

DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección de Servicios Generales	LUGAR: Salón de Contralores – Piso 9	FECHA: 12-Dic-2022	HORA INICIO: 10:30 am	HORA FIN: 12:00 Mediodía
---	---	------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------

OBJETIVO:

Seguimiento a los compromisos del acta anterior. Aprobación ajustes a los cronogramas de actividades del PGD - Programa de Gestión Documental, SIC - Sistema Integrado de Conservación y PINAR – Plan Institucional de Archivos. Aprobación Cronograma de Visitas a los Archivos de Gestión 2023.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de Quórum
2. Seguimiento Compromisos Acta Anterior
3. Aprobación ajuste al Cronograma del PGD - Programa de Gestión Documental
4. Aprobación ajuste al Cronograma del SIC - Sistema Integrado de Conservación
5. Aprobación ajuste al Cronograma del PINAR - Plan Institucional de Archivos
6. Aprobación Cronograma de Visitas a los Archivos de Gestión 2023

RELACIÓN DE ANEXOS

Presentación de la Exposición (PowerPoint)

DESARROLLO TEMÁTICO

1. Verificación de Quórum

Se realiza la verificación de los asistentes al Comité confirmando que se cuenta con el Quórum para realizar la sesión.

2. Seguimiento Compromisos Acta Anterior

Se da lectura a los compromisos registrados en el Acta de Comité Interno de Archivo N° 03 del día 03-Ago-2022 y se verifica el cumplimiento de los cinco (5) compromisos:

COMPROMISOS			
Nº	Acción	Responsable	Fecha Limite de Ejecución
1	Suministrar el último plan estratégico a gestión documental para los ajustes pertinentes.	Dirección de Planeación	12-ago-2022
2	Realizar los ajustes respectivos a la Memoria Descriptiva	Subdirección de Servicios Generales	12-ago-2022
3	Radicar los ajustes ante el Consejo Distrital de Archivos	Subdirección de Servicios Generales	15 -ago-2022
4	Ajustar en el programa de gestión documental en lo referente al periodo de aplicación de TVD y TRD	Subdirección de Servicios Generales	11 -ago-2022
5	Ajustar el SIC frente al cambio de cronograma aprobado	Subdirección de Servicios Generales	11 -ago-2022

Se dio cumplimiento a los 5 compromisos de la siguiente manera:

1. La Dirección de Planeación remitió a la Subdirección de Servicios Generales el último Plan Estratégico para los ajustes que requerían las TVD.
2. Se realizaron los ajustes respectivos a la Memoria Descriptiva.
3. Se radicaron los ajustes ante el Consejo Distrital de Archivos con No. 1-2022-23545 del 18-Ago-2022.
4. Se ajustó el Programa de Gestión Documental con relación al periodo de aplicación de TVD y TRD.
5. Se ajustó el SIC frente al cronograma aprobado.

3. Aprobación ajuste al Cronograma del PGD - Programa de Gestión Documental

*El PGD - Programa de Gestión Documental se encuentra formulado con vigencias 2021 a 2023, para la vigencia 2022 se cuenta con las siguientes actividades a desarrollar en el primer y segundo semestre, las cuales se requiere ajustar teniendo en cuenta las siguientes justificaciones:

Diapositiva 5

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación	Observación
Programa de Gestión Documental	FASE II - EJECUCIÓN DEL PGD - ASPECTOS A FORTALECER EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 1. Planeación de la Gestión Documental / 1.1 Administración Documental / 1.1.1 Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos que se requieran	1.1.1.1 Consejo Distrital de Archivos remite TVD convalidadas	30/03/2022 30/12/2022	30/06/2023	El Consejo Distrital de Archivos inició la revisión de los ajustes de las TVD enviados (18-Ago-22) a partir del 1ro de diciembre de 2022 , en este sentido, es posible que la mesa de sustentación sea programada entre el 15 y el 20 de diciembre de 2022. También debemos contemplar la posibilidad de que soliciten nuevos ajustes, por lo que no se podría cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma. Así las cosas, proponemos tiempos mas amplios para no incurrir en incumplimientos.	Es importante aclarar que las fechas de estas actividades ya se habían reprogramado y aprobado en el Comité Interno de Archivo N° 2 quedando para cumplimiento el 30/12/2022, no obstante, los documentos ajustados no fueron tramitados ni publicados (3-2022-27747 del 05-Sep-22).
		1.1.1.2 Proyecta acto administrativo de aplicación de las TVD	30/06/2022 30/12/2022	30/06/2023		

Diapositiva 6

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Programa de Gestión Documental	FASE II - EJECUCIÓN DEL PGD - ASPECTOS A FORTALECER EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL/4. Organización (Clasificación, Ordenación y Descripción) / 4.2 Documentación Objeto de eliminación / 4.3 Documentación Objeto de Transferencia Primaria	4.2.2 Identificar la documentación objeto de eliminación y ajustar el Inventario documental de acuerdo a las TVD para presentar los documento objeto de eliminación ante el comité interno de archivo y aprobar su eliminación.	30/12/2022	30/09/2023	Dependemos de la actividad 1.1.1.1 para realizarla.
		4.3.1 Identificar la documentación objeto de transferencia al Archivo Distrital de acuerdo a las TVD y TRD.	30/12/2022	30/09/2023	Identificación con TVD dependemos de la actividad 1.1.1.1. Identificación con TRD, no se cuenta con el personal suficiente e idóneo para realizar esta actividad.

El Señor Contralor Auxiliar, Dr. Carlos Orlando Acuña Ruiz, haciendo uso de la palabra, pregunta si por parte de la Entidad se han realizado todos los ajustes solicitados por el Archivo de Bogotá, a lo que la Doctora Isadora Fernandez Posada Directora Administrativa y Financiera, afirma que en efecto se ha cumplido con todos los requerimientos hechos por el ente externo y que a la fecha se está a la espera de la respuesta a los últimos ajustes enviados y que actualmente están en revisión de la Mesa Técnica del Consejo Distrital de Archivos.

Es así como el Comité aprueba la modificación de las fechas de las actividades con numerales **1.1.1.1; 1.1.1.2; 4.2.2** y **4.3.1** que pasarían de la vigencia 2022 (30-Mar-22 y 30-Jun22) a la vigencia 2023 (30-Jun-23).

*El PGD - Programa de Gestión Documental cuenta con otras actividades a desarrollar en el segundo semestre de 2022 y primer semestre de 2023, las cuales se requiere ajustar teniendo en cuenta las siguientes justificaciones:

Diapositiva 7

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Programa de Gestión Documental	FASE II - EJECUCIÓN DEL PGD - ASPECTOS A FORTALECER EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 4. Organización (Clasificación, Ordenación y Descripción) / 4.3 Documentación Objeto de Transferencia Primaria	4.3.2 Ordenar los documentos de acuerdo al principio de orden de procedencia y el principio de orden original al interior de los expedientes (se mantendrá en su estado natural), se eliminara material metálico y corregirá foliación si hay lugar.	30/03/2023	Se propone eliminar esta actividad del Cronograma del PGD para la Vigencia 2023 e incluirla en el PGD 2024-2026 (para iniciar y concluir en 2024)	<ul style="list-style-type: none"> Dependemos de la actividad 1.1.1.1. No se cuenta con el personal suficiente e idóneo para realizar esta actividad en un tiempo tan reducido.
		4.3.3 Ajustar el inventario documental, rotular carpetas y cajas que lo requieran.	30/06/2023	Se propone eliminar esta actividad del Cronograma del PGD para la Vigencia 2023 e incluirla en el PGD 2024-2026 (para iniciar y concluir en 2024)	<ul style="list-style-type: none"> Depende de la actividad 4.3.2.

Diapositiva 8

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Programa de Gestión Documental	FASE II - EJECUCIÓN DEL PGD - ASPECTOS A FORTALECER EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 4. Organización (Clasificación, Ordenación y Descripción) / 4.4 Documentación Objeto de Conservación	4.4.1 Identificar la documentación objeto de conservación en el Archivo Central y marcar el año de eliminación o de transferencia al Archivo Distrital de acuerdo a las TRD.	30/12/2022	30/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> Se debe trabajar en paralelo a la actividad 4.2.2. No se cuenta con el personal suficiente e idóneo para realizar la actividad en un tiempo tan reducido. Durante el primer semestre del año se deben atender las Visitas a los Archivos de Gestión paralelo a las Capacitaciones y al inicio de la recepción de las Transferencias Primarias Vigencia 2020.
		4.4.3 Ordenar los documentos objeto de transferencia al Archivo Distrital de acuerdo al principio de orden de procedencia y el principio de orden original al interior de los expedientes (se mantendrá en su estado natural), se eliminara material metálico y corregirá foliación si hay lugar.	30/03/2023	Se propone eliminar estas actividades del Cronograma del PGD para la Vigencia 2023 e incluirla en el PGD 2024-2026 (para iniciar y concluir en 2024)	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con el personal suficiente e idóneo para realizar la actividad en un tiempo tan reducido.
		4.4.4 Ajustar el inventario documental, rotular carpetas y cajas que lo requieran.	30/06/2023		<ul style="list-style-type: none"> Depende de la actividad 4.4.3

Diapositiva 9

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Programa de Gestión Documental	FASE II - EJECUCIÓN DEL PGD - ASPECTOS A FORTALECER EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 5. Transferencias / 5.1 Preparación y Validación de Transferencias Secundarias (Archivo Central)	5.1.1 Acordar con el Archivo de Bogotá el proceso y fecha de la transferencia	30/03/2023	Se propone eliminar estas actividades del Cronograma del PGD para la Vigencia 2023 e incluirla en el PGD 2024-2026 (iniciar y concluir en 2024)	<ul style="list-style-type: none"> Depende de la actividad 4.4.3
		5.1.2 Elaboración y presentación al Archivo de Bogotá el Informe Técnico detallado con los procesos de valoración y selección aplicados a la documentación a transferir	30/06/2023		<ul style="list-style-type: none"> No se tiene el personal suficiente e idóneo para realizar esta tarea en un tiempo tan reducido.
		5.1.3 Realizar transferencia al Archivo de Bogotá, Inventario Documental firmado y publicado en la Pagina Web de la entidad	30/06/2023		<ul style="list-style-type: none"> No se tiene el personal suficiente e idóneo para realizar esta tarea en un tiempo tan reducido.

En este sentido y teniendo en cuenta que las actividades relacionadas en las diapositivas **7, 8 y 9** dependen de la convalidación de las Tablas de Valoración Documental y de la asignación de personal suficiente e idóneo para su aplicación, el Comité aprueba la modificación de la fecha de la actividad con numeral **4.4.1** y que pasaría de la vigencia 2022 (30-Dic-22) a la vigencia 2023 (30-Sep-23).

Para el caso de las actividades con numerales **4.3.2; 4.3.3; 4.4.3; 4.4.4; 5.1.1; 5.1.2 y 5.1.3** el Comité aprueba la eliminación de estas actividades del PGD 2021-2023 e incluirlas en la nueva versión del PGD 2024-2026.

*El Programa de Gestión Documental se encuentra formulado con vigencias 2021 a 2023, para la vigencia 2022 se cuenta con las siguientes actividades a desarrollar en el segundo semestre, y otras correspondientes al primer semestre de 2023, las cuales se requiere ajustar teniendo en cuenta las siguientes justificaciones:

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Programa de Gestión Documental	FASE II - EJECUCION DEL PGD - PROYECTO SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO (SGDEA)	1.1.1 Diagnostico y Requerimientos: Elaborar los diagramas de flujo de los Procedimientos de la entidad que conforman expediente para automatizarlos	31/12/2023	Se propone eliminar las actividades el Proyecto del SGDEA hasta que no se tenga claro si habrá apropiación de los recursos para ejecutarlas	Para la vigencia 2022 no se apropiaron los recursos para la ejecución de las actividades relacionadas con el SGDEA, esto aunado a que por conceptos técnicos de las Tics hay actividades que deben desarrollarse posterior a la adquisición. Ahora bien, no se considera pertinente incluir las actividades en el cronograma 2023 a fin de que no tenemos la certeza si habrá los recursos y suficientes para cumplirlas, por tanto se sugiere retirarlas hasta tener un panorama mas claro de las asignaciones financieras para el desarrollo de este proyecto.
		1.1.2 Mecanismos de Autenticación: Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y los documentos vitales para la entidad	30/03/2023		
		1.2.1 Realizar la solicitud de contratación, estudios previos, pliego de condiciones para la adquisición del SGDEA que cumpla con los requerimientos determinados y el presupuesto requerido	30/09/2022		
		1.2.2 Contratar	30/12/2022		
		1.3.1 Identificación de necesidades de comunicación	30/03/2023		
		1.3.2 Elaborar plan de comunicaciones	30/06/2023		
		1.4.1 Identificación de etapas, actividades, tiempos	30/12/2022		
		2.1 Planeación del Desarrollo del SGDEA: Diseño SGDEA	30/03/2023		
		2.2.1 Construcción de Base de Datos, consultas, módulos y demás requerimientos solicitados al proveedor	30/06/2023		
		2.2.2 Elaboración de formatos y formularios para los expedientes (de acuerdo a las necesidades de las Subseries o Series Documentales)	30/06/2023		
		2.2.3 Realizar pruebas al SGDEA	30/09/2023		

Teniendo en cuenta que no se apropiaron los recursos para la ejecución del Proyecto PGD – Proyecto Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), el Comité aprueba la eliminación de las actividades **1.1.1; 1.1.2; 1.2.1; 1.2.2; 1.3.1; 1.3.2; 1.4.1; 2.1, 2.2.1; 2.2.2 y 2.2.3**. Lo anterior con el fin de no incurrir en incumplimientos al momento reportar información ante las Auditorías Internas y Externas de Calidad, información que también impacta en las metas del Plan de Acción Institucional.

4. Aprobación ajuste al Cronograma del SIC - Sistema Integrado de Conservación

*El Sistema Integrado de Conservación se encuentra formulado con vigencias 2021 a 2023, para la vigencia 2022 se cuenta con las siguientes actividades a desarrollar en el segundo semestre, las cuales se requiere ajustar teniendo en cuenta las siguientes justificaciones:

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación	Observación
Sistema Integrado de Conservación	1. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL / 1.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	1.5.3 Adquirir mobiliario para el almacenamiento de unidades documentales especiales.	30/06/2022	30/06/2023	No se apropiaron los recursos para la adquisición del mobiliario para esta vigencia. Se incluirá para la próxima vigencia.	Es importante aclarar que las fechas de estas actividades ya se habían reprogramado y aprobado en el Comité Interno de Archivo N° 2 quedando para cumplimiento el 30/06/2023, no obstante, los documentos ajustados no fueron tramitados ni publicados (3-2022-27747 del 05-Sep-22).
		1.5.4 Instalar mobiliario para el almacenamiento de unidades documentales especiales.	30/06/2022	30/06/2023		

Debido a que los recursos financieros para la adquisición e instalación del mobiliario para el almacenamiento de las unidades documentales especiales no se apropiaron para la vigencia 2022, el Comité aprueba la modificación de la fecha de cumplimiento (30-Jun-22) para la vigencia 2023 (30-Jun-23).

*El Sistema Integrado de Conservación se encuentra formulado con vigencias 2021 a 2023, para la vigencia 2023 se cuenta con las siguientes actividades a desarrollar en el primer y segundo semestre, las cuales se requiere ajustar teniendo en cuenta las siguientes justificaciones:

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Sistema Integrado de Conservación	1. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL / 1.7 PROGRAMA DE INTERVENCIÓN DE ROLLOS MICROFILM	1.7.1 Realizar un inventario de los rollos de microfilm con los que cuenta la entidad.	30/03/2023	30/09/2023	No se tiene el personal suficiente e idóneo para realizar esta tarea en un tiempo tan reducido.
		1.7.2 Realizar una revisión de la información de los rollos de microfilm, que coincida descripción frente a contenido.	30/06/2023	30/12/2023	Dependen de la Actividad 1.7.1
		1.7.3 Identificar los rollos de microfilm para conservación, eliminación, selección y/o aplicación de otro medio técnico, de acuerdo a las TVD y TRD de la Entidad.	30/06/2023	30/12/2023	
		1.7.4 Establecer el tratamiento sobre la información contenida en rollos de microfilm.	30/06/2023	Se propone eliminar estas actividades del Cronograma del PGD para la Vigencia 2023 e incluirla en el PGD 2024-2026 (iniciar y concluir en el 1er trimestre de 2024)	Es una actividad que requiere asignación de recursos, estos se podrán evaluar hasta finalizar las actividades 1.7.1, 1.7.2 y 1.7.3.
		1.7.5 Implementar tratamiento a la información contenida en rollos de microfilm.	30/09/2023		

En vista de que la actividad **1.7.1** no se podría desarrollar en el primer trimestre a falta de personal suficiente e idóneo, el Comité aprueba modificar la fecha de cumplimiento que pasaría del 30-Mar-23 al 30-Sep-2023.

En el caso de las actividades **1.7.2** y **1.7.3** que dependen del desarrollo de la actividad **1.7.1** el Comité aprueba la modificación de las fechas de cumplimiento que pasarían del 30-Jun-23 al 30-Sep-2023.

Ahora bien, las actividades con numerales **1.7.4** y **1.7.5** son actividades que requieren asignación de recursos financieros que hasta el momento no se han apropiado, esto aunado a que debería desarrollarse posterior al cumplimiento de las actividades **1.7.1**; **1.7.2** y **1.7.3**, así las cosas el Comité aprueba eliminarlas del PGD 2021-2023 e incluir estas dos actividades en el PGD que se formule para las vigencia 2024-2026.

*El Sistema Integrado de Conservación cuenta con otras actividades a desarrollar en el segundo semestre, las cuales se requiere ajustar teniendo en cuenta las siguientes justificaciones:

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Sistema Integrado de Conservación	2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO/2.2 PROGRAMA PARA LA NORMALIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CON FINES DE PRESERVACIÓN DIGITAL	2.2.3 Revisar periódicamente los formatos o versiones nuevas de los documentos electrónicos que ingresan desde gestión y que se constituyen como objetos de preservación digital.	30/12/2022	30/06/2023	Esta actividad debe iniciar a partir de la revisión de las transferencias electrónicas que se realizarán el próximo año.

En consecuencia de que esta actividad se desarrolle de forma periódica al terminar la recepción de cada transferencia documental electrónica, proceso que se desarrollara a partir de la vigencia 2023, es necesario y el Comité aprueba la modificación de la fecha actual (30-Dic-22), y que quedaría para cumplimiento en la vigencia 2023 (30-Jun-2023)

*El Sistema Integrado de Conservación cuenta con las siguientes actividades a desarrollar en el primer y segundo semestre, las cuales se requiere ajustar teniendo en cuenta las siguientes justificaciones:

Diapositiva 14

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Sistema Integrado de Conservación	2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO/2.3 PROGRAMA PARA DEFINICIÓN DE MECANISMOS PARA LA INTEGRIDAD PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	2.3.1 Evaluar las diferentes herramientas electrónicas que gestionan documentos para establecer los mecanismos de hash aplicables de acuerdo a las necesidades.	30/06/2022	Se propone eliminar las actividades del programa 2.3 ya que están ligadas a la adquisición del SGDEA	Para la vigencia 2022 no se apropiaron los recursos para la ejecución de las actividades relacionadas con el SGDEA, esto aunado a que por conceptos técnicos emitidos por las Tics hay actividades que deben desarrollarse posterior a la adquisición. Ahora bien, no se considera pertinente incluir las actividades en el cronograma 2023 a fin de que no tenemos la certeza si habrá los recursos y suficientes para cumplirlas, por tanto se sugiere retirarlas hasta tener un panorama mas claro de las asignaciones financieras para el desarrollo de este proyecto.
		2.3.2 Establecer el o los mecanismos de hash que serán estandarizados en la Contraloría de Bogotá.	30/06/2022		
		2.3.3 Implementar La herramienta de aplicación de hash de acuerdo a las definidas por la Entidad.	30/09/2022		

Diapositiva 16

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Sistema Integrado de Conservación	2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO/2.5 PROGRAMA DE METADATOS PARA LA PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	2.5.2 Requerir en la adquisición del SGDEA los requisitos que garanticen la implementación de un esquema PREMIS automatizado o semiautomatizado para todos los registros electrónicos y dispositivos del sistema y su integración con los ya existentes bajo su custodia que respalden una cadena de custodia auditable de manera sistemática.	30/12/2022	Sujeto a la realización del Programa 2.3, por tanto se propone eliminar todas las actividades ligadas a la adquisición del SGDEA	No hay apropiación de los recursos suficientes para la adquisición

Diapositiva 18

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Sistema Integrado de Conservación	2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO/2.8 PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL REPOSITORIO DE PRESERVACIÓN DIGITAL AL LARGO PLAZO	2.8.1 Evaluar y definir el alcance del repositorio de preservación digital para la Contraloría de Bogotá	30/09/2022	Se propone eliminar estas actividades del Cronograma del SIC para la Vigencia 2023 e incluirlas en el SIC 2024-2026	Indica Tics, que se depende de discos y la evaluación del software de preservación (SGDEA). Se debe partir del inventario de documentos que harán parte del repositorio. Esta ligado al desarrollo de las actividad 2.8.1
		2.8.2 Adquirir, configurar y administrar el Repositorio de Preservación Digital.	30/03/2023		
		2.8.3 Actualizar la estrategia para la fase de implementación.	30/03/2023		
		2.8.4 Actualizar la estrategia con la inclusión de transferencia digital	30/09/2023		

Diapositiva 19

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Sistema Integrado de Conservación	2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO /2.9 PROGRAMA IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LA COMUNIDAD DESIGNADA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	2.9.1 Identificar la comunidad designada es decir los productores y receptores de la información de manera formal donde se defina los derechos, obligaciones y responsabilidades de la transferencia de documentos electrónicos al repositorio de preservación digital.	30/03/2022	Se propone eliminar estas actividades del Cronograma del SIC hasta no definir la adquisición del software (SGDEA).	Las tres actividades deben cumplirse al momento de implementar el repositorio.
		2.9.2 Identificar los requisitos y necesidades de los productores garantizando el acceso a los documentos una vez cargados en el modelo de preservación.	30/09/2022		
		2.9.3 Establecer de acuerdo con las funciones de los productores acuerdos escritos sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades para transferir documentos al repositorio de preservación digital.	30/12/2022		

Teniendo en cuenta que no se apropiaron los recursos para la adquisición del SGDEA, el Comité aprueba la eliminación de las actividades del SIC que corresponden al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y que están asociadas a la adquisición del SGDEA. Estas actividades corresponden a los numerales **2.3.1; 2.3.2; 2.3.3; 2.5.2; 2.8.1; 2.8.2; 2.8.3; 2.8.4; 2.9.1; 2.9.2 y 2.9.3.**

Diapositiva 15

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Sistema Integrado de Conservación	2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO/2.4 PROGRAMA PARA DEFINICIÓN DE MECANISMOS DE AUTENTICIDAD PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	2.4.2 Formular e implementar firmas electrónicas y/o digitales en los documentos electrónicos que lo requieran y los sistemas de información de la Entidad.	30/09/2022	Se propone eliminar esta actividad del Cronograma del SIC para la Vigencia 2023 e incluirla en el SIC 2024-2026	Hasta la fecha no hay apropiación de recursos para la adquisición

En el caso de la actividad **2.4.2** si bien no fue posible apropiar los recursos para la adquisición de firmas electrónicas en la vigencia 2022, el Comité aprueba la eliminación de esta actividad hasta tanto no haya un diagnóstico claro y objetivo de dicha adquisición el cual incluya:

- Identificación de requisitos y necesidades
- Identificación de perfiles que requerirían asignación de firmas Electrónicas o Digitales
- Número de funcionarios que requerirían asignación de firmas Electrónicas o Digitales.

- Número de firmas requeridas por funcionario de acuerdo al cargo.
- Número de firmas de acuerdo a la producción de documentos de cada dependencia y que requieren ser firmados digital o electrónicamente
- Justificación Legal
- Disponibilidad de Recursos Financieros

En consecuencia el Comité aprueba que esta actividad sea incluida para la nueva versión del SIC 2024-2026.

*El Sistema Integrado de Conservación presenta otras actividades a desarrollar en el primer y segundo semestre, las cuales se requiere ajustar teniendo en cuenta las siguientes justificaciones:

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Sistema Integrado de Conservación	2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO/2.6 PROGRAMA DE RENOVACIÓN DE DISPOSITIVOS Y MEDIOS	2.6.1 Definir los mecanismos para mitigar la obsolescencia a aplicar al repositorio Datacontrabog y los documentos electrónicos producidos a través de los diferentes sistemas de información.	30/09/2022	Se propone eliminar esta actividades del Cronograma del SIC para la Vigencia 2023 e incluirla en el SIC 2024-2026 (para cumplimiento en el primer trimestre de 2024).	No se tiene el personal suficiente e idóneo para realizar esta tarea (Se debe partir de un inventario en el cual participa TICS y Gestión Documental).
		2.6.4 Definir de la estrategia a aplicar (migración, refrescado) a los documentos electrónicos de archivo que fueron obtenidos en el inventario de los documentos electrónicos y los formatos establecidos para preservación. (Estrategia 2 -PPD).	30/06/2022	Se propone eliminar esta actividades del Cronograma del SIC para la Vigencia 2023 hasta no tener una visión mas clara de la asignación de recursos para su ejecución.	Por sugerencia de Tics debe moverse posterior al cumplimiento de la actividad 2.6.7.
		2.6.5 Establecer los metadatos adicionales que se deberán contemplar, las condiciones, las características del proceso y las recomendaciones a que haya lugar. De acuerdo a la estrategia de renovación de medios	30/06/2022	Se propone eliminar esta actividad del Cronograma del SIC vigencia 2023.	Las Tics indican que, metadatos adicionales serán difíciles de identificar en el mismo momento de la implementación.
		2.6.6 Definir la estrategia que será aplicada a los mecanismos de almacenamiento en la nube.	30/03/2022	30/12/2023	Las Tics indican que, depende de las directrices de la Alta Dirección dentro del proceso de transformación digital. Es posible que inicie en el segundo trimestre del 2023. Recomiendo revisar con experto de Archivo Distrital.
		2.6.7 Prueba piloto de estrategia de renovación de dispositivos y medios	30/09/2022	30/12/2023	Depende de los recursos financieros para su aplicación.

En vista de que las actividades **2.6.1** y **2.6.4** no se cumplieron en las fechas propuestas debido a falta de personal suficiente e idóneo, también a que por concepto técnico de la Dirección de las Tics estas actividades debían implementarse posterior a la actividad **2.6.7**, el Comité aprueba la eliminación de estas actividades y aprueba su inclusión el PGD 2024-2026 (para cumplimiento en 1er trimestre de 2024). En el caso de la actividad **2.6.5**, la Dirección de Tics indica la complejidad de la actividad, sumado a que la implementación no se daría en 2023, por tanto el Comité aprueba su eliminación.

Las actividades correspondientes a los numerales **2.6.6** y **2.6.7** no son posibles de cumplir en las fechas propuestas, ya que dependen de las directrices de la Alta Dirección y por su puesto de la asignación de recursos financieros para ejecutarlas. Por consiguiente el Comité aprueba la modificación de las fechas

propuestas que pasarían de la vigencia 2022 (30-Mar-22 y 30-Sep-22) a la vigencia 2023 (30-Dic-23).

7. Aprobación ajuste al Cronograma del PINAR - Plan Institucional de Archivos

Teniendo en cuenta que las actividades incluidas en el SIC y el PGD 2021-2023 impactan directamente sobre las planteadas en el PINAR, se deben alinear a fin de que sea coherente la información, las metas, y los cronogramas de los tres Programas. En este sentido, el Comité aprueba las modificaciones del PINAR en consecuencia de los ajustes realizados al SIC y al PGD.

8. Aprobación Cronograma de Visitas a los Archivos de Gestión 2023

El Grupo de Gestión Documental visitará 76 dependencias a partir del 15 de febrero y hasta el 25 de julio de 2023 con el fin de medir el nivel de responsabilidad frente al cumplimiento de los compromisos fijados en la visita realizada en el primer trimestre de 2022, así como la organización y conservación de documentos producidos en soporte papel y electrónico.

Se espera contar con total disposición por parte de todos los funcionarios de cada dependencia para atender la visita, la totalidad de los expedientes en Datacontrabog (electrónico) o en el Archivo de Gestión Físico (original en soporte papel), porque sobre estos se verificará la correcta aplicación del procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos (PGD-05) por parte de todos los funcionarios que reciben y producen documentos.

Adicional se revisará el cumplimiento de las recomendaciones registradas en las visitas de 2022 y el inventario de la dependencia, el cual debe contener la totalidad de los expedientes de archivo, tanto físicos como electrónicos en el formato vigente, tener todos los campos diligenciados y las correcciones indicadas durante la vigencia 2022.

También se espera que el directivo de la dependencia reciba la visita, garantice que todos los funcionarios de la dependencia estén presentes y que previo se haga lectura del acta de la visita de 2022, también del Informe Final de Auditoría de OCI (en el caso de haber sido auditado en 2021) y que les haya solicitado estar en disposición de atender cualquier requerimiento, en caso de necesitarse alguna corrección o aclaración, adicional porque al finalizar la jornada se realizara una retroalimentación virtual de lo observado y es indispensable que todos los funcionarios estén presentes a esta hora, para aprovechar el espacio y aclarar las inquietudes que tengan en materia de gestión documental.

Como resultado se les dejara ese mismo día o máximo al siguiente día, el acta de visita el cual reflejara el cumplimiento del procedimiento y en caso de requerirlo, las recomendaciones y compromisos necesarios para garantizar que los documentos

que dan cuenta del cumplimiento de sus funciones, procedimientos, actuaciones, transparencia, eficacia y gestión realizada por los funcionarios de la dependencia, se encuentren debidamente organizados y en el lugar indicado.

Por lo anterior el comité aprueba unánimemente el cronograma de visitas a los archivos de gestión 2023.

COMPROMISOS

1. **Acción:** Remitir a la Dirección de Planeación el PGD – Programa de Gestión Documental con los ajustes aprobados en el Comité para publicación.

Responsable: Jose Andres Sanchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales

Fecha límite de ejecución: 20-Dic-22

2. **Acción:** Remitir a la Dirección de Planeación el SIC – Sistema Integrado de Conservación con los ajustes aprobados en el Comité para publicación.

Responsable: Jose Andres Sanchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales

Fecha límite de ejecución: 20-Dic-22

3. **Acción:** Remitir a la Dirección de Planeación el PINAR – Plan Institucional de Archivos con los ajustes aprobados en el Comité para publicación.

Responsable: Jose Andres Sanchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales

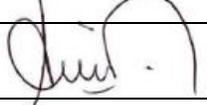
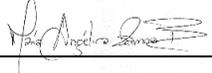
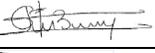
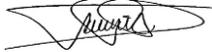
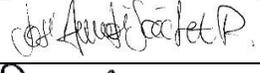
Fecha límite de ejecución: 20-Dic-22

4. **Acción:** Remitir a través de circular interna el cronograma de visitas 2023 con las indicaciones presentadas en este comité.

Responsable: Proyecta Jose Andres Sanchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales / Emite la Circular Dra. Isadora Fernandez Posada Directora Administrativa y Financiera

Fecha límite de ejecución: 26-Dic-22

LISTADO DE PARTICIPANTES

Nombre / E-Mail ¹	Cargo	Dependencia / Firma ²
Carlos Orlando Acuña Ruiz coacuna@contraloriabogota.gov.co	Contralor Auxiliar, Responsable SIG	Despacho. CA / 
Clara Edith Acosta Manrique cacosta@contraloriabogota.gov.co	Prof. Especializado 222-07	Despacho. CA / Clara Edith Acosta M.
Carmen Rosa Mendoza Suarez cmendoza@contraloriabogota.gov.co	Directora de las TIC	D. TIC / 
María Angelica Zamora Bautista mzamora@contraloriabogota.gov.co	Prof. Especializado 222-07	Sd. Gest Inf / 
Sandra Patricia Bohórquez González aocchoa@contraloriabogota.gov.co	Directora de Planeación	D. Planeación / 
Fredy Alexander Peña Nuñez frepena@contraloriabogota.gov.co	Jefe Of. Control Interno	OCI / 
Dr. Oscar Gerardo Arias Escamilla ogarias@contraloriabogota.gov.co	Jefe OA Jurídica	OAJ / 
Isadora Fernández Posada ifernandez@contraloriabogota.gov.co	Directora Administrativa y Financiera	DAF /
Jose Andres Sánchez Rivera jasanchez@contraloriabogota.gov.co	Subdirector Administrativo	Sd. Serv. Gen / 
Diana Milena Bohórquez dbohорquez@contraloriabogota.gov.co	Prof. Universitario 219 - 03 (E)	Sd. Serv. Gen / 

**Presidente, Delegado, Jefe de la
Dependencia**

Secretario (Aplica solo para los comités
debidamente conformados por acto administrativo)

En cumplimiento a la política cero papel y los objetivos ODS, componente ambiental, 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. Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento, puede comunicarse con los correos registrados, al pie del nombre del firmante.³

D. TIC /

Sd. Gest Inf /

¹ No Aplica para las reuniones de "Promoción Control Social – Acciones Ciudadanas" los participantes se registraron en la Lista de Asistencia establecida en el PPCCPI-03 y no aplica en las demás reuniones donde hay participación de externos (terceros).

² Registrar E-Mail debajo del nombre, si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas.

³ La nota aplica si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas, si tiene firmas manuscritas (puño y letra), eliminar.