

  	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

Dependencia responsable: **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**  
**SESIÓN # 7 DE 2024 ORDINARIA PRESENCIAL**

No. de acta: 7-2024 Reunión interna  Reunión externa

Fecha: 12 de diciembre de 2024 Hora de inicio 10:00 a.m. Hora de finalización 12:00 m.

### OBJETO DE LA REUNIÓN

Realizar sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDA para tratar el orden del día convocado mediante radicado 2024IE255505 del 6 de diciembre del 2024 (calendario).

### TEMAS TRATADOS

1. Llamado a lista y verificación de Quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de las Tablas de Retención Documental (periodo 2015 – 2021)
4. Aprobación de las Tablas de Valoración Documental (DAMA).
5. Revisión y aprobación del Programa de Gestión Documental
6. Solicitud de aprobación para la eliminación documental
7. Revisión y aprobación del Plan de acción del PIGA 2025
8. Presentación de misión, visión y objetivos estratégicos - DPSIA
9. Presentación de informe de cumplimiento de las políticas del MIPG - Subsecretaría/ DPSIA
10. Presentación del PETI (DPSIA)
11. Cierre de la sesión

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 a. m. del jueves 12 de diciembre de 2024 se da inicio a la séptima sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDA, de forma presencial en la sala de juntas del despacho de la Secretaría Distrital de Ambiente.

De conformidad con la Resolución SDA No. 1017 de 2023 (radicado 2023EE134602) “*Por la cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones*”, en el Artículo 5°, la presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por el Secretario (a) de la SDA, y según parágrafo 1: En caso de ausencia del presidente (a) y de no existir delegación expresa, el Subsecretario General presidirá la sesión.

En tal sentido, al no existir delegación expresa por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, la sesión # 7 es presidida por el Subsecretario General Jerónimo Juan Diego Rodríguez Rodríguez

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE <b>AMBIENTE</b>	 <b>BOGOTÁ</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
			<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

El Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, Javier Eduardo Rojas Cala, como secretario técnico da inicio al séptimo Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2024 para verificar quorum y tratar el orden del día.

## 1. Llamado a lista y verificación de Quorum

Javier Rojas, director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, como secretario técnico verifica el quórum antes de sesionar, conforme al Artículo 3°. Conformación y Artículo 16°. Quórum y mayorías de la Resolución SDA No. 1017 de 2023.

No se encuentran presentes el Subdirector Financiero ya que se encuentra en reunión fuera de la entidad, la Subdirectora de Políticas y Planes Ambientales - SPPA y la Subdirectora de Silvicultura, Fauna y Flora Silvestre -SSFFS, quienes presentan excusa con anterioridad.

## 2. Aprobación del orden del día

En el llamado a lista, Javier Rojas director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, como secretario técnico solicita la aprobación del orden del día y los presentes aprueban por unanimidad.

### QUÓRUM PRESENTE:

No.	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO
1	Subsecretario General	Jerónimo Juan Diego Rodríguez
2	Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	Javier Eduardo Rojas Cala
3	Directora de Control Ambiental	Gladys Emilia Rodríguez Pardo
4	Directora de Gestión Corporativa	Claudia Patricia Galvis Sánchez
5	Subdirectora de Proyectos y Cooperación Internacional	Claudia Milena Gordillo Rodríguez
6	Subdirectora de calidad del aire, auditiva y visual	Daniela García Aguirre
7	Subdirector de Ecosistemas y Ruralidad	Natalia María Ramírez Martínez
8	Subdirector de recurso hídrico y del suelo	Juan David Aristizábal González
9	Subdirectora de Ecurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial	Andrea Yinneth Saldaña Barahona
10	Director de Gestión Ambiental	Edgar Emilio Rodríguez Bastidas
11	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	Luz Marina Tunjano Pinzón
12	Jefe de Oficina de Participación, Educación y Localidades	Alix Montes Arroyo
13	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	Iván Beltrán Marín

  	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

No.	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO
14	Director Legal Ambiental	Jorge Luis Gómez Cure
15	Subdirectora Contractual	Karen Adriana Duarte
16	Asesora del despacho	Yesenia Vásquez Aguilera
	Jefe de Oficina de Control Interno* ( E )	Irelva Canosa Sánchez

\* Acorde al Parágrafo 2 del artículo 3° de la Resolución SDA No. 1017 de 2023, el (la) jefe de la Oficina de Control Interno, concurrirá en calidad de invitado(a) permanente con derecho a voz, pero sin voto en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Al existir quórum para sesionar y deliberar con la mitad más uno (1) de sus miembros, se da inicio al comité.

## INVITADOS

El Artículo 13 de la Resolución SDA No. 1017 de 2023 indica que el Comité, cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el (la) Presidente(a) del Comité podrá invitar personas o representantes de Entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados, los cuales tendrán voz pero no voto en el marco de la discusión del orden del día del Comité.

En tal sentido, se encuentran presentes: Deisy Soler, John Garzón, y María Eugenia Archila como apoyo a la Directora de Gestión Corporativa, Maribel Díaz Vargas de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental como apoyo a la secretaría técnica y al Subsecretario General y Eliecer Vanegas como apoyo al Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.

### 3. Tablas de Retención Documental (periodo 2015 – 2021)

El Profesional responsable de Gestión Documental en la SDA, John Eliecer Garzón informo al comité el trabajo desarrollado y liderado desde la **Dirección de Gestión Corporativa (DGC)**, en articulación con el equipo de Gestión Documental, para la actualización de los instrumentos archivísticos y el proceso de eliminación que hacen parte del orden del día, socializando para el presente la segunda versión de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), herramienta fundamental para la organización, conservación y gestión documental eficiente de la entidad.

Se destacó la importancia de las TRD como instrumento archivístico que permite el cumplimiento de los principios de transparencia, organización y acceso a la información pública, conforme a la legislación archivística vigente, entre ellas, la Ley 594 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE <b>AMBIENTE</b>	 <b>BOGOTÁ</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
			<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4




Durante la sesión, se informó sobre la metodología desarrollada para la actualización de las TRD, así como los antecedentes en este proceso que lleva más de una década en trámite, la cual incluyó:

- La identificación y verificación de funciones, procesos y procedimientos de la SDA comprendidos entre los años 2015 y 2021.

## Normatividad – SDA Actualización



- De acuerdo con los cambios estructurales desarrollados en la SDA, se desarrolló la actualización de la TRD, entre las cuales están:
- Decreto 109 del 16 de Marzo de 2009. “Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 175 de Mayo 4 de 2009. “Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009”.
- Decreto 450 de 2021. “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la SDA. Noviembre 11 de 2021.



- La revisión exhaustiva de las series y subseries documentales con el fin de garantizar la adecuada clasificación, valoración y descripción documental.



## ¿Por qué actualizar?

- Cumplimiento normativo.
- Optimización de los recursos.
- Protección frente a riesgos legales y financieros.
- Mejora en la eficiencia operativa.
- Adaptación a las nuevas tecnologías .

## ¿Para qué actualizar?

- Para mantener la eficiencia operativa.
- Protección de la información.
- Conservación documental.
- No correr riesgo de la pérdida de expedientes en la SDA.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE <b>AMBIENTE</b>	 <b>BOGOTÁ</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
			<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

Este proceso permite fortalecer la gestión documental de la entidad, asegurando la aplicación de criterios técnicos y normativos definidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

En cumplimiento del Acuerdo 01 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, se realizó la actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y de los formatos correspondientes a las TRD, fichas de valoración, estructura orgánica, memoria descriptiva, cuadro de control de cambios, entre otros productos establecidos en el acuerdo en mención.

Finalmente informo que una vez aprobadas por el comité se radicarían ante el ente rector con el objetivo de posteriormente lograr su convalidación, en cumplimiento a lo dispuesto normativamente.

Luego de la exposición y tras un espacio de deliberación por parte de los miembros del Comité, se aprobó por unanimidad la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) en su segunda versión para ser posteriormente presentadas ante el Archivo de Bogotá para su convalidación. Se destacó su importancia como herramienta fundamental para la organización, control y disposición de la documentación, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente y facilitando la gestión eficiente de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Asimismo, se resaltó que esta actualización permitirá fortalecer los procesos de gestión documental, asegurar la transparencia administrativa y avanzar hacia la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA), contribuyendo a la modernización y transformación digital de la Secretaría Distrital de Ambiente.

#### **4. Tablas de Valoración Documental (DAMA)**

El profesional John Garzón informo nuevamente al comité la importancia de las Tablas de Valoración Documental (TVD) las cuales son un instrumento archivístico esencial para la gestión eficiente y transparente de la documentación, permitiendo identificar sus valores primarios (administrativo, legal y fiscal) y secundarios (histórico y patrimonial), y determinar la disposición final que corresponda a cada serie documental.






Es importante resaltar que las TVD del extinto Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente (DAMA), entidad antecedente de la SDA, llevaban más de 30 años pendientes de convalidación ante el ente rector. Esta situación había limitado significativamente la organización, custodia y disposición final de los documentos, afectando la gestión documental integral y el cumplimiento normativo.

## Antecedentes

- El Archivo Distrital de Bogotá realizó la convalidación de un primer instrumento (TVD) el 01 julio de 2014, a través de Concepto Técnico de aprobación 2-2014-35201.
- Se aplicó las TVD al fondo documental acumulado evidenciando producción documental que no fue incluida en este instrumento, lo cual llevo a mesas técnicas con el Archivo Distrital de Bogotá , el cual en el año 20223 solicitó su inclusión y ajuste.

**IMPACTO**

- Es de obligatoriedad conformar archivos según la Ley General de Archivos 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y según Acuerdo único de archivo 001 de 2024.
- Las TVD permite hacer procesos de disposición final de los documentos de archivo del fondo DAMA desde la eliminación y conservación, permitiendo aplicar procesos técnicos archivísticos que permitan asegurar la memoria institucional, las transferencias secundarias y temas de nivel reputacional.

## Trabajo Desarrollado y Metodología Implementada

Desde la Dirección de Gestión Corporativa se lideró un trabajo técnico y riguroso que implicó:

Diagnóstico inicial del estado de las TVD existentes, identificando sus falencias y actualizando los seis periodos históricos documentales del extinto DAMA.

Actualización normativa, alineando las TVD con los lineamientos del Acuerdo 01 de 2024 y la legislación archivística vigente.



Incorporación de nuevas series documentales, que responden a las necesidades misionales actuales de la SDA, tales como:

- Expedientes ambientales.
- Acciones constitucionales.
- Estados financieros.

## Series Documentales Nuevas

PERIODO	DESDE	HASTA	SERIES NUEVAS
PERIODO 1	10/05/1990	2/06/1994	N/A
PERIODO 2	3/06/1994	7/11/1995	EXPEDIENTES AMBIENTALES
PERIODO 3	8/11/1995	18/11/1999	ESTADOS FINANCIEROS EXPEDIENTES AMBIENTALES
PERIODO 4	19/11/1999	19/04/2001	ESTADOS FINANCIEROS EXPEDIENTES AMBIENTALES
PERIODO 5	20/04/2001	29/09/2003	ACCIONES CONSTITUCIONALES ESTADOS FINANCIEROS EXPEDIENTES AMBIENTALES
PERIODO 6	30/09/2003	28/12/2006	ACCIONES CONSTITUCIONALES EXPEDIENTES AMBIENTALES



Revisión y ajuste profundo del procedimiento de disposición final, garantizando que los documentos cumplan con las condiciones de conservación o eliminación, según su valor documental.

Actualización y normalización de los formatos establecidos por el Acuerdo 01 de 2024, asegurando su correcta aplicación técnica.

Todo este proceso fue acompañado de una verificación normativa exhaustiva, con el fin de garantizar el cumplimiento legal y técnico que exige el Archivo General de la Nación (AGN) y las directrices del Archivo de Bogotá.

### **Detalle de los Seis Periodos Históricos Analizados**

Se actualizaron y consolidaron los seis periodos correspondientes a la documentación del extinto DAMA, con los siguientes resultados:

  	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

**PERIODO**

**1**

- 9 Fichas de Valoración
- 2 Tablas de Valoración

10/05/1990  
02/05/1994

**PERIODO**

**4**

- 13 Fichas de Valoración
- 5 Tablas de Valoración

19/11/1999  
19/04/2001

**PERIODO**

**2**

- 9 Fichas de Valoración
- 2 Tablas de Valoración

03/06/1994  
07/11/1995

**PERIODO**

**5**

- 13 Fichas de Valoración
- 4 Tablas de Valoración

20/04/2001  
29/09/2003

**PERIODO**

**3**

- 13 Fichas de Valoración
- 5 Tablas de Valoración

08/11/1995  
18/11/1999

**PERIODO**

**6**



- 13 Fichas de Valoración
- 4 Tablas de Valoración

30/09/2003  
28/12/2006

Luego de la exposición y tras un espacio de deliberación, los miembros del Comité aprobaron por unanimidad la actualización de las Tablas de Valoración Documental (TVD). Se destacó su importancia para definir la disposición final de los documentos, incorporando nuevas series documentales y ajustando los procedimientos conforme al Acuerdo 01 de 2024.

## 5. Programa de Gestión Documental

En desarrollo del punto tres del orden del día, el Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa John Garzón presentó el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) como instrumento estratégico para estructurar y articular los procesos documentales de la entidad, garantizando el cumplimiento normativo, la transparencia y la eficiencia en la gestión de la información.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
			<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

## Importancia del PGD

Es fundamental para garantizar que la SDA, maneje sus documentos de manera eficiente, cumpliendo con los requisitos legales, operativos y tecnológicos, permitiendo mediante los procesos una mejor organización, seguridad, acceso y conservación de la información, lo que impacta directamente en la productividad y en el cumplimiento normativo de la entidad.



El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA tiene como objetivo principal la planificación estratégica de la gestión documental para asegurar la correcta administración de la información, así como de los archivos físicos y electrónicos, desde su creación hasta su disposición final.

Este PGD se alinea con el Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 “Bogotá Camina Segura” y con los planes estratégicos de la Secretaria Distrital de Ambiente – SDA.

El PGD fue expuesto como un componente fundamental en la implementación de procedimientos técnicos archivísticos, alineados con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), y demás directrices archivísticas vigentes. Este programa articula de manera integral las fases del ciclo de vida documental, comprendiendo los procesos de producción, gestión, organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos, bajo criterios de eficiencia administrativa y preservación patrimonial.

## ¿Por qué la actualización?

La actualización del PGD, se hace acorde con las nuevas tendencias de conservación y transformación digital, con el fin de asegurar una gestión eficiente, conforme a la normatividad vigente, cumpliendo con los siguientes procesos:



El profesional invitado destacó que el PGD permite la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), con el fin de garantizar la organización, custodia y disposición final de la documentación de la SDA. Además, se explicó su estrecha vinculación con la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA), lo que permitirá optimizar los flujos documentales, mejorar la trazabilidad de la información y asegurar el acceso oportuno a los documentos tanto físicos como electrónicos.

## Principales cambios

Se desarrolló la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, en las siguientes generalidades:



Entre los beneficios estratégicos que el PGD aporta a la SDA se destacan: el cumplimiento de los lineamientos normativos del AGN, la organización sistemática del patrimonio documental, la transparencia en la gestión administrativa y la mejora en los procesos de control interno y auditoría. Asimismo, el programa contribuye a la preservación de la memoria institucional y facilita la recuperación de información crítica para los procesos misionales y estratégicos de la entidad, mediante la aplicación de las estrategias de conservación preventiva y de preservación digital a largo plazo, descripción de los documentos de archivo y mejora en los tiempos de respuesta para acceso a la información.

Luego de la exposición, y tras un espacio de deliberación por parte de los miembros del Comité, se aprobó por unanimidad el Programa de Gestión Documental (PGD), destacando su importancia para fortalecer la gestión documental, asegurar la correcta disposición de la información y avanzar hacia la implementación del SGDEA como herramienta clave para la modernización y transformación digital de la Secretaría Distrital de Ambiente.

## 6. Eliminación documental

En cumplimiento a la normatividad vigente se informó al comité institucional el proceso de eliminación documental para las series documentales a eliminar, documentación que responde a la **Dirección de Gestión Corporativa (Subdirección Financiera y almacén)** Las cuales no poseen valores secundarios y que ya habían cumplido los tiempos en el archivo central y su disposición final era eliminación, conforme a lo citado en las Tablas de Retención de la Entidad. Se aclaró que la documentación a ser eliminada no poseía valores secundarios los cuales se refieren a la importancia de los documentos como testimonio histórico, cultural, científico o social, más allá de su utilidad administrativa, legal, fiscal o contable (valores primarios).



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE <b>AMBIENTE</b>	 <b>BOGOTÁ</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
			<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

## Verificación de las TRD y Cumplimiento de Tiempos de Retención

Se llevó a cabo una revisión exhaustiva de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes para garantizar que las series documentales propuestas para eliminación cumplieran con los tiempos de retención estipulados. Esta validación fue realizada en el Archivo Central, corroborando que la documentación en cuestión había agotado sus valores primarios y no tenía valores secundarios que justificaran su conservación.

## Comunicación a las Áreas Productoras

Se informó a las áreas productoras de los documentos, específicamente a la Subdirección Financiera y al área de Almacén ambas pertenecientes a la Dirección de Gestión Corporativa, sobre las series documentales identificadas para eliminación. Estas áreas confirmaron que la documentación evaluada no poseía valores secundarios y que no se encontraba en uso activo.

Se informo que el proceso de eliminación documental fue socializado ante el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** en el Drive donde se evidenciaron los siguientes insumos y se verificaron las fechas y series a ser eliminadas.

- Los inventarios de las series documentales propuestas para eliminación.
- Los informes técnicos que detallan la evaluación de los valores documentales.
- Los instrumentos archivísticos relacionados, incluyendo las TRD, disponibles en la plataforma Drive para consulta y validación.

**\*La Doctora Tunjano informo la necesidad de incluir adicionalmente las comunicaciones enviadas a las dependencias, así como recomendó por trazabilidad realizarlo por Forest.**

Se informo al comité que si la eliminación es aprobada por el Comité, el paso a seguir será la publicación de los inventarios documentales de los documentos a eliminar en la página web para cumplir con las disposiciones y procedimientos indicados en el Acuerdo 01 de 2024, por un periodo de 60 días, de existir alguna observación de la ciudadanía la DGC deberá escalar la solicitud de un concepto técnico y de existir alguna recomendación por el Archivo de Bogotá, las series observadas no podrían eliminarse.

Al terminar la presentación...

Interviene la jefe de Control Interno Disciplinario, Luz Marina Tunjano

Pregunta de la Directora de Control Ambiental, Gladys Emilia Rodríguez...

## \*Aprobación de los temas de Gestión Documental

Una vez aclaradas las dudas de los miembros del comité se somete a aprobación de “la eliminación documental” el Subsecretario Jerónimo Rodríguez abre la votación y queda aprobada por unanimidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE <b>AMBIENTE</b>	 <b>BOGOTÁ</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
			<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

¿Volviendo al orden del día se somete a aprobación el punto número 3 “presentación de las Tablas de Retención Documental (periodo 2015 – 2021) al archivo central” el Subsecretario Jerónimo Rodríguez pregunta si hay dudas o comentarios sobre este punto?

Interviene la jefe de Control Interno Disciplinario, Luz Marina Tunjano y pregunta ¿Las tablas de retención documental no están pendientes de aprobar por el archivo de Bogotá?

Responde la Directora de Gestión Corporativa, Claudia Galvis, *por procedimiento las tablas de retención documental se deben presentar al comité, posterior a esto se presentan al Archivo Distrital de Bogotá para su aprobación y convalidación, proceso que implicara mesas de trabajo técnicas para presentar ajustes, cambios y subsanar temas archivísticos proceso que puede llevar más de cuatro meses para contar con la convalidación de las mismas por el ente rector.*

Una vez aclaradas las dudas de los miembros del comité, el Subsecretario Jerónimo Rodríguez abre la votación para la aprobación de la **presentación de las Tablas de Retención Documental (periodo 2015 – 2021) al Archivo de Bogotá** y queda aprobada por unanimidad

¿El Subsecretario Jerónimo Rodríguez pregunta si hay alguna duda o comentario sobre el punto número 4? No hay ningún comentario por lo que abre la votación para la aprobación de la **presentación de las Tablas de Valoración Documental (DAMA)** y queda aprobada por unanimidad.

¿El Subsecretario Jerónimo Rodríguez pregunta si hay alguna duda o comentario sobre el punto número 4? Interviene la jefe de Control Interno Disciplinario, Luz Marina Tunjano...

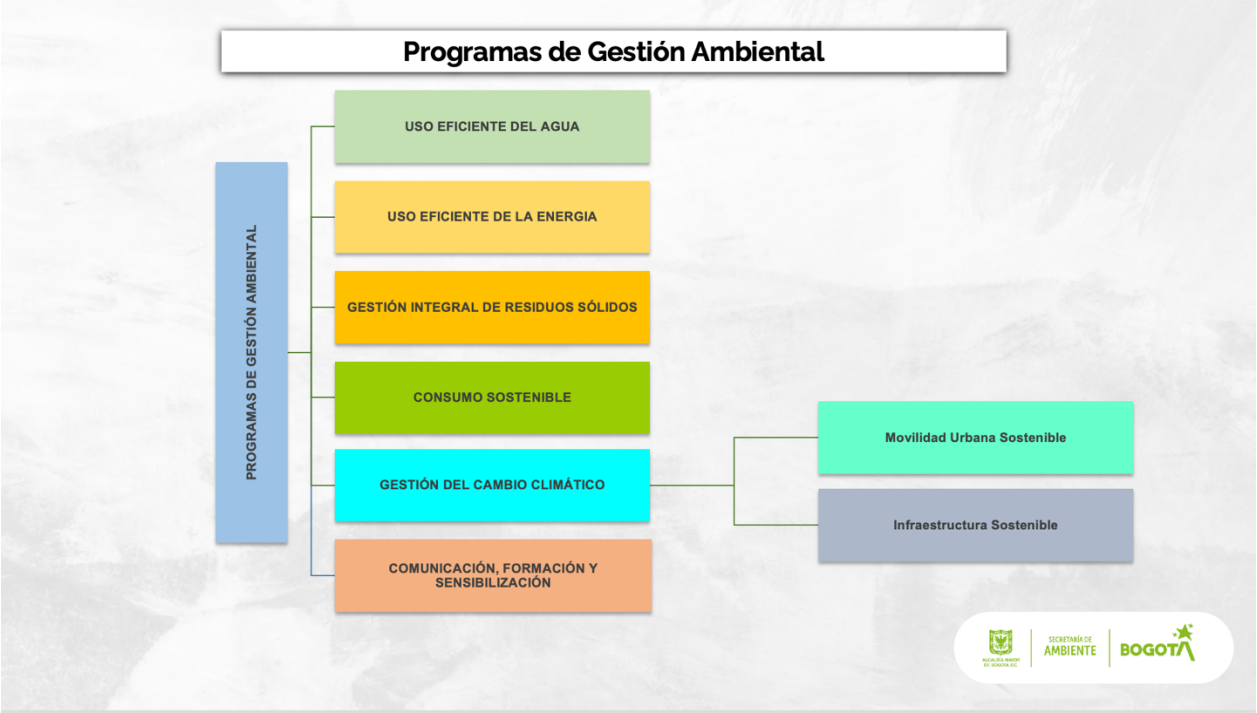
Pregunta de la Directora de Control Ambiental, Gladys Emilia Rodríguez...

No hay ningún otro comentario por lo que el Subsecretario Jerónimo Rodríguez abre la votación para la aprobación del **Programa de Gestión Documental** y queda aprobada por unanimidad

## **7. Formulación, presentación y aprobación del Plan de acción del PIGA 2025**

María Eugenia Archila, profesional de la Dirección de Gestión Corporativa realiza la presentación de la formulación del **Plan de acción del PIGA 2025**, explica los programas que lo componen y en qué consiste cada uno, la normatividad aplicable y las acciones planteadas para cada programa en el 2025

María Eugenia Archila comenta que la curva en el ahorro de agua ya está en su pico más alto por lo que las acciones adicionales para reducir el consumo son mínimas, que lo que se debe hacer es mantener las medidas para no aumentar el consumo del agua, la Directora de Gestión Corporativa, Claudia Galvis, comenta que es la entidad que más ahorra agua.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE <b>AMBIENTE</b>	 <b>BOGOTÁ</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
			<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

María Eugenia Archila menciona que se toma como línea base el año 2023 que hubo un aumento en el consumo, la jefe de Control Interno Irelva Canosa comenta que *augmentó el consumo debido al COVID* a lo que María Eugenia confirma, pero menciona que se debe a múltiples factores; disminución de lluvias, largas temporadas secas, asistencia a los diferentes parques etc.

Javier Rojas, director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, pregunta *si la línea base no debería ser 2024?* María Eugenia contesta que aún no han cerrado 2024 y porque como lo mencionaba el 2023 fue el año de más consumo del cuatrienio anterior.

Javier Rojas *reitera que la línea base debería ser 2024*, la subdirectora de Ecosistemas y Ruralidad *comenta que se debería formular el indicador relacionando la vigencia anterior o el año inmediatamente anterior para evitar esos vacíos en la información.*

María Eugenia Archila presenta las acciones y metas para el **Plan de acción del PIGA 2025** para cada programa, la política de cero papel, el cambio climático y las capacitaciones que establece la norma.

¿El Subsecretario Jerónimo Rodríguez pregunta si hay alguna duda o comentario sobre el PIGA?

Sin más comentarios el Subsecretario Jerónimo Rodríguez abre la votación para la aprobación del **Plan de acción del PIGA 2025** y queda aprobado por unanimidad.

## 8. Presentación de misión, visión y objetivos estratégicos – DPSIA

Javier Rojas, director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental realiza la presentación de la plataforma estratégica y pone a consideración del comité la visión y misión de la entidad.

### Visión

*A 2038 la Secretaría de Ambiente será la **entidad líder** reconocida por su calidad técnica, liderazgo, eficiencia y transparencia en la construcción de una Bogotá sostenible y resiliente al cambio climático; ~~destacándose por su capacidad para~~ **a través de la implementación de soluciones innovadoras, efectivas y sostenibles, de la mano de** **con la participación** de la ciudadanía y el sector privado, que mejoren significativamente la calidad del aire, del recurso hídrico, de los ecosistemas y de la biodiversidad, con el fin de mejorar el bienestar de los habitantes con criterios de justicia ambiental.*

**Yesenia Vásquez**

**Jorge Gómez**

**Claudia Galvis**

### Misión

La Secretaría Ambiente promueve la reducción de la **vulnerabilidad** de su territorio a los efectos del cambio climático, la conservación de la biodiversidad y el control del deterioro de los recursos naturales **renovables** para el desarrollo sostenible de Bogotá, la región y el país. Orienta la

  	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

gestión ambiental del Distrito con el fin de aportar al bienestar y calidad de vida de la ciudadanía, con énfasis en las zonas más vulnerables buscando una ciudad más verde, equitativa y resiliente.

Irelva Canosa

Claudia Galvis: se está hablando de la vulnerabilidad, pero queda por fuera el tema de la adaptación al cambio climático.

### Líneas estratégicas

#### 1 Reducir la vulnerabilidad de Bogotá a los impactos del cambio climático

- Mejorar la gestión en la Estructura Ecológica Principal del Distrito
- Intervenir integralmente los Cerros Orientales
- Mejorar la calidad ambiental del Distrito Capital
- Fortalecer la gestión integral de agua

#### 3 Diseñar e implementar estrategias para aumentar el posicionamiento, la cultura y la corresponsabilidad de la ciudadanía en temas ambientales.

- Posicionar, ejecutar y evaluar las agendas del sector Ambiente de acuerdo con las necesidades y los intereses locales y regionales.
- Vincular a la ciudadanía como sujeto activo en la acción climática, fortaleciendo y modernizando los programas de educación y formación y promoviendo espacios de cogestión de soluciones locales e iniciativas empresariales sostenibles

#### 2 Generar información ambiental de calidad, disponible y oportuna para la ciudadanía y para la toma de decisiones.

- Gestionar el conocimiento para monitorear y modelar el estado de la biodiversidad y los recursos naturales de Bogotá y la Región.
- Generar información y uso de datos con participación de la ciudadanía.
- Modernizar y ampliar la infraestructura tecnológica para la captura de datos.

#### 4 Modernizar la estructura organizacional, administrativa y tecnológica de la entidad para responder a las necesidades ambientales y territoriales actuales.

- Optimizar los recursos físicos, financieros y tecnológicos para fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, incorporando mecanismos modernos y transparentes de acceso a la información
- Desarrollar una propuesta de valor diferenciado para los colaboradores de la SDA.
- Promover la mejora continua con la integración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los sistemas de gestión.

## 9. Presentación de informe de cumplimiento de las políticas del MIPG Subsecretaría General / DPSIA

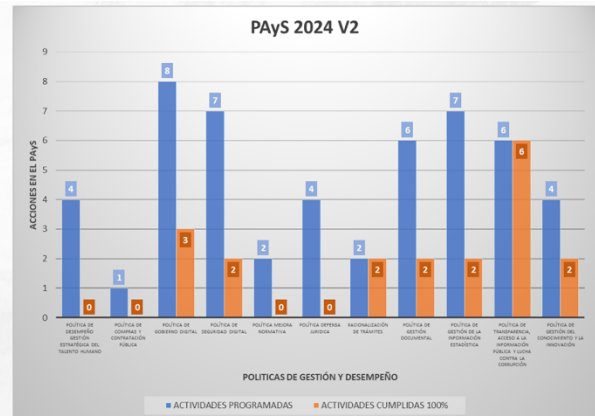
Maribel Díaz Vargas de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental como apoyo a la secretaría técnica y al Subsecretario General presenta el informe de avance al cumplimiento de las políticas de desempeño del Modelo de Integrado de Planeación y Gestión.

## Avance de cumplimiento PAyS 2024-V2

De las 51 acciones establecidas en el PAyS 2024 V2, con corte 30 de noviembre de 2024 se han cumplido 19 al 100%.

Existen 11 acciones con un avance del 0%, de las cuales existen 8 programadas para dar cumplimiento en el mes de diciembre.

Las 21 acciones restantes, presentan un avance de cumplimiento, en promedio del 70%.



DIMENSIÓN	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 100%
TALENTO HUMANO	4	0
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	1	0
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	23	7
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	19	10
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	4	2
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>19</b>

El Subsecretario, Jerónimo Rodríguez pregunta ¿cuál ha sido el resultado del trabajo articulado e integrado de los equipos del MIPG de la subsecretaría y la DPSIA en el semestre?

Javier Rojas responde que la planeación de la entidad siempre ha estado enmarcada en los proyectos de inversión y que articularse con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión **va a** permitir a la entidad una planeación a largo plazo y no cada cuatro años enmarcada en los proyectos de inversión, poder medir el desempeño de la entidad, generar información confiable que permita tomar decisiones

### 10. Presentación del PETI (DPSIA)

Eliecer Vanegas como apoyo al Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental realiza la presentación del Plan estratégico de Tecnologías de la Información, recordó la metodología para la formulación, la participación de los servidores de la entidad y la ciudadanía. Se convocaron 20 entidades y participaron 16. Se tomaron 5 aspectos relevantes del ejercicio.


1. Consulta de datos en tiempo real
2. Seguimiento a tramites
3. Mejorar Forest
4. Reportes con información de mejor calidad
5. Mejorar la infraestructura

A nivel interno se realizó una encuesta para conocer la opinión de los servidores de la entidad y las ideas que le aportarían a la elaboración del PETI.

  	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, lo componen 4 iniciativas y 13 proyectos.

Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental



## Iniciativas

- 1

Evolucionar las soluciones tecnológicas (sistemas de información, herramientas y/o aplicaciones) con los que cuenta actualmente la SDA, bajo un enfoque de integración y/o interoperabilidad de datos
- 2

Evolucionar la gestión (Captura, Calidad, Visualización/Despliegue y Análisis) de información ambiental para la ciudadanía y toma de decisiones
- 3

Fortalecer (Modernizar y ampliar) la disposición, operación y soporte infraestructura tecnológica con un enfoque híbrido y bajo estándares de seguridad de la información, seguridad informática y ciberseguridad.
- 4

Modernizar la estructura organizacional/funcional para el Gobierno y Gestión de TI.





Interviene el Director de Planeación y sistemas de Información Ambiental, Javier Rojas para aclarar que el sitio Web de la entidad cuenta con 8 microsítios que no cumplen con los criterios de accesibilidad y que el proceso de Gestión Tecnológica tiene un hallazgo de auditoría, sin embargo, este es responsabilidad de todas las áreas de la entidad por lo tanto todos los microsítios deben hacer parte del sitio principal de la secretaria.

También menciona que entre los proyectos esta la modernización de la entidad mediante aplicativos y sistemas de información que permita manejar toda la planeación de la entidad.

Otro aspecto es la ventanilla virtual para la solicitud y seguimiento a trámites.

Los documentos finales presentados en esta sesión, así como las presentaciones utilizadas se encuentran disponibles en el link:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tJkfo716n9dIFjtTGpmRkHbRE3C1JMG>

	NOMBRE	TELEFONO	FIRMA
Presidente	<b>Jerónimo Juan Diego Rodríguez</b> Subsecretario General	3778969	
Secretaría Técnica	<b>Javier Eduardo Rojas Cala</b> Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	3778929	

  	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

<b>COMPROMISOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
Enviar a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental el nombre de los enlaces de planeación y el Sistema de Gestión - MIPG	todos	Según memorando
La Dirección de Gestión Corporativa se comprometió a relacionar los mails, así como notificar mediante Forest el proceso de eliminación con los respectivos procesos.	DGC	anexos

NOTA: La relación de asistencia hace parte integral del acta.

Elaboró: (Maribel Díaz Vargas)

Revisó: (Javier Rojas Cala)

Aprobó: (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)

#### CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>	<b>No. Acto Administrativo y fecha</b>
3	Se actualiza bajo las directrices definidas en el Decreto 189 de 2020 y de la Directiva 005 de Gobierno Abierto. Se incluye la columna de "tipo y número de documento de identidad" en la relación de asistencia.	Radicado 2023EE171778 del 28 de julio del 2023.
4	Se actualiza incluyendo al final, los campos correspondientes para el diligenciamiento de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del acta.	Radicado 2024IE221864 del 23 de octubre de 2024

#### RESPONSABLES DE ELABORAR Y ACTUALIZAR

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre: Juan Carlos Ortiz R. Cargo: Contratista Fecha: 22/10/2024	Nombre: Jerónimo Juan Diego Rodríguez Rodríguez Cargo: Subsecretario General Fecha: 23/10/2024	Nombre: Jerónimo Juan Diego Rodríguez Rodríguez Cargo: Subsecretario General Fecha: 23/10/2024



SECRETARÍA DE  
**AMBIENTE**



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Acta de reunión y relación de asistencia**

Código: PE03-PR05-F3

Versión: 4