el 53.3%, con relación a los proyectos programados los líderes responden sobre los retrasos presentados:

- 1.1 Implementación Plan estratégico de talento humano

La Directora pregunta ¿cuándo empiezan los exámenes? Karol León como Subdirectora de Gestión Corporativa, informa que en la semana de la salud, la otra semana se realizan las citologías y a finales de julio se realizan los exámenes (en la tercera semana) para que coincida con la semana de la salud.


La Directora interviene y precisa que según el informe los exámenes por cronograma del Plan se realizarían en mayo, sin embargo según la semana de la salud se deben hacer en el mes de julio, es precisa esta información?, es decir ¿hay dos planes y ambos no están articulados y hay uno que no está en el plan institucional?

La SGCyCD responde que sí los hay, en las actividades de salud a cargo del líder de SST se encuentran programados los exámenes para el mes de julio acorde con la semana de la salud, se esperaba que

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 el repositorio de documentos 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>	MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Código: E-SGE-FM-008
	PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN	Versión: 6.0
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Vigencia desde: Febrero de 2019

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA: 28/06/2019

HORA INICIO: 08: 00am

LUGAR: Sala de Juntas

el contrato saliera en antes y por eso se programaron los exámenes en el mes de mayo, sin embargo el contrato sale después y empata con las fechas de la semana de la salud por lo tanto se decide realizar los exámenes en la semana de la salud es decir en el mes de julio.

La Directora precisa que en el Comité es donde se deben tomar las decisiones, por tanto si se va a modificar un plan se debe llevar a comité para que sea en conjunto la toma de decisiones, por lo tanto, en Comité se toma la decisión de hacer la modificación del plan de estratégico de talento humano y queda como compromiso que la SGCyCD remita correo electrónico la solicitud de modificación con el cronograma.

2.6 Formulación del Sistema Integrado de Conservación, El rezago viene desde marzo por el contrato de la conservadora, ya se hizo la adecuación del proyecto con las nuevas actividades requeridas por el archivo distrital dado que estamos en el programa IGA+10 el cual fue aprobado el 07 de junio de 2018. ¿El alcance del contrato de la conservadora es menor a lo que se programó IGA+10? pregunta la directora.

Karol León responde que la idea es que el contrato no se prorrogue, dado que hay actividades en las cuales no interviene la conservadora, por lo tanto, se efectuarían primero las actividades donde apoya esta profesional y después irían actividades de digitalización donde no se requiere el apoyo de ella.

2.12 Intervención Documental, El rezago viene reportado desde el inicio del proyecto. A partir del 21 de mayo hasta esta semana se terminó la intervención de lo que había en el centro y después se inició la rotulación de las carpetas por todo el equipo para avanzar rápido en la tarea, de 500 cajas pendientes por rotular es decir como 2.500 carpetas. Una vez finalizada esta labor se inició la intervención del archivo que se encuentra acá. Incluso el equipo ha trabajado los sábados para poder sacar toda la rotulación que estaba pendiente.

La directora pregunta: ¿cuál es la meta del proyecto en metros lineales? La SGCyCD informa que la meta es intervenir 280 metros lineales, y actualmente se han intervenido 114 metros en 6 meses, es decir el 40%.

Frente a ello la directora pregunta ¿Cuál es el plan de choque para lograr el 60% restante? La SGCyCD responde que cada persona tiene de meta 2 cajas diarias.

La directora solicita que las 2 cajas diarias sean el requisito soporte para pasar la cuenta de cobro de los contratistas, esto significa que a partir del 1ro de julio en su cuenta debe indicar 44 cajas al mes.

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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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




SC-CER431153



CO-SC-CER431153



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Código: E-SGE-FM-008
	PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN	Versión: 6.0
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Vigencia desde: Febrero de 2019

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA: 28/06/2019

HORA INICIO: 08: 00am

LUGAR: Sala de Juntas

2.16 Formular, documentar, Implementar soluciones tecnológicas que permitan el mejoramiento en los procesos del área y la gestión del conocimiento en la entidad, ya se avanzó en login, usuarios y perfiles y la idea es que avance en teletrabajo en los módulos, el proyecto es un aplicativo para gestionar lo de plan de acción institucional que contiene los objetivos estratégicos articulado con MIPG y cada uno de los reportes.

La jefe de la OCI precisa que después de la auditoría realizada a TICs se evidencia que es necesario que todos los desarrollos realizados en el DASCD sean coordinados por la oficina de TICs porque se evidenció que el hacer esos desarrollos fuera de esta área puede llegar a tener implicaciones a futuro por especificaciones de software, además porque el equipo está fortalecido y se debe tener una metodología de desarrollo de software,

Interviene el jefe de la oficina TICs e informa que las especificaciones de software deben ser dadas por ellos.

La jefe de la OAP informa que se está desarrollando ese proyecto dada las necesidades de la entidad y teniendo en cuenta que la oficina de TICs sostuvo que no estaba en capacidad de asumir este desarrollo. La Directora interpela informando que es preciso que la OTIC se articule con los equipos que realizan desarrollos al interior de la Entidad y si es preciso primero dar una viabilidad técnica por parte del área correspondiente con los lineamientos específicos de cómo se puede trabajar el proyecto sin que se paren los desarrollos, también es necesario que se articule la oficina de TICs con las áreas que hacen desarrollos con el fin de gestionar el conocimiento y que la oficina afiance conocimientos en cada una de las líneas que se desarrollan por fuera del área de TICs por ejemplo para el caso del proyecto de la OAP debe Tics conocer de PHP a través de una transferencia de conocimiento entre las áreas desarrolladoras y las gestoras, como compromiso Fabián Rincón se reunirá con la OTIC para informar el estado del proyecto y recibir el apoyo que se requiera en las capacidades que se tenga desde la OTICs.

3.3 Proyección a mediano plazo de SIDEAP, para el mes de junio la persona que iba a apoyar el proceso empezó a desarrollar las actividades, la Directora pregunta si ¿este es el tema de apropiación SIDEAP?, la jefe de la OAP responde que este proyecto consiste en la documentación de lo que había en SIDEAP lo que se está haciendo y la visión de mediano plazo para dar continuidad al proyecto. A la fecha se están haciendo validaciones de SIDEAP con el nuevo desarrollo y allí está apoyando Carolina López con las situaciones administrativas y Luis Alfonso Velandia está apoyando varios procesos de SIDEAP.

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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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




SC-CER431153



CO-SC-CER431153



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Código: E-SGE-FM-008
	PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN	Versión: 6.0
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Vigencia desde: Febrero de 2019

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA: 28/06/2019

HORA INICIO: 08: 00am

LUGAR: Sala de Juntas

Con relación al módulo de trabajadores oficiales está en prueba el módulo por parte de la OAP. Con relación a los requerimientos de escalas salariales está con retraso porque no se ha podido trabajar. La directora pregunta a la Subdirectora Técnica, Nohemí Ojeda: ¿alguien de la Subdirección Técnica puede apoyar SIDEAP? La STJ informa que dada su distribución laboral no ve viable apoyar la formulación de este requerimiento.

4.3 Gestionar la aprobación de la PPGITH e iniciar el seguimiento a su implementación, la concertación del plan de acción se espera terminar en la primera semana de julio, informa la jefe de la OAP. ¿Hay documento pre-CONPES? pregunta la Directora, frente a lo cual la jefe de la OAP responde que hay un borrador que requiere ajustes.

La directora pregunta: ¿a todos los servidores se remitió la Política?, la asesora de comunicaciones, responde que sí y que incluso se habilitó una encuesta.

Teniendo en cuenta la promoción al SuperCade Manitas, se requiere que desde comunicaciones se revise qué actividades de esa estrategia se pueden hacer en el DASCD para que la gente conozca la PPGITH. ¿Se tiene el mapeo de periodistas para lo de la Política y Mérito? Pregunta la Directora.

La asesora de comunicaciones confirma que de Mérito sí se tiene el mapeo, pero que de Política no. ¿Cuándo se tiene? Pregunta la Directora. Primero se deben tener los temas para saber a quiénes convocar informa la asesora de comunicaciones, lo que se demora es el proceso de consolidar la información y mensaje que se va a vender en la política, por tanto requiere que se ayude en la definición de estos temas.

5.2 Formación en Red, el Subdirector de Bienestar informa que a mayo estaba atrasado por el tema contractual, ya en junio estamos al día de la meta de los 1.000 llevamos un 63% de avance, todo junio se han hecho capacitaciones.

7.2 Constitución de fondo educativo para hijos de funcionarios, ya se actualizó el desarrollo del proyecto informa el SBDDD, la Directora solicita que se envíe una carta a los miembros de la junta del Fondo donde informe que el Fondo ya se constituyó y que estamos pendientes de que se acerquen o designen el delegado.

7.4 Programa de preparación para el retiro laboral: autocuidado - salud emocional y física, se realizarán las dos sesiones faltantes de las 4 sesiones programadas, informa el SGBDD.

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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.


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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Código: E-SGE-FM-008
	PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN	Versión: 6.0
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Vigencia desde: Febrero de 2019

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA: 28/06/2019

HORA INICIO: 08: 00am

LUGAR: Sala de Juntas

7.5 Programa de desarrollo personal: Clima laboral y mejoramiento continuo, el proyecto fue modificado por la inclusión de un componente del instrumento y actualmente está en revisión el modelo de datos de catastro y la encuesta de preguntas de calidad de vida por parte de la maestrante. Adicionalmente, en un mes el instrumento estaría validado, ya se hizo la prueba piloto y el compromiso es que en un mes este validado para aplicar en todo el distrito, es decir a finales de julio o principios de agosto, se espera que haya un ahorro significativo a las entidades con la implementación de esta herramienta a nivel Distrital, estableciendo una línea base con una medición estándar, informa el SGBDD.

7.6 Implementación eje de estados mentales positivos, la planeación del evento los conferencistas y demás está en proceso, la idea es tener un alianza con la ESAP para conferencistas y lugares donde desarrollar el congreso, ya en dos semanas tendríamos como tal el bosquejo de cómo se haría el congreso, informa el SBDD.

En agosto se va a realizar un evento de Política, SIDEAP e Índice donde se inviten a todos los jefes de talento humano, con el fin de no saturar nuestros grupos de interés e informar nuestra misionalidad. Ahora bien se debe verificar que en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano la inclusión de este ítem en rendición de cuentas teniendo en cuenta que se aprueba en Comité el desarrollo del evento.

Con respecto de la Política, lo que se puede ir haciendo es socializar el documento de diagnóstico de soporte – DTS con los que participaron en la co-creación informa la jefe de la OAP, la asesora de comunicaciones remitirá carta socializando toda la información que hay de política y hará contacto con IDPAC para que haya participación en Bogotá Abierta, igualmente, remitirá documento a Sindicatos y además dejará unos libros impresos del DTS, precisa la Directora.

10.1 Medición del Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital 2019, el martes inicia el ajuste metodológico y en julio se inicia la encuesta y la agenda para jefes de talento humano informa la jefe de la OAP, cuánto pesa este proyecto pregunta la Directora, 5% informa la OAP.


2. Revisión de Compromisos Comités Anteriores, la OAP inicia la lectura de los compromisos anteriores y en archivo adjunto se realiza el registra el reporte que realiza cada uno de los líderes, frente al compromiso.

3. Varios

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 el repositorio de documentos 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>	MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Código: E-SGE-FM-008
	PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN	Versión: 6.0
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Vigencia desde: Febrero de 2019

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA: 28/06/2019

HORA INICIO: 08: 00am

LUGAR: Sala de Juntas

a. Trámite de conceptos.

Este punto tocará el tema de la estrategia de racionalización de trámites y el desarrollo tecnológico del proyecto a cargo de la STJ "Análisis del impacto de las modificaciones organizacionales en el Distrito Capital. Fase 2" por parte del jefe de la OTIC.

El jefe de la OTICs presenta la propuesta del trámite de acuerdo con lo trabajado con la STJ, el cual se adjunta. Para este punto se concluye lo siguiente:

- Revisar la posibilidad de articular el SIDEAP con CORDIS.
- Estudiar la posibilidad el trámite incluya la firma digital de la directora que actualmente se tiene.
- Entregar en dos meses el proyecto en primera fase.
- Definir los estados de las fases que contempla la estrategia de racionalización.
- Ajustar el flujo que tenga todo asociado al trámite con su lista de chequeo por concepto.
- Definir usuario para Atención al Ciudadano que informe entrada de trámite y salida de documento que cierra el trámite.
- Ajustar perfiles para que el Subdirector Técnico Jurídico, revise la proyección del trámite y apruebe para revisión de la Directora.
- Ajustar el perfil de quién devuelve el trámite por falta de información.
- Remitir notificaciones a correo a perfiles y crear perfiles para usuarios que participan en la respuesta al trámite
- Crear perfiles a los usuarios externos que tengan dos (2) perfiles uno de ellos que sea el directivo.
- Terminando la simulación de escalas salariales, se evaluará la viabilidad de incluir el simulador de escalas salariales en una fase posterior del trámite de conceptos del DASCD.

b. Proyectos:

La STJ expone que la información que ella tenía era que el proyecto Análisis del impacto de las modificaciones organizacionales en el Distrito Capital. Fase 2 no continuaba.

La Directora precisa que el proyecto continúa pero que el análisis de los diseños organizacionales no está sujeto de un repositorio, aparte que los desarrollos que hace TICs están priorizados y no para este proyecto, por lo tanto se debe revisar el proyecto para ver el alcance que tendría y los productos que se van a entregar y traerlo al comité para aprobación.


3. Actualización de TRD

La profesional líder del tema Gestión Documental, Cristina Enciso, presenta ante el Comité los ajustes a la actualización de la Tabla de Retención Documental de acuerdo con lo solicitado por el Archivo de Bogotá en su Concepto Técnico, (se adjunta presentación), el comité en pleno aprueba y autoriza el envío del instrumento para que continúe su trámite ante el ente rector.

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 el repositorio de documentos 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>	MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Código: E-SGE-FM-008
	PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN	Versión: 6.0
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Vigencia desde: Febrero de 2019

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA: 28/06/2019

HORA INICIO: 08: 00am

LUGAR: Sala de Juntas

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Remitir correo electrónico con la solicitud de modificación con el cronograma del proyecto Implementación Plan estratégico de talento humano.	SGCyCD	Prioritario
2	Fabián Rincón se reunirá con la OTIC para informar el estado del proyecto "Formular, documentar, Implementar soluciones tecnológicas que permitan el mejoramiento en los procesos del área y la gestión del conocimiento en la entidad" y para recibir el apoyo que se requiera de acuerdo con la capacidad que se tenga desde la OTICs.	OAP TICs	Prioritario
3	Revisar la posibilidad de dar capacitación a posibles desarrolladores en el marco de la línea que tiene el Departamento en materia de innovación y de desarrollo de competencias digitales en los servidores públicos.	OTICs	Prioritario
4	Remitir una carta a los miembros de la junta del Fondo donde informe que el Fondo ya se constituyó y que estamos pendientes de que se pronuncien o designen el delegado.	SBDDD	Prioritario
5	Verificar que en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se incluya el evento donde se divulgará la política, índice y SIDEAP, en el ítem rendición de cuentas.	OAP SGBDD	Prioritario
6	Remitir carta socializando toda la información de política, que hay un Documento Técnico de Soporte – DTS, hacer contacto con IDPAC para que haya participación en Bogotá Abierta, igualmente, remitir documento impreso a Sindicatos y además dejar unos libros impresos del DTS.	Asesora de Comunicaciones	Prioritario
7	Revisar con la Secretaría General que en metas sector se tengan en cuenta los logros del DASCD.	OAP	Prioritario
8	Revisar los cargos teletrabajables con la nueva metodología Talento Humano y los jefes de cada área.	SGCyCD	Mediados de julio se remiten los posibles cargos

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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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




SC-CER431153



CO-SC-CER431153



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Código: E-SGE-FM-008
	PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN	Versión: 6.0
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Vigencia desde: Febrero de 2019

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA: 28/06/2019

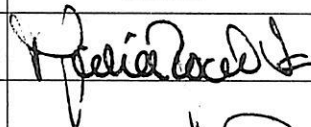
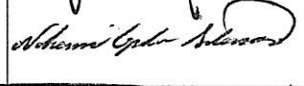

HORA INICIO: 08: 00am

LUGAR: Sala de Juntas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
9	Verificar en el acta que se hizo con la ARL que los servidores que estén realizando labores fuera de la Entidad, estén cubiertos por la ARL acta y en caso que allí no quede solicitar reclasificación de riesgos	SGCyCD	Prioritario
10	Socializar el protocolo de servicio al ciudadano dando línea de que toda petición debe ser radicada en CORDIS	SGCyCD Asesora Comunicaciones	Prioritario
11	Elaborar las fichas que apoyan las tablas de retención documental	STJ	03/07/2019
12	Remitir las evidencias de la entrega de volantes sobre la convocatoria a empleos distritales en universidades	Asesora de Comunicaciones	Prioritario
13	Definir en apoyo con OTICs la estrategia de racionalización de trámites	STJ	Previo a la entrega del desarrollo web que son dos meses.
14	Revisar el proyecto de resolución para inscribir el trámite en el SUIT	STJ	03 de julio de 2019

ASISTENTES:

Miembros del Comité:

NOMBRE APELLIDO	CARGO	ENTIDAD ó DEPENDENCIA	TEL	FIRMA
Nidia Rocío Vargas	Directora	DASCD		
Nohemí Elifelet Ojeda Salinas	Subdirectora Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital (e)	DASCD		
José Agustín Hortúa Mora	Subdirector de Gestión de bienestar,	DASCD	1403	

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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.


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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Código: E-SGE-FM-008
	PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN	Versión: 6.0
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Vigencia desde: Febrero de 2019

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA: 28/06/2019

HORA INICIO: 08: 00am

LUGAR: Sala de Juntas

	desarrollo y desempeño			
Karol Nerieth León Prieto	Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	DASCD	141A	<i>Karol León</i>
Rosa Salcedo Camelo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	DASCD		<i>Rosa Salcedo</i>
Luis Fernando Montero Lancheros	Jefe Oficina de TICS	DASCD		<i>Luis Montero</i>
Yolanda Castro Salcedo	Jefe de la Oficina de control Interno	DASCD	1203	<i>Yolanda Castro</i> Invitada con voz sin voto
Elsy Paola Suárez	Asesora Comunicaciones	DASCD		<i>Elsy Suárez</i>

Hora de terminación de la reunión: 02:00pm

Acta elaborada por: Viviana Yilena Monroy Preciado

Fecha Próxima Reunión: Por definir

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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



[Handwritten signature]

AJUSTES REALIZADOS A LA
ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL

Ajustes a la actualización TRD del DASCD

De acuerdo a lo expresado en la comunicación N° 2-2019-13299 de 17 de mayo de 2019, por medio del cual se recibió Concepto de Revisión y Evaluación de la Tabla de Retención Documental del Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital — DASCD, se hizo necesario realizar algunos ajustes a la versión actualizada del instrumento

Ajustes a la actualización TRD del DASCD

N°	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA
1	SUBDIRECCION DE GESTION DISTRITAL DE BIENESTAR, DESARROLLO Y DESEMPEÑO	INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTIÓN SOBRE RENDIMIENTO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	N/A	Video	Es importante que la entidad revise la composición y definición tipológica de esta serie, ya que la tipología señalada no es correcta, porque corresponde a un soporte. Adicionalmente, es importante que la entidad cite el procedimiento al cual pertenece esta serie, ya que no aparece en la casilla correspondiente del formato.	El Tipo Documental fue cambiado por "Material Didáctico Multimedia", ya que funcionalmente, este material se elabora para elevar el rendimiento de los empleados públicos.
2	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	MEMORIAS AUDIOVISUALES DE EVENTOS ESPECIALES		Video		Se revisaron todas las agrupaciones documentales, y se verificó que los tipos documentales no tuvieran una denominación "video" en sus tipos documentales y se cambió por "Memorias audiovisuales". Esta no era una observación del Informe, pero se corrigió de igual forma.

Ajustes a la actualización TRD del DASCD

N°	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA
3					Con el fin de lograr que la actualización de la tabla de retención documental – TRD sea lo más consistente posible, y teniendo en cuenta que este instrumento requiere ser revisado y modificado en algunas agrupaciones documentales (series y subseries), en cuanto a su conformación y definición tipológica, se invita a la entidad a mantener la coherencia en el momento de registrar nuevamente las tipologías en este formato y cuidar que todas las casillas estén correctamente diligenciadas.	Se revisaron todas las agrupaciones documentales, y se verificó que los tipos documentales no tuvieran una denominación equivalente al soporte en el cual están producidos.
4					Es necesario tener en cuenta no registrar la misma información en el campo de "Definición", para diferente tipología, ya que cada tipo documental en cada agrupación documental tiene una connotación diferente.	Si bien es cierto, que en algunos casos los tipos documentales difieren en cuanto a su función, según la Serie o la Subserie a la cual pertenecen. También se debe considerar, que en otros casos, muchas tipologías cumplen una única función, sin importar la agrupación a la que pertenezcan; razón por la cual se puede repetir su definición. Ejemplos: Cedula de Ciudadanía, Contrato, Registro ante Cámara de Comercio, Concepto, Acta de comité de....

Ajustes a la actualización TRD del DASCD

Nº	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	OBSERVACION	ACCIÓN CORRECTIVA
5	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	POLITICAS INSTITUCIONALES	Políticas de Gestión Documental		Frente a esta agrupación, se sugiere verificar si realmente la entidad tiene la competencia de hacer políticas y si las dependencias señaladas tienen a cargo dicha función. De cualquier modo, si se considera dejar la serie, es necesario revisar la denominación.	La Serie desaparece y por ende todas sus subseries. Los Documentos quedan así: Dentro de la Serie INSTRUMENTOS DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, Subserie: Políticas Institucionales; y en ella, el tipo documental se llamará Política.
6	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	POLITICAS INSTITUCIONALES	Políticas de Tecnología de la Información		Frente a esta agrupación, se sugiere verificar si realmente la entidad tiene la competencia de hacer políticas y si las dependencias señaladas tienen a cargo dicha función. De cualquier modo, si se considera dejar la serie, es necesario revisar la denominación.	La Serie desaparece y por ende todas sus subseries. Los Documentos quedan así: Dentro de la Serie INSTRUMENTOS DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, Subserie: Políticas Institucionales; y en ella, el tipo documental se llamará Política.
7	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	POLITICAS INSTITUCIONALES	Políticas de Gestión del Riesgo		Frente a esta agrupación, se sugiere verificar si realmente la entidad tiene la competencia de hacer políticas y si las dependencias señaladas tienen a cargo dicha función. De cualquier modo, si se considera dejar la serie, es necesario revisar la denominación.	La Serie desaparece y por ende todas sus subseries. Los Documentos quedan así: Dentro de la Serie INSTRUMENTOS DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, Subserie: Políticas Institucionales; y en ella, el tipo documental se llamará Política.

Ajustes a la actualización TRD del DASCD

Nº	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	OBSERVACION	ACCIÓN CORRECTIVA
8					se evidenciaron casos frente a los cuales es necesario que la entidad revise la identificación y denominación de dichas series y Subserie documentales, así como el uso adecuado y completo de las guías que proporciona la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá como modelo para realizar una denominación normalizada. Así mismo, es importante tener en cuenta como oportunidad de mejora para esta actualización, que hay guías que ya están en desuso y que no deben ser tenidas en cuenta, debido a que se encuentran derogadas en virtud de la Directiva No. 002 del 31 de diciembre de 2018, por la cual se dictan directrices para las entidades y organismos del Distrito Capital sobre la adopción y aplicación de las guías para la gestión normalizada de los documentos generados en los procesos transversales y misionales de algunos sectores de la administración distrital.	Se revisaron las Series documentales de carácter "transversal" verificando en el cuadro de caracterización y en el cuadro de clasificación, la normatividad relativa a las mismas. La denominación de estas series fue comparada y ajustada según el documento del Archivo de Bogotá "Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las Series Documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito"

Ajustes a la actualización TRD del DASCD

Nº	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA
9	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Políticas Institucionales	N/A		Frente a la inconsistencia se invita a la entidad, para que realice la verificación y tenga en cuenta que las series y/o subseries documentales no deben llamarse, en ninguno de los casos, con nombres que hagan alusión a procesos, procedimientos, sistemas, acciones, lugares, abreviaturas, entre otros.	La Subserie fue eliminada junto con la totalidad de la Serie POLITICAS, tal como se indicó en los numerales 5, 6 y 7.
10	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Conciliaciones Contables	N/A		Frente a la inconsistencia se invita a la entidad, para que tenga en cuenta que estas denominaciones ya se encuentran en desuso. Se debe observar lo establecido en la Directiva Distrital No. 002 de 20 diciembre de 2018	Se consultó con los profesionales especializados en el Proceso de Gestión Financiera y ellos establecieron que de acuerdo a la normatividad vigente Resolución 193 de 2015 Contaduría General de la Nación-CGN, la Serie aún está vigente.
11	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Memorias Audiovisuales de Eventos Especiales	N/A		Se invita a la entidad para que realice la verificación y tenga en cuenta que las series y/o subseries documentales no deben llamarse, en ninguno de los casos, con nombres que hagan alusión a procesos, procedimientos, sistemas, acciones, lugares, abreviaturas, entre otros.	Se revisó el tema en mesa de trabajo con asesores del Archivo de Bogotá el día 30 de mayo, y se acordó mantener el nombre de la Serie Documental, ya que las memorias audiovisuales no son en el caso del DASCD ni procesos, ni procedimientos, ni sistemas, ni acciones, ni lugares, ni abreviaturas.

Ajustes a la actualización TRD del DASCD

Nº	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA
12	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Manuales	Manuales de Herramientas Ofimáticas		Se recomienda a la entidad tener en cuenta que los documentos que se registran como series dentro del Instrumento TRD, son los documentos que son producidos por la entidad, por ende, están dentro de las funciones de esta, se sugiere revisar si realmente la entidad produce estos manuales.	<p>Dentro de las funciones otorgadas a la Oficina de Tecnologías de la Información, se encuentra la de administrar el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - "SIEAP" que funciona como aplicativo o software que administra información como su nombre lo indica. Dicho Sistema, funciona completamente, interactuando entre fases de desarrollo, mantenimiento y continuos ajustes. Todos ellos deben quedar evidenciados y documentados ya que mientras que se espera que el sistema perdure por muchos años más, no pasará lo mismo con el personal técnico, de diseñadores y desarrolladores, quienes hacen los cambios para que el aplicativo evolucione. Por esta importante razón, se han elaborado, permanentemente manuales, que ayudan a quienes administran el sistema, a manejar como este funciona, en cada uno de sus componentes incluso con el paso de diferentes etapas de desarrollo y la colaboración y el trabajo de diferentes profesionales.</p> <p>No se deben confundir este tipo de manuales, con sus homónimos utilizados en la planeación institucional, ya que estos son instrumentos diferentes a ellos, razón por la cual no se han incluido en los Instrumentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>Esta explicación ha sido incluida a manera de justificación, en el campo 3.2.2, "valor científico" de la respectiva ficha de valoración, teniendo en cuenta que en la ficha no existe un campo denominado "valor técnico" de la documentación.</p>

Ajustes a la actualización TRD del DASCD

N°	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	OBSERVACION	ACCIÓN CORRECTIVA
13	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Órdenes de Pago	N/A		Se invita a la entidad, para que tenga en cuenta que estas denominaciones ya se encuentran en desuso. Se debe observar lo establecido en la Directiva Distrital No. 002 de 20 diciembre de 2018.	Se consultó con los profesionales especializados en el Proceso de Gestión Financiera y ellos establecieron que de acuerdo a la normatividad vigente, la Serie aún está vigente. La orden de pago es el documento oficial para demostrar que realizó el pago, todas las entidades del nivel central y manejan sus recursos a través de la Secretaría Distrital de Hacienda. Si bien las órdenes de pago que están relacionadas con un contrato, reposan dentro del expediente contractual, existen muchas órdenes de pago de servicio que no están relacionadas con un contrato y estas son las que están contenidas en esta agrupación documental.
14	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Modificaciones de Plantas de Personal y Provisión de Empleos	Ambas Subseries		Se invita a la entidad para que realice la verificación y tenga en cuenta que las series y/o subseries documentales no deben llamarse, en ninguno de los casos, con nombres que hagan alusión a procesos, procedimientos, sistemas, acciones, lugares, abreviaturas, entre otros. Si bien es cierto que la entidad tiene que realizar las modificaciones a estas plantas dentro de sus funciones, es importante que verifique el documento que se produce es el que le da nombre a la serie.	La denominación de las subseries cambio al: Estudios Técnicos para Modificaciones de Estructura, Manual y Planta de Personal. Estudios Técnicos para Provisiones de Empleos Permanentes y Temporales. Por tanto quedarán dentro de la Serie ESTUDIOS.

Ajustes a la actualización TRD del DASCD

N°	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	OBSERVACION	ACCIÓN CORRECTIVA
15					Recordar el uso del plural para consignar las series y subseries.	Se revisaron todas las denominaciones de cada una de las agrupaciones y se verificó que todas cumplan con la mencionada condición.
16					Tener en cuenta que existen documentos que, aunque pasen por varias o todas las dependencias de la entidad, al reflejarlos en la tabla de retención documental - TRD, solamente se le deben atribuir a la dependencia que por función es la encargada de su producción, conservación y custodia.	Se tuvieron en cuenta todas las recomendaciones generales expresadas en el informe de evaluación.
17					Revisar el documento de forma general y ajustar las denominaciones que se encuentren en desuso, es decir, que pertenezcan a las guías derogadas, por la Directiva Distrital No 002 de 20 diciembre de 2018, o por cualquier otra normatividad que se haya modificado a nivel distrital o a nivel nacional	Se tuvieron en cuenta todas las recomendaciones generales expresadas en el informe de evaluación.

Ajustes a la actualización TRD del DASCD

	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	OBSERVACION	ACCION CORRECTIVA
18					...considerando que el Instrumento Técnico de Archivo presentado por la entidad requiere ser revisado y modificado, se recomendó a la hora de realizar los cambios a que haya lugar, verificar que las codificaciones de dependencias, series y subseries queden coincidiendo en el Instrumento, así como también en los diferentes soportes: cuadro de clasificación documental y cuadro de caracterización documental.	Se verificaron todos los Instrumentos, para asegurar que la información contenida fuera reflejo a lo consignado en todos los demás.
19					...sobre la valoración primaria realizada por la entidad para justificar los tiempos de retención propuestos para las series y subseries inscriptas que conforman la tabla de retención documental - TRD, se observó que dicha justificación resulta muy limitada en cuanto a la totalidad de los casos, además de no ofrecer un desarrollo argumentativo que logre establecer diferencias sustanciales entre las agrupaciones documentales objeto de análisis. En estos términos, la justificación de los valores primarios identificados es común en un número considerable de fichas de valoración documental, además de no presentar un análisis sustancial sobre cada uno de los criterios que están llamados a regir sobre las propuestas de retención registradas en las tablas de retención de cada una de las dependencias de la entidad. Atendiendo a las anteriores consideraciones, se sugiere dar mayor alcance y contenido a la valoración primaria, a partir de un análisis riguroso sobre la naturaleza de la documentación, que permita establecer las especificidades propias y los criterios diferenciadores entre las distintas series y subseries objeto de análisis, así como registrar en una manera más adecuada los tiempos de retención registrados en las tablas de retención documental - TRD de las diferentes dependencias de la entidad.	Se amplió la justificación en la totalidad de los casos, ofreciendo un desarrollo argumentativo que establece las diferencias sustanciales entre las agrupaciones documentales, realizando un análisis sustancial sobre cada uno de los criterios que están llamados a regir sobre las propuestas de retención registradas en las tablas de retención de cada una de las dependencias de la entidad. Asimismo, se efectuó un análisis riguroso sobre la naturaleza de la documentación, que permite establecer las especificidades propias y los criterios diferenciadores entre las distintas series y subseries objeto de análisis, así como registrar en una manera más adecuada los tiempos de retención registrados en las tablas de retención documental - TRD de las diferentes dependencias de la entidad.

Ajustes a la actualización TRD del DASCD

	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	OBSERVACION	ACCION CORRECTIVA
20	Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño	ESTUDIOS	Estudios Técnicos Jurídicos en Materia de Gestión Pública		En la ficha de valoración documental y disposición final de la serie ESTUDIOS, subserie Estudios Técnicos Jurídicos en Materia de Gestión Pública y Estudios de Gestión de Talento Humano, se identifica a la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño como oficina productora de esta agrupación documental. Sin embargo, ni en la tabla de retención documental - TRD de esta dependencia, ni en el cuadro de clasificación documental, se encuentra registrada ninguna de las agrupaciones documentales citadas.	Se realizaron los ajustes tanto en la Tabla de Retención, Cuadro de Clasificación, como en la Ficha de Valoración Documental, teniendo en cuenta las funciones de cada dependencia. ESTUDIOS, Subserie Estudios Técnicos Jurídicos en Materia de Gestión Pública; quedó en la Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital
21	Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño	ESTUDIOS	Estudios de Gestión de Talento Humano		En la ficha de valoración documental y disposición final de la serie ESTUDIOS, subserie Estudios Técnicos Jurídicos en Materia de Gestión Pública y Estudios de Gestión de Talento Humano, se identifica a la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño como oficina productora de esta agrupación documental. Sin embargo, ni en la tabla de retención documental - TRD de esta dependencia, ni en el cuadro de clasificación documental, se encuentra registrada ninguna de las agrupaciones documentales citadas.	Se realizaron los ajustes tanto en la Tabla de Retención, Cuadro de Clasificación, como en la Ficha de Valoración Documental, teniendo en cuenta las funciones de cada dependencia. ESTUDIOS, Subserie Estudios de Gestión de Talento Humano; quedó en la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño

Ajustes a la actualización TRD del DASCD

N°	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TITULO/A	OBSERVACION	ACCION CORRECTIVA
22		CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos		En el campo destinado a registrar la información relativa al acceso y consulta de la serie CONCEPTOS, Subserie Conceptos Jurídicos, se selecciona al mismo tiempo la casilla que establece que la agrupación documental es de acceso público y, por otra parte, la casilla que determina su restricción, lo cual no resulta coherente con los criterios definidos para el diligenciamiento del formato de ficha.	Se ajustó la ficha de Valoración Documental, según la recomendación del evaluador.
23					...se verificó que los tiempos de retención propuestos para las series y /o subseries misionales o aquellas creadas con ocasión de la actualización de la tabla de retención documental – TRD, trataron de justificarse mediante la elaboración y presentación de las fichas de valoración documental y disposición final correspondientes. Sin embargo, conforme con lo expuesto en el numeral 6.1.2 del presente concepto técnico, se debe señalar que las mismas no presentan un adecuado análisis de este aspecto de la evaluación y, por tanto, los tiempos de retención propuestos para estas agrupaciones documentales, no podrán validarse hasta que la entidad no dé mayor alcance y contenido al análisis de los valores primarios identificados.	Se dio mayor alcance y contenido al análisis de los valores primarios identificados, en cada una de las fichas de valoración documental, que permitan establecer un adecuado análisis para la evaluación de las mismas y respecto de la justificación en la determinación de los tiempos de retención propuestos.

Ajustes a la actualización TRD del DASCD

N°	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TITULO/A	OBSERVACION	ACCION CORRECTIVA
24	Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño	ACUERDOS	Acuerdos Laborales Distritales		...se identificaron un par de inconsistencias relacionadas con los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental - TRD y las fichas de valoración documental, pues en algunos casos los términos establecidos en uno y otro instrumento no resultan coherentes entre sí. En Ficha de Valoración: 8 años de Valor Administrativo y 5 años de Valor Legal; mientras que en la TRD se dan 4 años en Gestión y 6 en Central.	Se corrigió esta inconsistencia atendiendo al análisis de los valores primarios definidos para las series y subseries referidas, para lo cual se hizo necesario revisar y ajustar las fichas de valoración documental correspondientes. Se estableció un valor administrativo equivalente a 10 años de vigencia y se ajustó en todos los instrumentos pertinentes.
25	Oficina Asesora de Planeación	INFORMES	Informes del Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital		...se identificaron un par de inconsistencias relacionadas con los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental - TRD y las fichas de valoración documental, pues en algunos casos los términos establecidos en uno y otro instrumento no resultan coherentes entre sí. En Ficha de Valoración: 8 años de Valor Administrativo y 5 años de Valor Legal; mientras que en la TRD se dan 2 años en Gestión y 2 en Central.	Se corrigió esta inconsistencia atendiendo al análisis de los valores primarios definidos para las series y subseries referidas, para lo cual se hizo necesario revisar y ajustar las fichas de valoración documental correspondientes. Se estableció que el valor que prima es el Administrativo (8 años) y se ajustó la TRD consecuentemente.
26		ACUERDOS	Acuerdos Laborales Distritales		La valoración y análisis resulta coherente con la descripción de la información contenida en la documentación. Sin embargo, esta ficha no es coherente con lo registrado en la TRD. Mientras que en la ficha se justifica un tiempo de retención de ocho (8) años, en la TRD aparece registrado un tiempo de retención de diez (10) años, lo que evidencia una clara contradicción. Es necesario revisar esta inconsistencia y ajustarla.	Esta recomendación fue solventada; Se corrigió esta inconsistencia atendiendo al análisis de los valores primarios definidos para las series y subseries referidas, para lo cual se hizo necesario revisar y ajustar las fichas de valoración documental correspondientes. Se estableció un valor administrativo equivalente a 10 años de vigencia y se ajustó en todos los instrumentos pertinentes.

Ajustes a la actualización TRD del DASCD

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA
	CIRCULARES	Circulares Externas Circulares Internas		<p>Por el contenido de la información descrita en esta agrupación documental, no resulta viable proponer su conservación total. Se recomienda orientar la valoración documental hacia un método de selección cualitativo, que sobre las Circulares Internas identifique temas relevantes y antecedentes para el funcionamiento interno de la entidad, mientras que los asuntos cotidianos del día a día pueden ser objeto de expurgo. Para las Circulares Externas puede aplicarse una conservación, siempre y cuando todos los asuntos tratados sean testimonio de decisiones misionales de la entidad hacia la Administración Distrital.</p>	<p>Teniendo en cuenta que la Serie CIRCULARES, está compuesta por las subseries Circulares Internas y Circulares Externas, que ambas son Series simples y que están conformadas a su vez por tipos documentales de similares características aunque exista contenido, se revisa el proceso de valoración para ambas agrupaciones en una sola ficha de valoración.</p> <p>El resultado de la Valoración documental, evidencia que la Serie Documental, desde el punto de vista de las Circulares Externas, emitidas por el DASCD, posee alta potencial para la investigación dado que su contenido puede ser considerado como testimonio y evidencia de decisiones misionales de la entidad, que pueden repercutir en las demás unidades de la administración distrital. Por otro lado, en cuanto a las Circulares Internas, la agrupación posee información cuya relevancia afecta únicamente a la entidad y sus funcionarios.</p> <p>Si bien el contenido de ambas Series puede tener diferente relevancia, se decide que ambas subseries tengan la misma disposición final, ya que la producción documental en ambos casos es escasa (0,5 m / líneas anuales) y no se amerita realizar un proceso de selección o expurgo.</p> <p>La anterior justificación fue incluida en la respectiva ficha de valoración documental en el campo N° 7 "Observaciones".</p>
	INFORMES	Informes del Índice de Desarrollo Servicio Civil Distrital		<p>La valoración y análisis resulta coherente con la descripción de la información contenida en la documentación. Sin embargo, esta ficha no es coherente con lo registrado en la TAB. Mientras que en la ficha se justifica un tiempo de retención de ocho (8) años, en la TAB aparece registrado un tiempo de retención de cuatro (4) años, lo que evidencia una clara contradicción. Es necesario revisar esta inconsistencia y sustentarla.</p>	<p>Se corrigió esta inconsistencia atendiendo al análisis de los valores primarios definidos para las series y subseries referidas, para lo cual se hizo necesario revisar y ajustar las fichas de valoración correspondientes.</p> <p>Se estableció que el valor que prima es el Administrativo (8 años) y se ajustó la TAB consecuentemente.</p>

Ajustes a la actualización TRD del DASCD

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA
	INFORMES	Informes de Evaluación de Competencias Comportamentales			<p>La valoración y análisis resulta coherente con la descripción de la información contenida en la documentación. Así mismo, la disposición final propuesta de selección es concordante con lo registrado en la tabla de retención documental. Sin embargo, es necesario corregir el procedimiento de selección, debido a que al interior de la ficha se señala en el campo 4.3.3 que: "Se seleccionará un 5% de Informes, sobre el total anual de pruebas aplicadas, para dejar evidencia de la manera como se practica y evalúa la prueba", mientras que en el campo 7, de observaciones, se indica que la selección será de un 3%. En la tabla también se señala que la selección se hará de un 3%. Por lo tanto, es necesario revisar este aspecto y corregirlo dentro de la ficha para que este sea coherente con lo señalado en la tabla.</p>
	INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTIÓN SOBRE RENDIMIENTO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS				<p>Por su composición documental (Circular y Videos), no se entiende cómo esta tipología se pueda constituir en un instrumento técnico de gestión sobre rendimiento de los empleados públicos. Sobre el particular, la ficha no brinda mayor información, teniendo en cuenta que el campo 2.2 "Consejo de la serie", se limita a enlistar los tipos documentales, pero no consigna una descripción del contenido y alcance de la información. Además, con base en la misma tipología documental, se presentan inconsistencias respecto a la conformación y denominación de esta serie documental, desde un punto archivístico, razón por la cual su valoración secundaria y propuesta de disposición final no se sostiene.</p>

Ajustes a la actualización TRD del DASCD

N°	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	OBSERVACION	ACCION CORRECTIVA
31		MANUALES	Manuales de Herramientas Informáticas		<p>Si bien se entiende la importancia del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública-SIDEAP, la información que aporta la fecha de valoración no es lo suficientemente precisa sobre el contenido que se puede encontrar en el citado manual, para que este sea objeto de conservación total. Sobre el particular, la fecha no brinda mayor información, teniendo en cuenta que el campo 23 "Contenido de la serie", se limita a enlistar los tipos documentales, pero no conligna una descripción del contenido y alcance de la información.</p>	<p>Dentro de las funciones otorgadas a la Oficina de Tecnologías de la Información, se encuentra la de administrar el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública-SIDEAP, que funciona como aplicativo o software que administra información como su nombre lo indica. Dicho Sistema, funciona completamente, interactuando entre fases de desarrollo, mantenimiento y continuos ajustes. Todos ellos deben quedar evidenciados y documentados ya que mientras que se espera que el sistema perdure por muchos años más, no pasará lo mismo con el personal técnico, de diseñadores y desarrolladores, quienes hacen los cambios para que el aplicativo evolucione. Por esta importante razón, se han elaborado, previamente manuales, que ayuden a quienes administran el sistema, a entender como este funciona en cada uno de sus componentes incluso con el paso de diferentes etapas de desarrollo y la colaboración y el trabajo de diferentes profesionales.</p> <p>No se deben confundir este tipo de manuales, con sus homónimos utilizados en la planeación institucional, ya que estos son instrumentos diferentes a ellos, razón por la cual no se han incluido en los instrumentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>Esta explicación ha sido incluida a manera de justificación, en el campo 1.2.2 "valor científico" de la respectiva fecha de valoración, teniendo en cuenta que en la fecha no existe un campo denominado "valor técnico" de la documentación.</p>

Ajustes a la actualización TRD del DASCD

N°	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	OBSERVACION	ACCION CORRECTIVA
32		PROCESOS MERITOCRÁTICOS			<p>Por el contenido de la información descrita sobre esta agrupación documental, se sugiere replantear la propuesta de disposición final hacia una selección cualitativa, que tenga en cuenta la conservación de los expedientes relacionados con la provisión de cargos para aquellos concursantes que pasan la prueba para desempeñar cargos públicos.</p>	<p>Los procesos meritocráticos asesorados o realizados por el Departamento, están diseñados para tener una trazabilidad documental que garantice la transparencia. Por esta razón, la información contenida en la Serie documental, puede ser considerada por los historiadores como una fuente confiable sin olvidar la carga subjetiva que puede tener; ya que contiene datos, cifras, reportes, informes, perfiles, entre otros muchos elementos que le han de servir a investigaciones relacionadas sobre las metodologías de elección y vinculación de los funcionarios en las entidades del distrito. Sustentado en ello, el Departamento Administrativo del Servicio Civil, debe garantizar la Conservación Total de la Serie y transferirla al Archivo de Bogotá, una vez hayan terminado todos los tiempos establecidos para su retención.</p> <p>La conservación total de la información y documentación de esta serie es indispensable, habida cuenta, que es frecuente la discusión administrativa y judicial que se presenta entre los concursantes por definir el mejor derecho para ser seleccionado como servidores públicos y además, con posterioridad al nombramiento de dichos servidores pueden surgir también pleitos de carácter laboral administrativo o relativos a la seguridad social que ameritan la consulta de sus antecedentes.</p>

Ajustes a la actualización TRD del DASCD

Cada uno de los ajustes pertinentes, fueron socializados con las dependencias productoras, para que se llegarán a acuerdos que garantizarán cambios prácticos y aplicables en el instrumento y para con la gestión documental interna .

Ajustes a la actualización TRD del DASCD

Por su carácter oficial e institucional, se hace necesario aprobar los ajustes a la Tabla de Retención en este comité, que cumple las funciones, entre otras, de Comité Interno de Archivo para la entidad.

Gracias

