

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Acta N° 02 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: Sala de Juntas Piso 17	FECHA: 26 Dic 2018	HORA INICIO: 9:00 a.m.	HORA FIN: 10:00 a.m.
--	--	------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

OBJETIVO
Aprobación Instrumentos de Gestión de la Información (Registro de Activos de la Información, Esquema de Publicación de Datos, Índice de Información Clasificada y Reservada), Cronograma de Visitas a los Archivos de Gestión 2019 y Cronograma de Transferencias Documentales 2019.

ORDEN DEL DÍA	
1. Seguimiento compromisos acta anterior	3. Presentación y aprobación Cronograma de Visitas
2. Presentación y aprobación Instrumentos de Gestión de la Información	4. Presentación y aprobación Cronograma de Transferencias

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	RESULTADOS
1. Seguimiento compromisos acta anterior	<p>Héctor Arsenio Ordoñez funcionario de la Subdirección de Servicios Generales da lectura a los compromisos del Acta N° 01 del 21-Sep-2018, donde se aprueba la eliminación de unos documentos de la Dirección de Talento Humano y se aprueba la versión 4.0 del Programa de Gestión Documental 2018-2020, Angela Johanna Quinche Martinez, Archivista de la dirección Administrativa, informa que se dio cumplimiento a los compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación en la WEB del Inventario de Talento Humano, objeto de eliminación • Eliminación por medio de picado de la documentación de Talento Humano, no se recibieron objeciones durante los primeros 30 días por parte de la ciudadanía. • Remisión al Archivo de Bogotá del PGD aprobado con anexos.
2. Presentación y aprobación Instrumentos de Gestión de la Información	<p>Angela, comenta que se actualizó el Procedimiento para la actualización de los Instrumentos de gestión de la Información, bajo el liderazgo de la Dirección de TIC en el marco del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI, acompañada por la Dirección de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, el Despacho del Contralor Auxiliar y que quedo aprobado con Resolución N° 036 de 2018. Johanna Beatriz Serrano Guependo, profesional de la Dirección de TIC, agrega que estos instrumentos son el insumo para la valoración de riesgos de seguridad digital y principal herramienta para realizar el etiquetado de los documentos que hacen parte de series o subseries documentales que contienen información clasificada o reservada de forma total o parcial, los participante del Comité aprueban por unanimidad los 3 instrumentos.</p>
3. Presentación y aprobación Cronograma de Visitas	<p>Angela, presenta el cronograma de visitas a los archivos de gestión 2019, comenta que estas visitas tienen como objetivo realizar un diagnóstico integral en cada archivo de gestión para fortalecer los procesos de gestión documental, garantizar que las transferencias documentales se realicen conforme al procedimiento, capacitar en los temas que presenten deficiencias en las oficina y fortalecer el uso de herramientas para la organización y almacenamiento de documentos electrónicos en la carpeta compartida (Datacontrabog) a través de una adecuada clasificación de los documentos e identificación.</p> <p>Las visitas se realizaran en el 1er trimestre de 2019, los participante del Comité aprueban por unanimidad el cronograma de visitas 2019.</p>

DESARROLLO TEMÁTICO

TEMAS TRATADOS	RESULTADOS
4. Presentación y aprobación Cronograma de Transferencias	<p>Angela, presenta el cronograma de transferencias documentales 2019, comenta que sigue el estricto orden de la estructura orgánica de la entidad, puesto que por temas de ordenación así deben almacenarse en la estantería del archivo central, de esta manera se le da la numeración consecutiva y ubicación dentro de los depósitos.</p> <p>Adicional agrega que la diferencia de tiempos entre una transferencia y la otra, obedece al volumen documental y estado de entrega de la documentación.</p> <p>Como fecha inicial tiene 4-Mar-2019 y última fecha 15-Nov-2019, contempla días festivos, semana santa, semana de receso escolar (octubre) y olimpiadas deportivas (septiembre), los participante del Comité aprueban por unanimidad el cronograma de transferencias documentales 2019.</p>

N° de Orden	TÍTULO
1	Listado de asistencia
2	Presentación en PowerPoint
3	Registro Activos Información - Contraloría de Bogotá
4	Esquema de Publicación de Información - Contraloría de Bogotá
5	Índice de Información Clasificada y Reservada - Contraloría de Bogotá
6	Cronograma de Visitas 2019 - Grupo de Gestión Documental
7	Cronograma Transferencias Documentales 2019 - Archivos de Gestión

COMPROMISOS

N° DE COMPROMISO	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN
1	Remitir a la Dirección de TIC los instrumentos de gestión de la información para la publicación en la WEB	Angela Johanna Quinche Martinez	28-Dic-2018

LISTADO DE PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/FIRMA¹
Lina Raquel Rodriguez Meza	Directora Administrativa y Financiera	Dirección Admtiva y Financiera
Andres Franco Castro	Contralor Auxiliar, responsable del SIG	Despacho del Contralor Auxiliar
Carmen Rosa Mendoza Suarez	Directora de las TIC	Dirección de las TIC
Maria Margarita Forero Moreno	Subdirectora de Servicios Generales	Sd. Servicios Generales
Gisela Patricia Bolivar Mora	Delegada Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Oscar Ferney Rodriguez C.	Delegado Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
Andres Mauricio Ramirez Ramos	Delegado Dirección de Planeación	Dirección de Planeación
Johanna Beatriz Serrano G.	Profesional de la Dirección de TIC	Dirección de TIC
Hector Arsenio Ordoñez	Técnico Operativo	Sd. Servicios Generales
Angela Johanna Quinche M.	Profesional Universitario (E)	Dirección Admtiva y Financiera

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	Acta N° 02 Comité Interno de Archivo	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 11.0
		Página 3 de 3

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIO
FIRMA: 	FIRMA: 
NOMBRE: Lina Raquel Rodriguez Meza	NOMBRE: Maria Margarita Forero Moreno
CARGO: Directora Administrativa y Financiera	CARGO: Subdirectora de Servicios Generales

Angela Johanna Quinche Martinez
Elabora y transcribe el acta



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
REGISTRO DE ASISTENCIA

Tema: Comité Interno de Archivo					Fecha : 26-Dic-2018
Lugar: Sala de Juntas Despacho del Contralor Auxiliar – Piso 17					Horario: 9:00 a 10:00 am
Nº	Nº CC	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
1	57796114	Gisela P Bolivar M	P Esp	O.A. Jurídico	Gisela
2	6174.067	MP MARGARITA FOREDO M.	SUBDIRECTORA	B. S. G.	
3	3246998	Héctor Arnelio Ocampo	tecnico op.	subdirección de Servicios Generales	
4	52823913	Jhanna Serrano	Prof GIP	TIC	
5	1.022327.843	Andrés Mauricio Romiel	Técnico Op.	Planeación	
6	74950644	César Fery Rodríguez C.	TÉCNICO	Oficina Control Interno	
7	52711358	LINA RODRIGUA M	DIRECTORA	ADMINISTRATIVA	LINA
8	51856552	CARMEN ROSA MENDOZA S.	DIRECTORA	TIC	CARMEN
9	53.121.812	Angela J. Quinche M.	Prof. U.	D. Administrativa y Fin.	
10	0026531	Andrés Castro Franco	Contralor Auxiliar	CAX	
11					
12					
13					
14					

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Testigo				Código formato: PGD-05-02	
	Remplazo de Unidad Documental Especial				Versión: 7.0	
					Código documento: PGD-05	
				Versión: 7.0		
				Página: 1 de 1		

Unidad de Conservación: Datacontrabog		Tipo de Soporte: Electronico																													
Fecha del Documento: 26-dic-2018		Autor: Direccion Administrativa y Financiera																													
Nº Radicado Ref. (si aplica): Acta Nº 02																															
Nombre del Documento: Anexos del Acta Nº 02 del Comité Inteno de Archivo																															
Descripción del Documento:																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 50%;">Nombre del Archivo</th> <th style="width: 10%;">Tipo</th> <th style="width: 30%;">Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anexo 2</td> <td>Anexo Presentacion Comite</td> <td>.ppsx</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Ubicado en Datacontrabog Documentos de Archivo Carpeta : 03.15 - Actas Comité Interno de Archivo </td> </tr> <tr> <td>Anexo 3</td> <td>Registro Activos Informacion - Contraloria de Bta</td> <td>pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 4</td> <td>Esquema de Publicacion de Informacion - CB</td> <td>pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 5</td> <td>Indice Inf Clasificada y Reservada - CB</td> <td>pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 5 y 6</td> <td>Cronograma de Visitas y Transferencias 2018</td> <td>.xlsx</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					Nombre del Archivo	Tipo	Observación	Anexo 2	Anexo Presentacion Comite	.ppsx	Ubicado en Datacontrabog Documentos de Archivo Carpeta : 03.15 - Actas Comité Interno de Archivo	Anexo 3	Registro Activos Informacion - Contraloria de Bta	pdf	Anexo 4	Esquema de Publicacion de Informacion - CB	pdf	Anexo 5	Indice Inf Clasificada y Reservada - CB	pdf	Anexo 5 y 6	Cronograma de Visitas y Transferencias 2018	.xlsx								
	Nombre del Archivo	Tipo	Observación																												
Anexo 2	Anexo Presentacion Comite	.ppsx	Ubicado en Datacontrabog Documentos de Archivo Carpeta : 03.15 - Actas Comité Interno de Archivo																												
Anexo 3	Registro Activos Informacion - Contraloria de Bta	pdf																													
Anexo 4	Esquema de Publicacion de Informacion - CB	pdf																													
Anexo 5	Indice Inf Clasificada y Reservada - CB	pdf																													
Anexo 5 y 6	Cronograma de Visitas y Transferencias 2018	.xlsx																													
Signatura Topográfica (Archivo Central)		Deposito	Estante	Entrepaño		Posición																									

