

	Acta N° 01 Comité Interno de Archivo	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 11.0
		Página 1 de 3

DEPENDENCIA: Subdirección de Servicios Generales	LUGAR: Teams	FECHA: 5 Ago 2020	HORA INICIO: 11:00 a.m.	HORA FIN: 12:10 a.m.
---------------------------------------------------------------	------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

OBJETIVO
Aprobación ajustes a la actualización de TRD, al Cronograma de ejecución del Programa de Gestión Documental, la actualización del Registro de Activos de Información y aplazamiento de las transferencias documentales 2020.

ORDEN DEL DÍA	
1. Lectura y aprobación del acta anterior	4. Aprobación actualización Registro de Activos de Información.
2. Aprobación ajuste Tablas de Retención Documental – TRD y anexos	5. Aprobar el aplazamiento de las Transferencias Primarias 2020
3. Aprobación ajuste al Programa de Gestión Documental 2018-2022	

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	RESULTADOS
1. Lectura y aprobación del acta anterior	<p>Se da lectura al compromiso registrado en el Acta de Comité Interno de Archivo N° 04 del día 20-Dic-2019:</p> <p>Remitir al Consejo Distrital de Archivos las TVD – Tablas de Valoración Documental con sus anexos para su aprobación, fecha límite de la ejecución 27-Dic-2019.</p> <p>Se informa que las TVD fueron remitidas al Consejo Distrital de Archivos – CDA el día 9-Ene-2020 con el N° de radicado 2-2020-00145 y fueron recibidas por el CDA con el N° de radicado 1-2020-839 del mismo día. Por lo cual se da por cumplida la actividad y se aprueba el acta N° 04 de 2019 del día 20-Dic-2019.</p>
2. Aprobación ajuste Tablas de Retención Documental – TRD y anexos	<p>La actualización de las TRD que inicio a finales de 2018, fue remitida al Consejo Distrital de Archivos (CDA) en Nov-2019, el CDA devolvió las TRD el 1-Abr-20 (1-2020-06593), la entidad realizó los ajustes correspondientes, los cuales no implicaron modificaciones de fondo en las TRD y dio respuesta de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN, el día 18-May-2020 remitiendo la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad que sustenta las TRD - 79 TRD y 37 Caracterizaciones Documentales (45 Oficinas en 4 grupos (GL y Sectoriales) - 108 Fichas de Valoración - Cuadro de Clasificación Documental - Acta de Comité Interno de Archivo 6-Nov-2019 (aprueba las TRD) - Memoria Descriptiva - Documento de Presentación de las TRD ante el Archivo de Bogotá - Concepto Técnico remitido por el CAD (15-Abr-20) - Respuesta al Concepto Técnico. <p>Por la anterior explicación y la exposición de los cambios realizados a las TRD, caracterizaciones documentales, fichas de valoración, memoria descriptiva donde se incluyó el glosario de términos misionales, los integrantes del comité, por unanimidad aprueban los ajustes a la actualización de las TRD para que se continúe con el trámite de convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos – CDA.</p>



**Acta N° 01
Comité Interno de Archivo**

Código formato: PGD-02-07

Versión: 11.0

Código documento: PGD-02

Versión: 11.0

Página 2 de 3

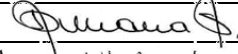


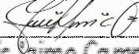

DESARROLLO TEMÁTICO

TEMAS TRATADOS	RESULTADOS
3. Aprobación ajuste al Programa de Gestión Documental 2018-2022	<p>En reunión de equipo de gestores del proceso gestión documental, el día 13-Jul-2020, se modificó el PGD ampliándolo hasta 2022, los ajustes obedecen a cambios de fecha en la ejecución de las actividades del cronograma, puesto que la contingencia del COVID-19 y la falta de recursos económicos para la adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, nos obligan a replantear estas fechas.</p> <p>Se dejan en total 98 actividades de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- 54 se ejecutaron en la vigencia 2018 y 2019- 21 quedan para el 2020- 19 quedan para el 2021- 3 quedan para el 2022- 8 se eliminan (6 corresponden al Sistema Integrado de Conservación, el cual tiene su propio cronograma e indicador en el plan de acción y 2 a tareas macro que tiene subtareas)- 1 es nueva <p>Por la anterior explicación y la exposición de los cambios realizados al cronograma del Programa de Gestión Documental, los integrantes del comité, por unanimidad aprueban los ajustes al cronograma de implementación del PGD 2018-2022.</p>
4. Aprobación actualización Registro de Activos de Información.	<p>En cumplimiento de las directrices planteadas por el Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI se actualiza el instrumento de gestión de la información pública “Registro de Activos de la Información”. Específicamente 1 activo “Cintas de backup” y a solicitud de Dirección de TIC, quienes cambian la criticidad del activo de alta a media.</p> <p>Posterior a la exposición, por unanimidad los integrantes del Comité Interno de Archivo aprueban la modificación en el instrumento de gestión de la información.</p>
5. Aprobar el aplazamiento de las Transferencias Primarias 2020	<p>En atención al confinamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional y Distrital, como consecuencia de la Emergencia sanitaria originada por el COVID-19 y dado que es necesario realizar las transferencias primarias de forma presencial, por cuanto, los administradores de los archivos de gestión y los funcionarios del archivo central, deben realizar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preparación de la entrega al archivo central- Entrega física en el Archivo Central- Revisión de cada uno de los expedientes en el archivo central de las 63 dependencias que faltan por entregar.- Realizar las correcciones que se requerían por parte de los administradores de archivo de las 16 que se alcanzaron a entregar, más las 63 que faltan. <p>Posterior a la exposición, por unanimidad los integrantes del Comité aprueban aplazar las transferencias documentales de 2020 para el año 2021, concluyendo que, en el año 2021, se recibirán las transferencias documentales de dos (2) vigencias.</p> <p>La anterior decisión será informada a través de circular a todas las dependencias de la entidad.</p>

	Acta N° 01 Comité Interno de Archivo	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 11.0
		Página 3 de 3

RELACION DE ANEXOS	
Nº de Orden	TÍTULO
1	Presentación de la Exposición (PowerPoint)

COMPROMISOS			
Nº DE COMPROMISO	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN
1	Informar a través de circular a todas las dependencias de la entidad el aplazamiento de las transferencias documentales, aclarando que en 2021, se recibirán las dos (2) vigencias correspondientes.	Lina Raquel Rodríguez Meza	14-Ago-2020
2	Remitir al Consejo Distrital de Archivos, la presente acta de reunión para continuar con el trámite de convalidación de la actualización de las TRD.	Lina Raquel Rodríguez Meza	14-Ago-2020
3	Tramitar la publicación del nuevo Programa de Gestión documental y del Registro de Activos de Información actualizado en sus correspondientes espacios.	Mencia Andrea Pineda Sanchez	14-Ago-2020

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/FIRMA ¹
Diana Salcedo Jiménez	Contralora Auxiliar, responsable SIG (E)	Desp. CA / 
Clara Edith Acosta Manrique	Profesional Especializado (E)	Desp. CA / Clara Edith Acosta M
Carmen Rosa Mendoza Suarez	Directora de las TIC	D. TIC / 
Juan Manuel Quiroz Medina	Jefe Oficina Asesora Jurídica	OAJ /  NOMBRE: JUAN MANUEL QUIROZ MEDINA Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Luis Alfredo Amaya Chacon	Jefe Oficina de Control Interno	OCI / 
Gabriel Hernán Méndez Camacho	Director de Planeación	D. Planeación / 
Luis Jaime Campos	Facilitador del Proceso Gestión Doc.	D. Planeación / Luis Jaime Campos
Lina Raquel Rodríguez Meza	Directora Administrativa y Financiera	DAF / LINA RODRIGUEZ
Monica Andrea Pineda Sanchez	Subdirectora de Servicios Generales	Sd. Serv. Gen / 
Angela Johanna Quinche M.	Profesional Universitario (E)	Sd. Serv. Gen / 

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIO
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

Este documento contiene firmas digitalizadas suministradas por los firmantes y son válidas de acuerdo a la instrucción dada en el memorando 3-2020-14741 por la contingencia del COVID-19. Por seguridad se guarda únicamente en PDF y será compartida solo en este formato a los firmantes e interesados.