

DEPENDENCIA:	LUGAR:	FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Subdirección de Servicios Generales	Teams	17 Marzo 2022	9:30 am	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	<p>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:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Acción</th> <th>Responsable</th> <th>Fecha Límite de Ejecución</th> <th>Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Remitir a través de circular interna el cronograma de visitas y transferencias 2022 con las indicaciones presentadas en este comité..</td> <td>Lina Raquel Rodriguez Meza</td> <td>31-Dic-2021</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Realizar la revisión técnica del Banco para presentarlo a aprobación ante el Comité Interno de Archivo.</td> <td>Michael Andres Ruiz Falach</td> <td>31-Ene-2022</td> <td>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.</td> </tr> </tbody> </table>				Nº	Acción	Responsable	Fecha Límite 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 Rodriguez 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.
Nº	Acción	Responsable	Fecha Límite 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 Rodriguez 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 períodos 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 procedural (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	<p>Se resumen las observaciones y respuesta del concepto técnico recibido el día 9-Mar-2022:</p> <table border="1" data-bbox="344 312 1494 1094"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 312 551 403">Ítem sobre el que se Presenta Observación</th><th data-bbox="551 312 948 403">Resumen Observación</th><th data-bbox="948 312 1494 403">Respuesta</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 403 551 530">Verificación de la Periodización</td><td data-bbox="551 403 948 530">Se objeta el periodo 9 ya que está basado en la Resolución 018 de 1990 que define manual de funciones</td><td data-bbox="948 403 1494 530">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 data-bbox="344 530 551 650">Inventarios Documentales</td><td data-bbox="551 530 948 650">Se encontraron algunas diferencias de la información registrada en inventarios frente a la TVD y CCD,</td><td data-bbox="948 530 1494 650">Se verifica la totalidad de los inventarios frente a TVD y CCD no se ha identificado la diferencia mencionada.</td></tr> <tr> <td data-bbox="344 650 551 792">Cuadro de Clasificación Documental</td><td data-bbox="551 650 948 792">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 data-bbox="948 650 1494 792">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 data-bbox="344 792 551 925">Conformación y Denominación de Series, Subseries o Asuntos</td><td data-bbox="551 792 948 925">En el periodo 10 se incluyó la serie "Recursos de Reposición", que son documentos que deben integrar expedientes relativos a procesos</td><td data-bbox="948 792 1494 925">Se ajusta la denominación por Procesos Laborales.</td></tr> <tr> <td data-bbox="344 925 551 1094">Evaluación de la Valoración Primaria</td><td data-bbox="551 925 948 1094">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 data-bbox="948 925 1494 1094">Se realiza el ajuste a la valoración primaria de las Fichas de Valoración Documental.</td></tr> </tbody> </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 ha identificado 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 ha identificado 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	<p>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:</p>																																													
	<table border="1" data-bbox="344 1305 1494 1712"> <thead> <tr> <th colspan="5" data-bbox="344 1305 1302 1353">TRD a Modificar</th><th colspan="2" data-bbox="1302 1305 1494 1353">Propuesta</th></tr> <tr> <th data-bbox="344 1353 458 1410">Vigencia</th><th data-bbox="458 1353 719 1410">Serie</th><th data-bbox="719 1353 1073 1410">Subserie</th><th data-bbox="1073 1353 1111 1410">t.</th><th data-bbox="1111 1353 1176 1410">DF</th><th data-bbox="1302 1353 1339 1410">t.</th><th data-bbox="1339 1353 1494 1410">DF</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1410 458 1480">2003</td><td data-bbox="458 1410 719 1480">PRONUNCIAMIENTOS</td><td data-bbox="719 1410 1073 1480">Pronunciamiento Control de Advertencia</td><td data-bbox="1073 1410 1111 1480">5</td><td data-bbox="1111 1410 1176 1480">CT</td><td data-bbox="1302 1410 1339 1480" rowspan="5">8</td><td data-bbox="1339 1410 1494 1480" rowspan="5">S (Selección) 10%</td></tr> <tr> <td data-bbox="344 1480 458 1550">2006</td><td data-bbox="458 1480 719 1550">MODELOS DE CONTROL</td><td data-bbox="719 1480 1073 1550">Control de Advertencia</td><td data-bbox="1073 1480 1111 1550">5</td><td data-bbox="1111 1480 1176 1550">E</td><td data-bbox="1302 1480 1339 1550" rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr> <tr> <td data-bbox="344 1550 458 1619">2011</td><td data-bbox="458 1550 719 1619">FUNCION DE ADVERTENCIA</td><td data-bbox="719 1550 1073 1619">Antecedentes de la Función de Advertencia</td><td data-bbox="1073 1550 1111 1619">10</td><td data-bbox="1111 1550 1176 1619">S 10%*5</td></tr> <tr> <td data-bbox="344 1619 458 1687">2011</td><td data-bbox="458 1619 719 1687">FUNCION DE ADVERTENCIA</td><td data-bbox="719 1619 1073 1687">Antecedentes de la Función de Advertencia</td><td data-bbox="1073 1619 1111 1687">8</td><td data-bbox="1111 1619 1176 1687">E</td></tr> <tr> <td data-bbox="344 1687 458 1712">2011</td><td data-bbox="458 1687 719 1712">FUNCION DE ADVERTENCIA</td><td data-bbox="719 1687 1073 1712">Antecedentes de la Función de Advertencia</td><td data-bbox="1073 1687 1111 1712">10</td><td data-bbox="1111 1687 1176 1712">S 10%</td></tr> </tbody> </table>	TRD a Modificar					Propuesta		Vigencia	Serie	Subserie	t.	DF	t.	DF	2003	PRONUNCIAMIENTOS	Pronunciamiento 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	
TRD a Modificar					Propuesta																																									
Vigencia	Serie	Subserie	t.	DF	t.	DF																																								
2003	PRONUNCIAMIENTOS	Pronunciamiento 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%																																										
<p>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 auditorías, las cuales se conservan 20 años y se CT las que dieron lugar a Procesos de Responsabilidad Fiscal y resolvieron Fallar con Responsabilidad Fiscal.</p>																																														

Temas Tratados	Resultados
	<p>Por lo anterior se aprueba unánimemente los ajustes a los conceptos de valoración referente a los controles de advertencia.</p>
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 indicó 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 realizó el inventario y lo presentó 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>

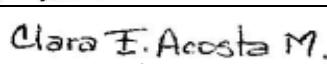
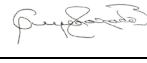
RELACIÓN DE ANEXOS

Nº	Título
1	Presentación de la Exposición (PowerPoint)

COMPROMISOS

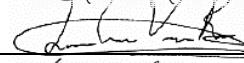
Nº	Acción	Responsable	Fecha Límite de Ejecución
1	Remitir al Consejo Distrital de Archivos, las TVD con los ajustes y la presente acta de reunión para continuar con el trámite de convalidación de las TVD..	Lina Raquel Rodríguez Meza	18-Mar-2022
2	Publicar el inventario documental objeto de eliminación 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.

Nombre / E-Mail ³	Cargo	Dependencia / Firma ⁴
Yesid Cotrino Garcia ycotrino@contraloriabogota.gov.co	Profesional Universitario	OCI / 
Fernando Augusto Aguirre Gomez faquirre@contraloriabogota.gov.co	Director de Planeación	D. Planeación / 
Lina Raquel Rodríguez Meza lirodriguez@contraloriabogota.gov.co	Directora Administrativa y Financiera	DAF / 
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: 	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.