

DEPENDENCIA: Subdirección de Servicios Generales	LUGAR: Teams	FECHA: 10 Dic 2020	HORA INICIO: 3:00 p.m.	HORA FIN: 4:30 p.m.
---	------------------------	------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

OBJETIVO

Aprobar el ajuste a las TVD y cronograma del Programa de Reprografía, aprobar cronograma de visitas a los archivos de gestión, cronograma de transferencias y actualización del esquema de publicación de información.

ORDEN DEL DÍA

1. Lectura y aprobación del acta anterior	2. Aprobación del ajuste a las TVD – Tablas de Valoración Documental.
3. Aprobación del ajuste al Cronograma de Reprografía	4. Aprobación del Cronograma de Visitas a los Archivos de Gestión 2021
5. Aprobación del Cronograma de Transferencias 2021	6. Aprobación ajuste del Esquema de Publicación de Información.

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° 01 del día 5-Ago-2020:</p> <p>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.</p> <p>La Dirección Administrativa y Financiera informo a través de la Ecard del 26-Jun-20 que se suspendían las Transferencias Documentales hasta nueva orden, teniendo la evolución de la emergencia sanitaria e indicaciones del Gobierno Nacional y Distrital.</p> <p>Remitir al Consejo Distrital de Archivos, la presente acta de reunión para continuar con el trámite de convalidación de la actualización de las TRD.</p> <p>Se informa que las TRD fueron remitidas al Consejo Distrital de Archivos – CDA el día 14-Ago-20, con el Radicado 1-2020-21873, logrando de esta manera el concepto favorable por parte de los evaluadores de la secretaria técnica del CDA y su convalidación a través del acta de la 6ta sesión del día 8-Oct-2020.</p> <p>Tramitar la publicación del nuevo Programa de Gestión documental y del Registro de Activos de Información actualizado en sus correspondientes espacios.</p> <p>Se informa y evidencia la publicación del Programa de Gestión Documental y del Registro de Activos de Información actualizado en la página web de la entidad en el módulo de transparencia.</p> <p>Evidenciado el cumplimiento de los 3 compromisos se aprueba unánimemente el acta N° 01 de 2020 del día 5-Ago-2020 por los integrantes del comité.</p>

Temas Tratados	Resultados
<p>2. Aprobación del ajuste a las TVD – Tablas de Valoración Documental.</p>	<p>La entidad remitió las TVD al Consejo Distrital de Archivos – CDA el 9-Ene-20 y nos allegaron 17 observaciones para ser revisadas y realizar los ajustes pertinentes el 5-Oct-20 y través del Radicado 2-2020-00145, teniendo en cuenta que este instrumento es de gran importancia para poder depurar el Archivo Central, eliminando lo que ya perdió valor, transferir al Archivo Distrital lo que es de Conservación Total y Organizar lo que aún se debe conservar en el Archivo Central, se contrata a la Archivista Carolina Vargas quien realizó los ajustes indicados por el CDA al instrumento que abarca los documentos de 1929 a 2001 de la Contraloría de Bogotá (10 periodos orgánico funcionales). Como resultado se presentaron los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memoria Institucional de 1929 a 2001 - 73 Fichas de Valoración - Cuadros de Clasificación Documental de cada periodo - TVD para cada periodo - Memoria Descriptiva - Documento de Presentación de las TVD ante el Consejo Distrital de Archivos <p>De acuerdo a la anterior explicación y la exposición de los cambios realizados a las TVD y sus soportes los integrantes del comité, por unanimidad aprueban los ajustes a las TVD para que se continúe con el trámite de convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos – CDA.</p>
<p>3. Aprobación del ajuste al Cronograma de Reprografía</p>	<p>Se realiza un recuento sobre el instrumento, donde se indica que el programa define una metodología estandarizada y criterios básicos para la aplicación de técnicas reprográficas (digitalización) de los documentos que están en soporte papel y rollos de microfilm que aportan valor a la Contraloría de Bogotá. El ajuste al cronograma se hace en coherencia al cronograma del Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>Por la anterior explicación y la exposición de los cambios realizados al cronograma del Programa de Reprografía, los integrantes del comité, por unanimidad aprueban los ajustes al cronograma de implementación del programa.</p>
<p>4. Aprobación del Cronograma de Visitas a los Archivos de Gestión 2021</p>	<p>La Subdirección de Servicios Generales, asigna a tres (3) de sus funcionarios para visitar las 76 dependencias productoras de documentos, estas visitas inician el 18 de Enero y terminan al 23 de Marzo de 2021, se revisará el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la última visita, su proceso de organización tanto en soporte físico como electrónico y se capacitará en los aspectos que el funcionario considere debe fortalecer la dependencia.</p>
<p>5. Aprobación del Cronograma de Transferencias 2021</p>	<p>Por la contingencia del COVID-19 se suspendieron las transferencias documentales durante la vigencia 2020, razón por la cual se programa para el 1er semestre 2021, recibir las 63 transferencias que hicieron falta en 2020 y en el 2do semestre se programa recibir las transferencias documentales que corresponden entregar en 2021, para esta actividad se debe tener presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los administradores de archivo físico en cada dependencia deben preparar la documentación a entregar al Archivo Central, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos (PGD-05) Entrega física en el Archivo Central. • Los funcionarios del Archivo Central revisarán cada uno de los expedientes, verificando su adecuada organización. • Los administradores de archivo físico en cada dependencia deberán realizar las correcciones que se requerían el mismo día de la entrega.

Temas Tratados	Resultados
6. Aprobación ajuste del Esquema de Publicación de Información	En cumplimiento del procedimiento PGD-08 Procedimiento para la Actualización de los Instrumentos de Gestión de Información Pública, se actualiza el instrumento de gestión de la información pública "Esquema de Publicación de Información". Específicamente 14 registros por solicitud de las Oficina de Control Interno.

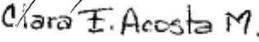
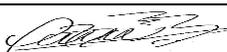
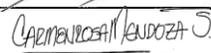
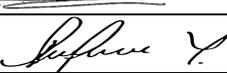
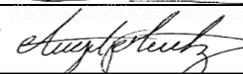
RELACIÓN DE ANEXOS

Nº	Título
1	Presentación de la Exposición (PowerPoint)

COMPROMISOS

Nº	Acción	Responsable	Fecha Limite de Ejecución
1	Remitir al Consejo Distrital de Archivos, la presente acta de reunión para continuar con el trámite de convalidación de las TVD.	Lina Raquel Rodríguez Meza	30-Dic-2020
2	Informar a través de circular a todas las dependencias de la entidad en cronograma de visitas a los archivos de gestión 2021 y los cronogramas de transferencias 2021.	Lina Raquel Rodríguez Meza	30-Dic-2020
3	Remitir a la Dirección de Planeación el Programa de Reprografía con el respectivo ajuste al cronograma para su publicación.	Monica Andrea Pineda Sanchez	30-Dic-2020

LISTADO DE PARTICIPANTES

Nombre	Cargo	Dependencia / Firma ¹
Manuel Antonio Avella Mendoza mavellam@contraloriabogota.gov.co	Contralor Auxiliar, Responsable SIG (E)	Desp. CA / 
Clara Edith Acosta Manrique cacosta@contraloriabogota.gov.co	Profesional Especializado (E)	Desp. CA / 
Omer Mauricio Rivera Ruiz omrivera@contraloriabogota.gov.co	Director de las TIC	D. TIC / 
Juan Manuel Quiroz Medina jquiroz@contraloriabogota.gov.co	Jefe Oficina Asesora Jurídica	OAJ / 
Carmen Rosa Mendoza Suarez cmendoza@contraloriabogota.gov.co	Jefe Oficina de Control Interno	OCI / 
Rober Enrique Palacios Sierra rpalacios@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 mopineda@contraloriabogota.gov.co	Subdirectora de Servicios Generales	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 / 

¹ Aplica obligatoriamente para Mesas de Trabajo y Comités Técnicos del Proceso de Vigilancia y Control de la Gestión Fiscal, se recomienda su uso para los demás procesos, sino es posible, anexar el formato de registro de asistencia.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Acta N° 02 Comité Interno de Archivo	Código formato: PGD-02-07
		Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02
		Versión: 12.0
		Página 4 de 4

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.