


| | | |
|---|---|--|
|  | Comité Interno de Archivo Acta N° 01 | Código Formato PGD-02-07 Versión: 13.0 |
|---|---|--|


| | | | | |
|--|------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| DEPENDENCIA: Subdirección de Servicios Generales | LUGAR: Teams | FECHA: 17 Marzo 2022 | HORA INICIO: 9:30 am | HORA FIN: 10:00 am |
|--|------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------|

| |
|---|
| OBJETIVO |
| Seguimiento compromisos acta anterior, aprobación ajustes a las TVD, concepto de valoración, eliminación de controles de advertencia y banco terminológico. |

| ORDEN DEL DÍA | |
|--|---|
| 1. Seguimiento Compromisos Acta Anterior | 4. Aprobación Eliminación Documentos DS Movilidad |
| 2. Aprobación Ajustes a las TVD | 5. Aprobación Banco Terminológico- Versión 2.0 |
| 3. Aprobación Ajustes a Concepto de Valoración | |

| DESARROLLO TEMÁTICO | | | | | |
|---|--|---|----------------------------|------------------------------|---|
| Temas Tratados | Resultados | | | | |
| 1. Seguimiento Compromisos Acta Anterior | Se da lectura a los compromisos registrados en el Acta de Comité Interno de Archivo N° 03 del día 29-Dic-2021 y se verifica el cumplimiento de los dos (2) compromisos: | | | | |
| | Nº | Acción | Responsable | Fecha Limite de Ejecución | Resultado |
| | 1 | Remitir a través de circular interna el cronograma de visitas y transferencias 2022 con las indicaciones presentadas en este comité.. | Lina Raquel Rodríguez Meza | 31-Dic-2021 | A través de la Circular Interna N° 001 del 11-Ene-2022 (3-2022-00782) se remitió el Cronograma de Visitas a los Archivos de Gestión y Transferencias Documentales. |
| | 2 | Realizar la revisión técnica del Banco para presentarlo a aprobación ante el Comité Interno de Archivo. | Michael Andres Ruiz Falach | 31-Ene-2022 | La Dirección de Planeación remitió a través del memorando 3-2022-08136 del 9-Mar-2022 el Banco Terminológico, complementando algunas definiciones, agregando nuevos términos y eliminando los que ya no se requieren. |
| 2. Aprobación Ajustes a las TVD | <p>Teniendo en cuenta el último concepto emitido por el Consejo Distrital de Archivos del 20/10/2021, en el cual no se exponía un Concepto sobre la valoración primaria y secundaria de la TVD argumentando objeciones sobre la definición de los periodos y estructuras orgánicas de cada periodo, se solicitó al Consejo y al Archivo de Bogotá una mesa técnica para solventar estas inquietudes y poder dar continuidad al proceso de convalidación.</p> <p>El 24 de febrero se realizó una mesa técnica en la que se aclaran las dudas y se concluye lo siguiente según evidencia de mesa técnica:</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se concluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">No hay discusión sobre la periodización definida para la Tabla de Valoración Documental, este es un aspecto que se encuentra cumplido.Respecto de la ausencia de documento y eliminación, se solicita a la Contraloría de Bogotá reflejar en la memoria descriptiva el contexto histórico y procedimental (indicación de series) que se expuso en esta reunión, con el fin de que en el futuro cuando se hagan las transferencias secundarias, sea suficientemente claro porque la Entidad no tiene en su poder documentación de más de 70% del fondo y que no se realizó eliminación sin tabla, sino que se presentaron otras circunstancias de valoración de la documentación. | | | | |


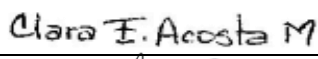


| Temas Tratados | Resultados | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----------|----------------------------------|---|---|--------------------------|---|--|------------------------------------|--|---|--|---|---|--------------------------------------|--|---|
| 2. Aprobación Ajustes a las TVD | Se resumen las observaciones y respuesta del concepto técnico recibido el día 9-Mar-2022: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table><tr><th>Ítem sobre el que se Presenta Observación</th><th>Resumen Observación</th><th>Respuesta</th></tr><tr><td>Verificación de la Periodización</td><td>Se objeta el periodo 9 ya que está basado en la Resolución 018 de 1990 que define manual de funciones</td><td>Se justifica la definición basada en la reseña histórica de TVD y el Documento Historia Institucional de la Contraloría de Bogotá 1292-2004 publicado por el Archivo de Bogotá.</td></tr><tr><td>Inventarios Documentales</td><td>Se encontraron algunas diferencias de la información registrada en inventarios frente a la TVD y CCD,</td><td>Se verifica la totalidad de los inventarios frente a TVD y CCD no se he identifica la diferencia mencionada.</td></tr><tr><td>Cuadro de Clasificación Documental</td><td>Se identifican series documentales que existen en el periodo 8 no se encuentran en el periodo 9 y vuelven a aparecer en el periodo 10.</td><td>Se aclara nuevamente que las TVD se basan en la documentación existente en el Fondo, y que la justificación de ausencia de documentación está sustentada en la eliminación realizada en 2010.</td></tr><tr><td>Conformación y Denominación de Series, Subseries o Asuntos</td><td>En el periodo 10 se incluyó la serie "Recursos de Reposición", que son documentos que deben integrar expedientes relativos a procesos</td><td>Se ajusta la denominación por Procesos Laborales.</td></tr><tr><td>Evaluación de la Valoración Primaria</td><td>solicitar a la Entidad se acoja a lo establecido en el instructivo de diligenciamiento del formato de FVDDF que acompaña la Circular 02 de 2013 de la Dirección del Archivo de Bogotá.</td><td>Se realiza el ajuste a la valoración primaria de las Fichas de Valoración Documental.</td></tr></table> | Ítem sobre el que se Presenta Observación | Resumen Observación | Respuesta | Verificación de la Periodización | Se objeta el periodo 9 ya que está basado en la Resolución 018 de 1990 que define manual de funciones | Se justifica la definición basada en la reseña histórica de TVD y el Documento Historia Institucional de la Contraloría de Bogotá 1292-2004 publicado por el Archivo de Bogotá. | Inventarios Documentales | Se encontraron algunas diferencias de la información registrada en inventarios frente a la TVD y CCD, | Se verifica la totalidad de los inventarios frente a TVD y CCD no se he identifica la diferencia mencionada. | Cuadro de Clasificación Documental | Se identifican series documentales que existen en el periodo 8 no se encuentran en el periodo 9 y vuelven a aparecer en el periodo 10. | Se aclara nuevamente que las TVD se basan en la documentación existente en el Fondo, y que la justificación de ausencia de documentación está sustentada en la eliminación realizada en 2010. | Conformación y Denominación de Series, Subseries o Asuntos | En el periodo 10 se incluyó la serie "Recursos de Reposición", que son documentos que deben integrar expedientes relativos a procesos | Se ajusta la denominación por Procesos Laborales. | Evaluación de la Valoración Primaria | solicitar a la Entidad se acoja a lo establecido en el instructivo de diligenciamiento del formato de FVDDF que acompaña la Circular 02 de 2013 de la Dirección del Archivo de Bogotá. | Se realiza el ajuste a la valoración primaria de las Fichas de Valoración Documental. |
| | Ítem sobre el que se Presenta Observación | Resumen Observación | Respuesta | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Verificación de la Periodización | Se objeta el periodo 9 ya que está basado en la Resolución 018 de 1990 que define manual de funciones | Se justifica la definición basada en la reseña histórica de TVD y el Documento Historia Institucional de la Contraloría de Bogotá 1292-2004 publicado por el Archivo de Bogotá. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Inventarios Documentales | Se encontraron algunas diferencias de la información registrada en inventarios frente a la TVD y CCD, | Se verifica la totalidad de los inventarios frente a TVD y CCD no se he identifica la diferencia mencionada. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Cuadro de Clasificación Documental | Se identifican series documentales que existen en el periodo 8 no se encuentran en el periodo 9 y vuelven a aparecer en el periodo 10. | Se aclara nuevamente que las TVD se basan en la documentación existente en el Fondo, y que la justificación de ausencia de documentación está sustentada en la eliminación realizada en 2010. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Conformación y Denominación de Series, Subseries o Asuntos | En el periodo 10 se incluyó la serie "Recursos de Reposición", que son documentos que deben integrar expedientes relativos a procesos | Se ajusta la denominación por Procesos Laborales. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de la Valoración Primaria | solicitar a la Entidad se acoja a lo establecido en el instructivo de diligenciamiento del formato de FVDDF que acompaña la Circular 02 de 2013 de la Dirección del Archivo de Bogotá. | Se realiza el ajuste a la valoración primaria de las Fichas de Valoración Documental. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Por lo anterior se aprueba unánimemente los ajustes realizados a las TVD. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Aprobación Ajustes a Concepto de Valoración | Los conceptos de valoración aprobados en el Comité N° 02 del 25-Npv-21, referentes a los "Controles de Advertencia" establecieron como tiempo de retención (t.) "10 años" y Disposición Final (DF) "Conservación Total (CT)", puesto que por error se asemejaron a los PRONUNCIAMIENTOS de la entidad, los cuales, si ameritan este tiempo y disposición final, pero no lo requiere este tema, por consiguiente, se propone una nueva valoración: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TRD a Modificar | | | | | Propuesta | | | | | | | | | | | | | |
| | Vigencia | Serie | Subserie | t. | DF | t. | DF | | | | | | | | | | | | |
| | 2003 | PRONUNCIAMIENTOS | Pronunciamento Control de Advertencia | 5 | CT | 8 | S (Selección) 10% | | | | | | | | | | | | |
| | 2006 | MODELOS DE CONTROL | Control de Advertencia | 5 | E | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2011 | FUNCION DE ADVERTENCIA | Antecedentes de la Función de Advertencia | 10 | S 10%*5 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2011 | FUNCION DE ADVERTENCIA | Antecedentes de la Función de Advertencia | 8 | E | | | | | | | | | | | | | | |
| 2011 | FUNCION DE ADVERTENCIA | Antecedentes de la Función de Advertencia | 10 | S 10% | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conversiones: t.:Tiempo / DF: Disposición Final / CT:Conservación Total / E:Eliminación / S:Selección | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Justificación: La función de los controles de advertencia era señalar al sujeto controlado que la realización de ciertas actividades, situaciones o hechos pueden llevarlo a generar un daño al patrimonio del Estado, pero como tal no generaban un hallazgo administrativo, disciplinario, penal o fiscal, estos solo se encuentran en los expedientes de las auditorias, las cuales se conservan 20 años y se CT las que dieron lugar a Procesos de Responsabilidad Fiscal y resolvieron Fallar con Responsabilidad Fiscal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | Comité Interno de Archivo Acta N° 01 | Código Formato PGD-02-07 Versión: 13.0 |
|---|---|--|

| Temas Tratados | Resultados |
|--|---|
| | Por lo anterior se aprueba unánimemente los ajustes a los conceptos de valoración referente a los controles de advertencia. |
| 4. Aprobación Eliminación Documentos DS Movilidad | <p>Como resultado de la visita realizada a la Dirección Sector de Movilidad, se encontraron controles de advertencia de la vigencia 2003 a 2013, por lo cual el grupo de gestión documental indico que de acuerdo a los establecido en las TRD, ya habían cumplido su tiempo de retención y debían presentarse en Comité interno de archivo para aprobar su eliminación.</p> <p>La Dirección Sector Movilidad realizo el inventario y lo presento debidamente firmado por el Director y el administrador de archivo a la Subdirectora de servicios generales, el día 11-Mar-2022.</p> <p>Por lo anterior el comité aprueba unánimemente la eliminación de la documentación presentada en el inventario documental, conservando el 10% indicado en el concepto de valoración, presentado en el punto anterior.</p> |
| 5. Aprobación Banco Terminológico - Versión 2.0 | <p>Se presenta el Banco Terminológico, el cual unifica los términos del glosario Institucional publicado en la página WEB de la entidad, las definiciones que se encuentran en los procedimientos del SIG y los de las series y subseries documentales de las TRD vigentes, para un total de 1964 términos, previamente revisado y ajustado por la Dirección de Planeación.</p> <p>Por lo anterior el comité aprueba unánimemente la versión 2.0 del Banco Terminológico de la Contraloría de Bogotá.</p> |


| RELACIÓN DE ANEXOS | |
|--------------------|--|
| Nº | Título |
| 1 | Presentación de la Exposición (PowerPoint) |



| COMPROMISOS | | | |
|-------------|---|------------------------------|---------------------------|
| Nº | Acción | Responsable | Fecha Limite de Ejecución |
| 1 | Remitir al Consejo Distrital de Archivos, las TVD con los ajustes y la presente acta de reunión para continuar con el trámite de convalidación de las TVD.. | Lina Raquel Rodríguez Meza | 18-Mar-2022 |
| 2 | Publicar el inventario documental objeto de eliminación en la página WEB de la entidad durante 30 días, para posterior proceder a su eliminación. | Monica Andrea Pineda Sanchez | 31-Mar-2022 |
| 3 | Realizar la solicitud de publicación del Banco terminológico a la Dirección de Planeación. | Monica Andrea Pineda Sanchez | 31-Mar-2022 |

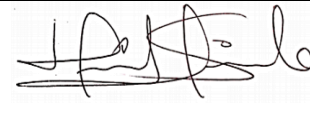
| LISTADO DE PARTICIPANTES | | |
|---|--|--|
| Nombre / E-Mail ¹ | Cargo | Dependencia / Firma ² |
| Michael Andres Ruiz Falach maruiz@contraloriabogota.gov.co | Contralor Auxiliar (E), Responsable SIG | Desp. CA /  |
| Clara Edith Acosta Manrique cacosta@contraloriabogota.gov.co | Profesional Especializado (E) | Desp. CA /  |
| Carmen Rosa Mendoza Suarez cmendoza@contraloriabogota.gov.co | Directora de las TIC | D. TIC /  |
| Rafael Gonzalo Salgado Bejarano rgsalgado@contraloriabogota.gov.co | Jefe Oficina Asesora Jurídica | OAJ /  |

¹ Registrar E-Mail debajo del nombre, si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas.

² Aplica obligatoriamente para Mesas de Trabajo, Comités Técnicos del Proceso de Vigilancia y Control de la Gestión Fiscal, también aplica a reuniones donde no utilizaron el formato de registro de asistencia.

| | | |
|---|---|--|
|  | Comité Interno de Archivo Acta N° 01 | Código Formato PGD-02-07 Versión: 13.0 |
|---|---|--|

| Nombre / E-Mail ³ | Cargo | Dependencia / Firma ⁴ |
|--|---------------------------------------|---|
| Yesid Cotrino Garcia ycotrino@contraloriabogota.gov.co | Profesional Universitario | OCI /  |
| Fernando Augusto Aguirre Gomez faguirre@contraloriabogota.gov.co | Director de Planeación | D. Planeación /  |
| Lina Raquel Rodríguez Meza lirodriguez@contraloriabogota.gov.co | Directora Administrativa y Financiera | DAF / LINA RODRIGUEZ |
| Monica Andrea Pineda Sanchez cgarzon@contraloriabogota.gov.co | Subdirectora Administrativa | Sd. Serv. Gen /  |
| Yezmy Carolina Vargas Ruiz yezmyvargas@gmail.com | Contratista – Archivista | Sd. Serv. Gen /  |
| Angela Johanna Quinche Martinez aquinche@contraloriabogota.gov.co | Prof. Universitario 219-03 (E) | Sd. Serv. Gen /  |

| Presidente, Delegado, Jefe de la Dependencia o Responsable de la Reunión | Secretario (Aplica solo para los comités debidamente conformados por acto administrativo) |
|--|---|
| Firma: LINA RODRIGUEZ | Firma:  |
| Nombre: Lina Raquel Rodríguez Meza | Nombre: Monica Andrea Pineda Sanchez |
| Cargo: Directora Administrativa y Financiera | Cargo: Subdirectora de Servicios Generales |

Angela Johanna Quinche Martinez
Elabora y transcribe el acta

Por la contingencia del COVID-19, este documento contiene firmas escaneadas/digitalizadas, suministradas por los firmantes y son válidas para todos los efectos legales de acuerdo a lo señalado en la Ley 527 de 1999, el Decreto 491 de 2020 y el memorando 3-2020-14741 expedido por la Directora Administrativa. Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento, puede comunicarse con los correos registrados, al pie del nombre del firmante.⁵

³ Registrar E-Mail debajo del nombre, si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas.

⁴ Aplica obligatoriamente para Mesas de Trabajo, Comités Técnicos del Proceso de Vigilancia y Control de la Gestión Fiscal, también aplica a reuniones donde no utilizaron el formato de registro de asistencia.

⁵ La nota aplica si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas, si tiene firmas manuscritas (puño y letra), eliminar.