



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
MUNICIPIO DISTRICTO DE PATRIMONIO CULTURAL

ACTA

Código: GD-F01

Versión: 4

Pág. 1 de 8

Acta N°

Tipo de Reunión:	COMITÉ SIG	Ciudad		
		Bogotá		
		Fecha		
		DD	MM	AA
		01	10	2018
Lugar:	SALA DE JUNTAS - SEDE CASA FERNÁNDEZ	Hora Inicio		
		8:30 am		
		Hora finalización		
		11:30 am		

Asistentes - Invitados

Nombre y Apellido	Dependencia/ Entidad	Cargo	Asistencia
Mauricio Uribe	Dirección	Director General	SI
Margarita Castañeda	Subdirección de Divulgación	Subdirectora de Divulgación	SI
Miguel Villamizar	Subdirección de Intervención	Subdirector de Intervención (E)	SI
María Victoria Villamil	Subdirección General	Subdirectora General	SI
Juan Fernando Acosta	Subdirección de Gestión Corporativa	Subdirector de Gestión Corporativa	SI
Luz Patricia Quintanilla	Subdirección General	Contratista- Asesora	SI
Angélica Franco	Subdirección General	Contratista-Líder SIG	SI
Mauricio Araque	Subdirección General	Contratista - Gestión Documental	SI
Catalina Nagy	Subdirección de Gestión Corporativa	Contratista -Transparencia	SI
Cindy Orjuela	Subdirección de Gestión Corporativa	Contratista -Transparencia	SI
Marcela Ramírez	Subdirección de Gestión Corporativa	Contratista -Transparencia	SI
Fredy López Alvarez	Subdirección de Gestión Corporativa	Talento Humano	SI
Marilyn Plesteds	Convenio Archivo de Bogotá - Skaphe	Profesional	SI

Orden del Día

N°	Temática	Responsable
1	Aprobación del Programa de Gestión Documental	Mauricio Araque - Contratista Gestión Documental
2	Aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento y Protección de Datos Personales	Comité SIG - Presenta Catalina Nagy - Contratista Transparencia
3	Aprobación de la Política de Conflicto de Intereses	Comité SIG - Presenta Catalina Nagy - Contratista Transparencia
4	Proclama que adopta los valores en el marco del Código de Integridad.	Comité SIG - Presenta Catalina Nagy - Contratista Transparencia

M



5	Aprobación del Manual Operativo del Modelo de Atención a la Ciudadanía y Protocolos de Atención.	Comité SIG - Presenta Marcela Ramirez – Contratista Transparencia
6	Aprobación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Resolución de adopción.	Comité SIG - Presenta Fredy López – Talento Humano
7	Reprogramación actividades Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Comité SIG

Nº	Desarrollo
1	<p>Programa de Gestión Documental:</p> <p>Se realizó presentación del Programa de Gestión Documental por parte del Contratista de Gestión Documental Mauricio Araque:</p> <p>El PGD es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos en caminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su acceso, utilización y conservación y/o preservación.</p> <p>Se abordó el contenido del Programa de Gestión documental desde los ocho procesos de la Gestión Documental tal como se indica en el Decreto 1080 de 2015, los cuales son producto del análisis de las necesidades de la entidad, requerimientos normativos, administrativo técnicos archivísticos, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información y tomando como base principios de eficiencia, economía, medioambientales, culturales, interoperabilidad y neutralidad tecnológica al servicio al ciudadanía, que se obtuvo a par partir del diagnóstico realizado en la vigencia de 2018:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación 2. Producción documental 3. Gestión y trámite documental 4. Organización documental 5. Transferencia documental 6. Disposición de documentos documental 7. Preservación a largo plazo documental 8. Valoración documental <p>Finalmente, se presentaron los siete programas que serán formulados e implementados en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y la vigencia en las que se encuentra programado iniciar la implementación de cada programa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos - 2019 2. Programa de documentos vitales o esenciales - 2019 3. Programa de gestión de documentos electrónicos - 2020 4. Programa de reprografía - 2019

M



5. Programa de documentos especiales - 2020

6. Plan institucional de capacitación - 2020

7. Programa de auditoría y control - 2020

Frente al Programa de documentos especiales, cuya vigencia de inicio está programada para el 2020, la Subdirectora de Divulgación Margarita Castañeda, solicita que este programa inicie su formulación e implementación en la vigencia 2019. Teniendo en cuenta que los documentos especiales que se encuentran en el Museo Bogotá actualmente se encuentran en proceso de organización, considera importante evidenciar la labor que se ha venido realizando por parte el grupo de trabajo de la Subdirección de Divulgación y que las actividades de tratamiento a los documentos especiales queden estandarizadas e implementadas en su totalidad.

Finalmente, se aprueba por parte del Comité SIG el Programa de Gestión Documental con el ajuste de la vigencia de inicio del Programa de Documentos Especiales a 2019.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento y Protección de Datos Personales

Se realizó presentación del contenido del Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento y Protección de Datos Personales por parte de Catalina Nagy:

Se presentó el marco normativo, se explicó que la actualización contempla tres elementos claves: 1) Hace explícita la AUTORIZACIÓN del tratamiento, 2) Garantiza los derechos de los TITULARES, entre otros, a corregir y a QUE SE ELIMINEN los datos personales y 3) Implica la NORMALIZACIÓN de bases de datos "antiguas".

2 Se presentaron los formatos de autorización para el tratamiento de datos personales, tratamiento de datos personales en la Web, tratamiento de datos en las listas de asistencia y tratamiento de datos para procesos de difusión.

La Subdirectora de Divulgación observa que es importante contar también con un formato de autorización de tratamiento de imágenes y que en el marco del programa Civinautas se está utilizando un formato para este fin. Se acuerda que este formato será enviado a Atención a la Ciudadanía para que sea incluido en esta política.

Se aprueba el Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos y se define que la asesora de la Dirección Ximena Aguillón realizará la revisión de la resolución previo a la firma por parte del Director General.

Aprobación de la Política de Conflicto de Intereses:

Se realizó presentación del contenido la Política de Conflicto de Intereses por parte de Catalina Nagy:

3 Se presentó el marco normativo y se informó que esta política ha sido desarrollada conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en el MIPG y su *Guía de Conflictos de Interés de Servidores Públicos*.



Se presentó su objetivo, alcance, la definición establecida para el término "Conflicto de Interés" así como sus características: Confrontación entre el deber público y los intereses privados, Genera desconfianza del quehacer público, Afecta el normal funcionamiento de la administración pública, Puede involucrar a cualquier servidor público o quien a particular desempeñe funciones públicas.

Catalina Nagy informa que el enfoque de esta política es integral y que aunque se enmarca en el proceso de Talento Humano, está dirigida también a los contratistas, sobre lo cual se hace énfasis por parte del Director General y de los integrantes del Comité.

El Director General solicita revisar con la Asesoría Jurídica la viabilidad de definir casos específicos para el IDPC en los cuales se puede presentar conflicto de intereses.

Se presentan los formatos propuestos para Declaración Anual de Conflicto de Intereses y la Declaración a Nombre Propio o de Terceros de Conflicto de Intereses, sobre lo cual, surge como interrogante la forma en que se garantiza que la persona que va a suscribir cualquiera de los formatos conoce sobre los conflictos de intereses y se reitera la necesidad de consultar con la Asesoría Jurídica sobre la posibilidad de establecer casos específicos de conflictos de intereses para el IDPC.

Catalina Nagy manifiesta que adicional a la consulta a la Asesoría Jurídica se podrá consultar con el DAFP y la Veeduría Distrital.

Finalmente, se aprueba la política de Conflicto de Intereses pero se solicita que antes de su publicación se aclare el aspecto relacionado con los casos específicos de conflicto de intereses en el IDPC.

Se entrega proyecto de resolución que adopta la Política de Conflicto de Intereses para su correspondiente revisión previa a la firma del Director General.

Proclama que adopta los valores en el marco del Código de Integridad.

Se realiza introducción al Código de Integridad el cual fue adoptado por el IDPC mediante Resolución 369 de 2018, se presentan los antecedentes, el marco normativo y la transición del Código de Ética al Código de Integridad.

Se presentan los valores del Código de Integridad: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia.

4

Se hace lectura de la Proclama: *"Comprometidos con el trabajo que realizamos en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, proclamamos que el interés general prevalecerá sobre los intereses individuales; que la garantía del ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes de Bogotá es un imperativo de nuestras funciones públicas, como también lo son el cuidado de la vida y el manejo honrado de los recursos públicos; que brindaremos un servicio amable y efectivo a la ciudadanía y grupos de interés del Instituto; que como servidores públicos contribuiremos al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, rendiremos cuentas de nuestra gestión y garantiremos el derecho de la ciudadanía a participar en las decisiones públicas orientadas a la*



identificación, valoración, protección, salvaguardia, apropiación y disfrute del patrimonio cultural material e inmaterial y paisajístico del Distrito Capital.

En el marco de este Código de Integridad adoptamos la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia y la justicia como los valores que regulan nuestro actuar diario; reconocemos la importancia del autocontrol; y expresamos nuestro orgullo de ser parte del IDPC."

Se solicitan por parte del Director General los siguientes ajustes en la redacción de la Proclama: 1) Quitar de la parte final del primer párrafo la palabra "paisajístico" pues este tipo de patrimonio se encuentra inmerso en el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial. 2) Complementar en términos de redacción lo relacionado con el "Autocontrol" para que quede claro que hace referencia al autocontrol de la gestión y las actividades que realiza cada funcionario o contratista, 3) Modificar la redacción para que quede claro que el Código de Integridad tiene aplicabilidad a funcionarios y contratistas.

Se aprueba la Proclama y se establece que debe ser divulgada en un evento en el que participen todos los servidores y contratistas de la Entidad, así mismo el equipo de transparencia manifiesta que como parte del proceso de divulgación se está trabajando en diseño de unos portavasos con los valores del Código de Integridad.

Manual Operativo del Modelo de Atención a la Ciudadanía y Protocolos de Atención

Se presentó por parte de Marcela Ramírez el contenido del Manual Operativo del Modelo de Atención a la Ciudadanía y Protocolos de Atención, su objeto, alcance y finalidad. Así mismo se presentó la estructura del modelo de atención a la ciudadanía y se indica que este modelo es estrategia unificada, sostenible y de largo plazo que orienta la gestión del Instituto y el ejercicio de las labores por parte de sus servidores públicos, articulada con las líneas estratégicas y transversales de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía –PPDSC-, y con los principios constitucionales de eficiencia administrativa y garantía de derechos.

5 En el marco de la teoría "De la ventanilla hacia adentro y de la ventanilla hacia afuera" que fundamenta el Modelo, el Instituto debe garantizar la atención y prestación de servicios bajo estándares universales de calidad, que comprende, entre otros, la oportunidad en la atención, la confiabilidad de la información y la optimización de los trámites y otros procedimientos administrativos –OPAs-, que integran el portafolio de servicios del Instituto, para dar así cumplimiento a las demandas, expectativas y necesidades de la ciudadana y grupos de interés del IDPC; lo cual estará en constante medición para impulsar acciones que permitan elevar los niveles de satisfacción en la ciudadanía y grupos de interés.

El Modelo de Atención a la Ciudadanía y Grupos de Interés del IDPC integra:

- La **Institucionalidad**, es decir, las instancias que definen y orientan la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
- La **Operación**, es decir, las políticas de operación del proceso de atención a la ciudadanía, los componentes, las plataformas de información y canales de comunicación, así como el conjunto de procesos, procedimientos y



protocolos que desarrollan las directrices de la PPDSC, y cuya implementación articulada permite que opere el Modelo de Atención.

• El **Monitoreo y la sostenibilidad**, es decir, las acciones e instrumentos de seguimiento y evaluación del Modelo de Atención, las cuales garantizan la mejora continua de los procesos de atención a la ciudadanía y grupos de interés, y el mantenimiento de los estándares de calidad y de excelencia del servicio

El Director General indica que es necesario interiorizar en la Entidad que el alcance de la atención a la ciudadanía no solamente comprende las asesorías realizadas por el equipo de la Subdirección de Intervención, sino la atención al público que se realiza en las diferentes dependencias y programas del IDPC tales como el Museo Bogotá, Civinautas, Enlucimiento de Fachadas y Recorridos Patrimoniales, frente a lo cual el equipo de transparencia manifiesta que los protocolos de atención incluyen los lineamientos para cada uno de los canales de atención a la ciudadanía y que estos protocolos serán objeto de divulgación a todos los servidores y contratistas del IDPC.

Finalmente, se aprueba el Manual Operativo del Modelo de Atención a la Ciudadanía y Protocolos de Atención.

Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo IDPC

Fredy López realiza la presentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, su marco normativo y los componentes de la política, informando que la misma aborda el conjunto compromisos de la Dirección General del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural frente a la asignación de recursos financieros, físicos, humanos y técnicos para la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el cual contempla los siguientes objetivos:

- Proteger la salud y seguridad e higiene de todos los funcionarios y contratistas.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables contemplados en normatividad institucional, distrital y nacional vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar, evaluar, controlar y eliminar los peligros y reducir los riesgos, estableciendo los respectivos controles.
- Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de identificar, promover y gestionar la mejora continua.

La Subdirectora de Divulgación pregunta si hay algún lineamiento para el manejo de los riesgos relacionados con el público, teniendo en cuenta que en Museo de Bogotá circula un alto volumen de ciudadanos; el profesional Fredy López informa que actualmente se cuenta con los Planes y Protocolos de Emergencia que serán objeto divulgación.

Así mismo, se aclara la presente política aplica para todos los trabajadores de planta, contratistas y subcontratistas del INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL, por lo cual, se acuerda por parte de los integrantes del Comité que es necesario revisar técnica y jurídicamente como se debe abordar el tema de la seguridad de los ciudadanos que visitan las instalaciones del IDPC.

Se aprueba la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y se entrega proyecto de resolución a la Asesora Ximena



Aguillón para su correspondiente revisión previa a la firma del Director General.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC

Se informa a los integrantes del Comité sobre el estado de avance de la actividad 4.1 – “Asegurar la vigencia de la documentación del proceso de atención a la ciudadanía y procesos misionales que generan trámites y OPAs” del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía (PAAC) la cual tenía como fecha de finalización el 29 de septiembre de 2018.

- Subdirección de Intervención 12 procedimientos → Avance 82%
- Subdirección de Divulgación 5 procedimiento → Avance 47%
- Subdirección de Gestión Corporativa 2 procedimiento → Avance 95%

Se solicita al comité reprogramar la fecha de terminación de esta actividad para el 31 de octubre de 2018 frente a lo cual los líderes de los procesos se comprometen a fijar cronograma de actividades para terminar la documentación de los procedimientos pendientes para dar cumplimiento a este nuevo plazo.

La Subdirectora de Divulgación solicita ser agendada a las reuniones de levantamiento de información del proceso de Divulgación del Patrimonio Cultural.

Por otra parte el equipo de transparencia solicita ampliar el plazo de la actividad

Finalmente, desde la Subdirección General se informa la necesidad de reprogramar la meta de la actividad 2.2 – “Realizar audiencias para la Rendición de Cuentas del IDPC” teniendo en cuenta que en el Comité Sectorial del día 26 de septiembre de 2018 se acordó que la Rendición de Cuentas del Sector Cultura **no se realizará en la vigencia 2018** sino en febrero de 2019. Esto implica la reducción de la meta actual: 2 audiencias públicas de rendición de cuentas a meta propuesta: 1 audiencia pública de rendición de cuentas por cuanto en la meta se tenía contemplada la rendición de cuentas sectorial.

Conclusiones /Proposiciones /Varios

1. Se aprueba el Programa de Gestión Documental
2. Se aprueba el Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento y Protección de Datos Personales
3. Se aprueba la Política de Conflicto de Intereses
4. Se aprueba la Proclama que adopta los valores en el marco del Código de Integridad.
5. Se aprueba el Manual Operativo del Modelo de Atención a la Ciudadanía y Protocolos de Atención.
6. Se aprueba la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Resolución de adopción.
7. Se aprueba la reprogramación de las actividades 2.2, 4.1 y del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Compromisos

Actividades	Responsable(s)	Fecha Límite de Realización
-------------	----------------	-----------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
TRABAJOS DE SALUD Y BIENESTAR CULTURAL

ACTA

Código: GD-F01

Versión: 4

Pág. 8 de 8

Enviar al equipo de Transparencia el formato para autorización de uso de fotografías para incluir en el manual de tratamiento y protección de datos	Margarita Castañeda	09/10/2018
Revisar técnica y jurídicamente como se debe abordar el tema de la seguridad de los ciudadanos que visitan las instalaciones del IDPC	Fredy López	09/10/2018
Ajustar la vigencia de inicio del Programa de Documentos Especiales.	Mauricio Araque	01/10/2018
Revisar si se pueden identificar en el marco de la política casos específicos de conflicto de intereses para el IDPC.	Catalina Nagy	09/10/2018
Anexos al Acta: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Cuáles? <u>Lista de asistencia.</u>		
Próxima Reunión:		

Leída y aprobada el acta, se firman por los que en ella intervinieron:

APROBACIÓN DEL ACTA			
	Nombre y Apellidos	Cargo/ Representa A	Firmas
1	Mauricio Uribe	Director General	
2	Margarita Castañeda	Subdirectora de Divulgación	
3	Miguel Villamizar	Subdirector de Intervención (E)	
4	María Victoria Villamil	Subdirectora General	
5	Juan Fernando Acosta	Subdirector de Gestión Corporativa	