

	Comité Interno de Archivo Acta Nº 01	Código Formato PGD-02-07 Versión: 14.0
---	---	--

DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección de Servicios Generales	LUGAR: Dirección Administrativa y Financiera – Piso 10	FECHA: 22-Jun-2023	HORA INICIO: 02:00 pm	HORA FIN: 03:30 pm
--	--	------------------------------	---------------------------------	------------------------------

OBJETIVO:

Realizar comité interno de archivo en el cual se presentan para aprobación ajustes a diferentes instrumentos archivísticos según las necesidades identificadas, y se presenta concepto de sobre transferencias electrónicas y propuesta del cronograma de transferencias documentales primarias.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de Quórum
2. Seguimiento Compromisos Acta Anterior
3. Aprobación ajuste al Cronograma del PGD 2021-2023
4. Aprobación ajuste al Cronograma del SIC 2021-2023
5. Aprobación ajuste al Cronograma del PINAR 2021-2023
6. Aprobación del Instrumento Registro de Activos de Información
7. Presentación Concepto sobre Transferencias Electrónicas 2023
8. Aprobación Cronograma de Transferencia Primaria 2023 (Documentos vigencia 2020 al Archivo Central)
9. Adquisición Mobiliario material especial CD

RELACIÓN DE ANEXOS

Presentación de la Exposición (PowerPoint)

DESARROLLO TEMÁTICO

1. Verificación de Quórum

El Señor Contralor Auxiliar, Dr. Carlos Orlando Acuña Ruiz, en su calidad de responsable del SIG, informa que, debido a otros compromisos, no podrá asistir al comité. Teniendo en cuenta lo anterior, se realiza la verificación de asistencia de los demás miembros del Comité, así:

- Dra. Isadora Fernández Posada – Directora Administrativa y Financiera – Preside Comité.
- Dra. Sandra Patricia Bohórquez González – Directora de Planeación
- Dr. Óscar Gerardo Arias Escamilla – Jefe Oficina Asesora Jurídica
- Dra. Carmen Rosa Mendoza Suárez – Directora TIC

	Comité Interno de Archivo Acta N° 01	Código Formato PGD-02-07 Versión: 14.0
---	---	--

- Dr. José Andrés Sánchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales – Secretario Técnico
- Dr. Fredy Alexander Peña Núñez – Jefe Oficina Control Interno (con voz y sin voto)

Adicional a los miembros del comité, asisten como invitados, con voz y sin voto, los siguientes:

- Wendy González – Profesional Contratista Subdirección de Servicios Generales
- Yisela Losada – Técnico Operativo Subdirección de Servicios Generales
- María Angélica Zamora – Profesional Especializado Subdirección Gestión de la Información – Dirección TIC

Por lo anterior, se cuenta con el Quórum necesario 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° 05 del día 22-Dic-2022 y se verifica el cumplimiento del compromiso:

COMPROMISO			
N°	Acción	Responsable	Fecha límite de ejecución
1	Enviar a la Dirección de TICS y Dirección Planeación el registro de activos de información para su respectiva publicación en la página web en el link de transparencia y acceso a la información.	Subdirección de Servicios Generales	27-dic-2022

Se informa que se dio cumplimiento al compromiso mediante memorando con Número 3-2022-40811 del 30 de diciembre de 2023.

3. Aprobación ajuste al Cronograma del PGD 2021-2023

El Programa de Gestión Documental se encuentra formulado con vigencias 2021 a 2023, para la vigencia 2023 se cuenta con las siguientes actividades a desarrollar en el segundo, tercer y cuarto 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	30/06/2023	31/12/2023	El Consejo Distrital de Archivos remite oficio con número de radicado 2-2022-36492 del 22 de diciembre de 2022, solicitando ajustes a la TVD, especialmente en el tema relacionado con la valoración primaria (abogado). Así las cosas, se tiene programado radicar nuevamente la TVD a finales del mes de julio de 2023; por lo cual proponemos tiempos más 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 Nº 4 del 12/12/22 quedando para cumplimiento el 30/06/2023. Es de mencionar que la abogada contratada para subsanar el tema de valoración primaria está trabajando en los ajustes, acompañada de la archivista.
		1.1.1.2 Proyecta acto administrativo de aplicación de las TVD	30/06/2023	31/12/2023		

La profesional Wendy Gonzalez menciona que teniendo en cuenta las actividades relacionadas en la diapositiva 5, no se da cumplimiento en el ítem 1.1.1.1 y 1.1.1.2 debido a que en el mes de diciembre del año 2022, el Consejo Distrital de Archivo remite concepto técnico en el cual se informa de la no convalidación de la TVD de la entidad por temas relacionados con la valoración primaria, por lo cual se está trabajando en equipo (abogada y archivista) para subsanar las observaciones realizadas y se apunta a radicar en el mes de agosto nuevamente el instrumento archivístico al Consejo Distrital de Archivos

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 Secundarias	4.2.2 Identificar la documentación objeto de eliminación y ajustar el Inventario documental de acuerdo a las TVD para presentar los documentos objeto de eliminación ante el comité interno de archivo y aprobar su eliminación.	30/09/2023	30/06/2024	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.	30/09/2023 30/09/2023	30/06/2024 30/03/2024	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. (Historiador)
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 Secundarias	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 eliminará material metálico y corregirá foliación si hay lugar.	Inicio 01/10/2023	30/06/2024	<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	30/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> Depende de la actividad 4.3.2.

La Directora Administrativa y Financiera, Dra. Isadora Fernández Posada, haciendo uso de la palabra, pregunta porqué su aplazamiento es por 1 año, a lo que la profesional Wendy González Sanabria, menciona que las actividades mencionadas en la diapositiva 6 dependen de contar con la TVD convalidada para aplicar el instrumento, por lo que es necesario moverlo más tiempo.

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) / 4.4 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.	30/09/2022	30/03/2024	• 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.
		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 eliminará material metálico y corregirá foliación si hay lugar.	Inicia 01/10/2023	30/06/2024	• 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.	Inicia 01/10/2023	31/09/2024	• Depende de la actividad 4.4.3
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	Inicia 30/10/2023		• 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	Inicia 30/10/2023	31/12/2024	• 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 Página Web de la entidad	Inicia 30/10/2023		• No se tiene el personal suficiente e idóneo para realizar esta tarea en un tiempo tan reducido.

Para el caso de las actividades con numerales 4.2.2.; 4.3.1; 4.3.2; 4.3.3; 4.4.1; 4.4.3; 4.4.4; 5.1.1; 5.1.2 y 5.1.3 el Comité aprueba el cambio de fechas de estas actividades del PGD 2021- 2023 e incluirlas en la nueva versión del PGD 2024-2026; teniendo en cuenta las justificaciones descritas.

Diapositiva 8

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Programa de Gestión Documental	FASE II - EJECUCIÓN DEL PGD - PROYECTO DE SISTEMA DE GESTIÓN 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		Para la vigencia 2023 no se han 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 <u>posterior</u> a la adquisición. Ahora bien, no se considera pertinente incluir las actividades en el cronograma para el tercer y cuarto trimestre, debido a que no se tiene la certeza si habrá los recursos, por lo anterior se sugiere retirarlas hasta tener un panorama más 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	31/12/2023		
		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	Inicia 31/12/2023	Se propone eliminar las actividades del Proyecto del SGDEA hasta que no se tenga claro si habrá apropiación de los recursos para ejecutarlas	
		1.2.2 Contratar	31/12/2023		
		1.3.1 Identificación de necesidades de comunicación	31/12/2023		
		1.3.2 Elaborar plan de comunicaciones	31/12/2023		
		1.4.1 Identificación de etapas, actividades, tiempos	31/12/2023		
		2.1 Planeación del Desarrollo del SGDEA: Diseño SGDEA	31/12/2023		
		2.2.1 Construcción de Base de Datos, consultas, módulos y demás requerimientos solicitados al proveedor	Inicia 31/12/2023		
		2.2.2 Elaboración de formatos y formularios para los expedientes (de acuerdo a las necesidades de las Subseries o Series Documentales)	Inicia 31/12/2023		
		2.2.3 Realizar pruebas al SGDEA	Inicia 31/12/2023		

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.

Teniendo en cuenta lo anterior, por voto unánime de los miembros presentes en el Comité, se aprobaron los ajustes al Cronograma del PGD 2021-2023, según lo descrito anteriormente.

4. Aprobación ajustes al Cronograma del SIC 2021-2023

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 segundo tercer y cuarto semestre, las cuales se requiere ajustar teniendo en cuenta las siguientes justificaciones:

Diapositiva 9

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	1.7.3 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.	30/12/2023	30/06/2024	Es necesario contar con la TVD convalidada por el Consejo Distrital de Archivos
		1.7.4 Establecer el tratamiento sobre la información contenida en rollos de microfilm.	30/12/2023	30/12/2024	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.	30/12/2023	30/12/2024	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.

Para el caso de las actividades con numerales 1.7.3.; 1.7.4; 1.7.5 el Comité aprueba el cambio de fechas de estas actividades del PGD 2021- 2023 e incluirlas en la nueva versión del PGD 2024-2026.El Comité aprueba la modificación de las fechas de las actividades mencionadas anteriormente, según las justificaciones descritas.

Diapositiva 10

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Sistema Integrado de Conservación	2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO/2.1 PROGRAMA INVENTARIO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA PRESERVACIÓN DIGITAL	2.1.2 Mantener actualizado el inventario	30/03/2023	30/12/2023	Existe la necesidad de que se esté actualizando este inventario ,y debería por lo menos revisarse una vez al año

Diapositiva 11

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.	30/06/2023	Se propone eliminar las actividades del programa 2.3 ya que están ligadas a la adquisición del SGDEA o una herramienta que garantice la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos	Se requiere 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 2024
Sistema Integrado de Conservación	2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO/2.3 PROGRAMA PARA LA 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. 2.3.2 Establecer el o los mecanismos de hash que serán estandarizados en la Contraloría de Bogotá. 2.3.3 Implementar La herramienta de aplicación de hash de acuerdo a las definidas por la Entidad.	Inicia 01/10/2023 Inicia 01/10/2023 Inicia 01/10/2023	Se propone eliminar las actividades del programa 2.3 ya que están ligadas a la adquisición del SGDEA	Para la vigencia 2023 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 y la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá hay actividades que deben desarrollarse posterior a la adquisición., por tanto, se sugiere retirarlas hasta tener un panorama más claro de las asignaciones financieras para el desarrollo de este proyecto.

En consecuencia, la actividad 2.2.3 debe desarrollarse de forma periódica al terminar la recepción de cada transferencia documental electrónica, proceso que se proyecta ejecutar a partir de la vigencia 2024 según los análisis realizados internamente y atendiendo el concepto de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, por lo tanto, es necesario que el Comité aprueba la eliminación de las actividades del 2.2. y 2.3 y cada una de las actividades que se pueden observar anteriormente.

Diapositiva 12

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 LA DEFINICIÓN DE MECANISMOS DE AUTENTICIDAD PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	2.4.1 Documentar y estandarizar los mecanismos de autenticidad para los documentos electrónicos utilizados en las diferentes aplicaciones transaccionales de la Contraloría de Bogotá.	30/12/2023	30/06/2024	Se requiere de mayor tiempo para realizar la actividad
Sistema Integrado de Conservación	2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO/2.4 PROGRAMA PARA LA 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.	30/09/2023	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 Actividad dependiente de la actividad 2.4.1, por tanto iniciaría en 2024 y se debe revisar el plan de trabajo.

La actividad 2.4.1, se encuentra programado para el último semestre del año 2023, se solicita al comité reprogramar para 30 de junio de 2024, en razón al impacto de modificar las aplicaciones de la entidad que requerirían dicha implementación, dado que algunos sistemas son de propiedad intelectual de terceros y no podríamos modificar el código fuente, así mismos se requiere identificar a partir de las TRD qué sistemas propiamente requerirían la implementación por encontrarse conformando expedientes propios en carpetas del sistema operativo. El insumo primordial lo genera el inventario documental de las dependencias y la identificación de los documentos de archivo electrónicos que se convierten en objetos de preservación partiendo de la acotación que se definió en el Plan de Preservación Digital en donde se indica que serán objeto aquellos en los que el tiempo de retención superen los 10 años o sean declarados como de conservación total. Sin embargo, la Entidad hoy ya tiene una aplicación para el diligenciamiento del formato PGTH-21 entrega del puesto de trabajo implementado con el algoritmo técnico para garantizar la integridad de documentos electrónicos con SHA-512, mecanismo de QR para validar autenticidad y servicio de consulta del documento electrónico; sin embargo, la actividad deberá revisarse y acorde a los recursos financieros y tecnológicos posibles que puedan ser implementados para adelantar dicha actividad en las aplicaciones en las que sea posible, la revisión con cada una de las áreas frente a la determinación del documento de archivo que debe estar sujeto a dicha protección y las capacidades de desarrollo en las que fueron implementadas las aplicaciones para permitir que ello pueda llevarse a cabo de manera automática cuando se genere la información.

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 2023, 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.

Diapositiva 13

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.	Inicia 30/10/2023	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 14

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Sistema Integrado de Conservación	2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO/2.6 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.	Inicia 30/12/2023	Se propone eliminar estas 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).	30/06/2023	Se propone eliminar estas actividades del Cronograma del SIC para la Vigencia 2023 hasta no tener una visión más 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	Inicia 30/12/2023	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.	30/12/2023	30/06/2024	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 2024. .
		2.6.7 Prueba piloto de estrategia de renovación de dispositivos y medios	30/12/2023	30/06/2024	Depende de los recursos financieros para su aplicación.

Se propone eliminar las actividades 2.5.2; 2.6.1; 2.6.4 y 2.6.5 dado que no se logran cumplir en la fecha propuesta por la falta de personal suficiente e idóneo para ejecutar las labores propuestas, la completitud de la fuente primaria en relación al inventario unificado y completo, la revisión a las capacidades tecnológicas actuales y las aplicaciones que la industria provea en función de la lectura de formatos y versiones anteriores de las aplicaciones en las cuales fueron creados los documentos electrónicos, los componentes para la lectura de dispositivos y medios que reposan en los archivos y expedientes y con los cuales es posible que no se cuente o se deban celebrar convenios con otras entidades que nos permitan su lectura, la posible contratación de servicios especializados de migración de diferentes medios de almacenamiento de la información, los lineamientos de la Alta Dirección en materia de contratación de servicios en la nube, los proyectos que se estipulen dentro del proceso de transformación digital, por lo que el concepto técnico de la Dirección de las TIC propone

	Comité Interno de Archivo Acta N° 01	Código Formato PGD-02-07 Versión: 14.0
---	---	--

implementar dichas actividades posterior a la actividad 2.6.7, el Comité aprueba la eliminación de estas actividades y aprueba su inclusión el PGD 2024-2026.

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.

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/2.8 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	Inicia 01/07/2023	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.
		2.8.2 Adquirir, configurar y administrar el Repositorio de Preservación Digital.	Inicia 01/10/2023		Está ligado al desarrollo de las actividades 2.8.1
		2.8.3 Actualizar la estrategia para la fase de implementación.	Inicia 01/10/2023		
		2.8.4 Actualizar la estrategia con la inclusión de transferencia digital	Inicia 01/10/2023		

Se propone eliminar las actividades 2.8.1; 2.8.2; 2.8.3 y 2.8.4 del cronograma de actividades e incluirlas en SIC de la vigencia 2024 – 2026, debido a que depende de la evaluación del software de preservación. El comité está de acuerdo y aprueba la eliminación de las actividades mencionadas.

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/2.9 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.	Inicia 01/10/2023	Se propone eliminar estas actividades del Cronograma del SIC hasta no definir la adquisición del software (SGDEA).	Las tres actividades deben cumplirse a 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.	Inicia 01/10/2023		
		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.	Inicia 01/10/2023		

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 2.9.1; 2.9.2 y 2.9.3.

Teniendo en cuenta lo anterior, por voto unánime de los miembros presentes en el Comité, se aprobaron los ajustes al Cronograma del SIC 2021-2023, según lo descrito anteriormente.

5. Aprobación ajuste al Cronograma del PINAR 2021-2023

Considerando las actividades incluidas en el SIC y el PGD 2021-2023 impactan directamente sobre las planteadas en el Plan Institucional de Archivos -PINAR-, se deben alinear a fin de que sea coherente la información, las metas, y los cronogramas de ambos Programas. En este sentido, a continuación, observamos los Proyectos del PINAR que serán modificados de conformidad con los cambios relajados en el SIC y PGD:

3. Preservación Digital a Largo Plazo

Objetivo General: Mantener disponible la información digital objeto de preservación a largo plazo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y disponibilidad a través del tiempo para la entidad.

Objetivos Específicos:

- Identificar los documentos objeto de preservación digital a largo plazo.
- Normalizar los formatos para la producción y conservación de documentos.
- Implementar las estrategias de preservación digital de medios y soportes electrónicos
- Establecer los medios de almacenamiento digital definiendo las características adecuadas para la preservación de los documentos digitales en la Contraloría de Bogotá.

Alicance: El proyecto inicia con la implementación de las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Contraloría de Bogotá

Responsable del Plan: Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección de Servicios Generales - Dirección de Tecnologías de Información y las Comunicaciones TIC

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar los documentos objeto de preservación digital a largo plazo	Proceso Gestión Documental / Dirección de TIC y Planeación	Ene-20	Dic-23	Lista maestra de documentos	Se realiza de acuerdo al SIC
Definir estándares para la preservación de documentos electrónicos de archivo	Proceso Gestión Documental / Dirección de TIC	Ene-20	Dic-23	Programa de Inspección y Mantenimiento-Implementado	
Implementar técnicas a los sistemas que presenten obsolescencia tecnológica	Proceso Gestión Documental / Dirección de TIC	Ene-20	Dic-23		
Implementar de Repositorio de preservación digital al largo plazo	Proceso Gestión Documental / Dirección de TIC y Planeación	Ene-20	Dic-23		

5. Implementación TVD y TRD

Objetivo General: Implementar las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental para depurar el archivo Central de la entidad, conservando los que se requiere y transfiriendo lo histórico al Archivo Distrital.

Objetivos Específicos:

- Liberar espacios en los depósitos del archivo central
- Organizar la documentación que aún es objeto de conservación en el archivo central.

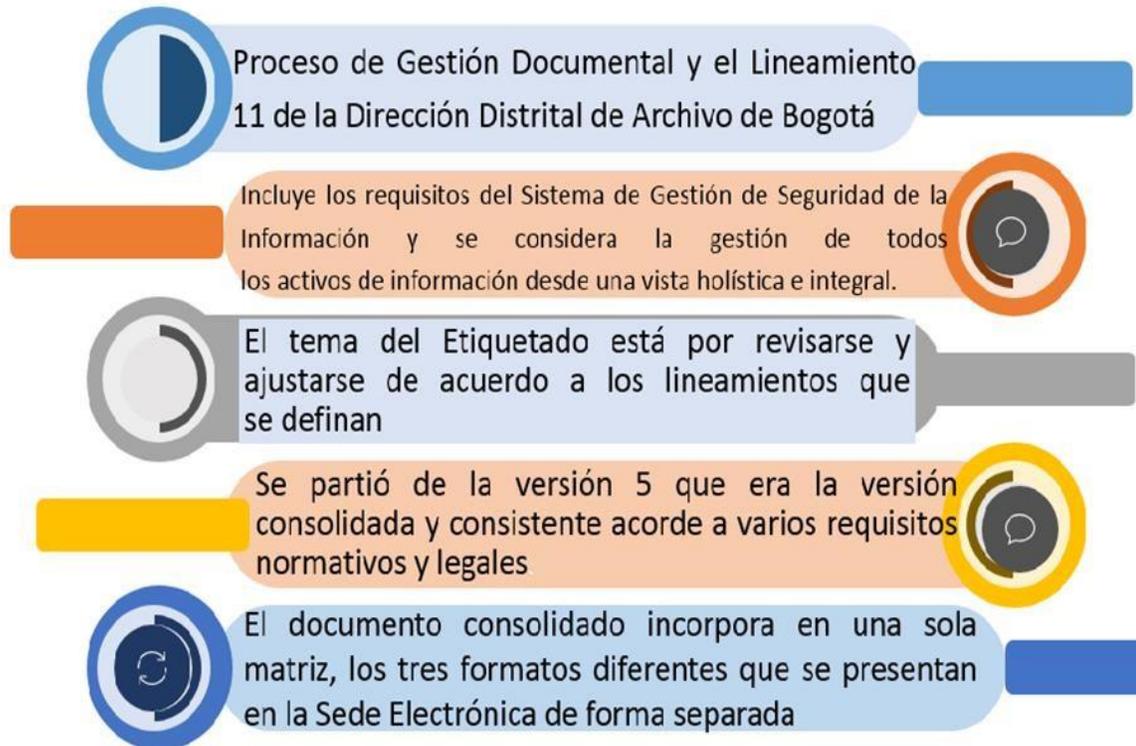
Alicance: El proyecto inicia con la aplicación de la TVD y TRD de acuerdo con el inventario documental y finaliza con la eliminación, transferencias al archivo distrital y organización de lo que debe quedar.

Responsable del Plan: Proceso de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Convalidar las TVD ante el Consejo Distrital de Archivos	Proceso Gestión Documental	Dic-19	Ago-21	Convalidación de TVD por el	Por el Consejo Distrital de Archivos
Identificar y eliminar en el Archivo Central la documentación objeto de eliminación según la TRD y TVD	Proceso Gestión Documental y Comité Interno de Archivo	Nov-20	Dic-21		Se realiza de acuerdo al procedimiento para la Organización y Transferencias Documentales PGD-05
Identificar la documentación Objeto de transferencia al Archivo Distrital según TRD y TVD.	Proceso Gestión Documental	Ene-21	Jun-22	Definidos en el procedimiento para la Organización y Transferencias Documentales PGD-05	
Organizar la documentación objeto de custodia en el Archivo Central, según la TVD y TRD.	Proceso Gestión Documental	Ene-22	Dic-22		
Transferencia secundaria de documentos.	Proceso Gestión Documental	Ene-23	Jun-23		

Teniendo en cuenta lo anterior, por voto unánime de los miembros presentes en el Comité, aprobaron los ajustes al Cronograma del PINAR 2021-2023, según lo descrito anteriormente.

6. Aprobación del Instrumento Registro de Activos de Información



Se informa que, como parte del Cronograma de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se encuentra definida la unificación del Registro de Activos de Información y el Cuadro de Caracterización Documental, en lo que refiere específicamente a dar cumplimiento al lineamiento 11 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, inclusión de los requisitos del Sistema de Gestión de seguridad de la Información. Por tal razón, en mesas de trabajo con la Dirección de TIC, se realizó ajustes al instrumento de tal forma que cumpliera los objetivos de interés de ambas dependencias, y fuera de mejor aplicación para la entidad.

El formato propuesto recopila y contempla en un único formato los requisitos exigidos en los instrumentos de Gestión de la Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información, Protección de Datos Personales y Datos Abiertos, el cual afectará los procedimientos que definen las actividades para su conformación y actualización, por lo que deberá adelantarse la modificación pertinente.

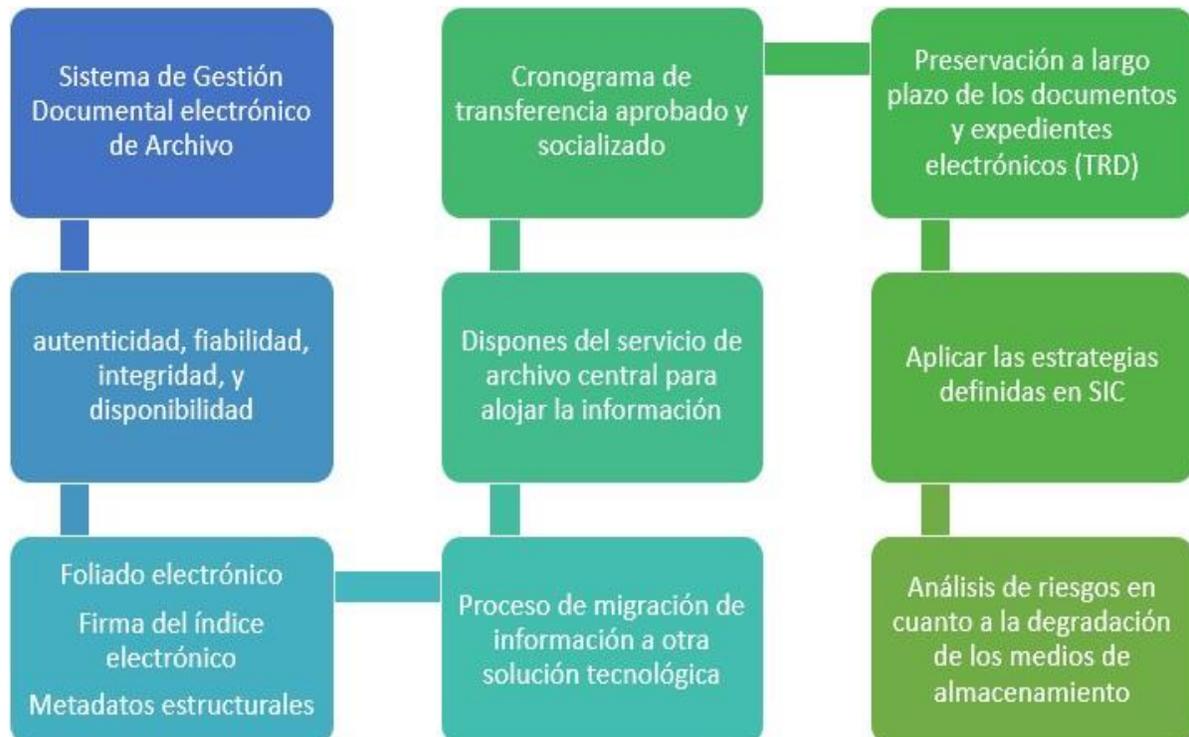
Por lo anterior, el Comité procede a votar y aprueba unánimemente la actualización del Registro de Activos de Información presentado.

7. Concepto Técnico en Gestión Documental, Relacionado con Transferencias Electrónicas

Es de mencionar que la entidad actualmente tiene la necesidad de realizar transferencias primarias electrónicas de los documentos que se encuentran creados y alojados en el servidor Datacontrabog, los cuales se han organizado respondiendo a la Tabla de Retención Documental convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, en la cual se declaró soporte papel y electrónico.

Según lo dicho, se solicita concepto técnico a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para la viabilidad de una transferencia electrónica con la infraestructura tecnológica con la que cuenta actualmente la entidad.

ASPECTOS TÉCNICOS: Es importante precisar que previo a realizar tales transferencias, la Entidad debe tener en cuenta los requisitos establecidos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, asegurando que la documentación se encuentre centralizada y para poder declarar esa información como documentos electrónicos de archivo es necesario conformar expedientes electrónicos con las siguientes características:



	Comité Interno de Archivo Acta N° 01	Código Formato PGD-02-07 Versión: 14.0
---	---	--

CONCLUSIÓN: Conforme a lo anterior, es importante tener en cuenta que no se pueden realizar transferencias de documentos electrónicos o dispuestos en medios electrónicos, cuya disponibilidad y acceso a largo plazo no pueda ser garantizada, afectado la memoria institucional de la Entidad.

Realizada la exposición del concepto técnico emitido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, el Comité aprueba por unanimidad no realizar transferencias electrónicas primarias para la vigencia 2023, según las recomendaciones y sugerencias dadas con el propósito de asegurar la documentación de la entidad a largo plazo.

8. Aprobación Cronograma Transferencia Documentales primarias (Doc. Físicos)

Es importante mencionar que, a pesar de no poder realizarse transferencias electrónicas primarias por los motivos expuestos anteriormente, el proceso de Gestión Documental propone un cronograma de transferencias primarias físicas para aquellas dependencias que cuentan con expedientes físicos.

No Dependencias a transferir	53
No de cajas a transferir	360
Fecha Inicio	01 de Agosto de 2023
Fecha Final	13 de octubre de 2023
Responsables	Administradores de Archivo Jefe de la dependencia
Requisitos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos PGD - 05. • Recomendaciones dadas en las visitas a los archivos de gestión

La Dra. Carmen Rosa, como Directora de TIC, manifiesta que, considerando que no es posible realizar las transferencias documentales electrónicas, por lo señalado anteriormente, propone realizar un bloqueo a los permisos sobre las carpetas de documentos de archivo 2020 que iban a ser objeto de transferencia y que se encuentran alojadas en el servidor Datacontrabog, para garantizar que no realicen modificaciones sobre estos documentos; para llevar a cabo esta actividad, se sugerirán las acciones pertinentes a la Subdirección de Servicios Generales para que se puedan emitir los lineamientos pertinentes. En consecuencia, se recuerda que el administrador de archivo de cada dependencia tiene la responsabilidad del control total de los documentos electrónicos. Al respecto, el Proceso de Gestión Documental y Subdirección de Servicios Generales está de acuerdo con la propuesta. En virtud de lo anterior, se presenta el cronograma de transferencias documentales primarias (físicas), y por unanimidad el Comité aprueba las transferencias documentales físicas para la vigencia 2023.

	Comité Interno de Archivo Acta N° 01	Código Formato PGD-02-07 Versión: 14.0
---	---	--

9. Adquisición Mobiliario Material Especial CD

Sistema Integrado de Conservación

Estrategia 5 - Optimizar el Espacio Físico y las Unidades de Almacenamiento de Acuerdo con la Producción Documental de cada Dependencia en la Entidad.

Dirección de Tecnologías de la Información

Migrar la información contenida en unidades de almacenamiento CD

Dirección de Tecnologías de la Información

Realizar backup de la información contenida en las unidades almacenamiento externo que contengan documentos que sean objeto de conservación total (CD , Discos Duros)

El Doctor José Andrés Sánchez, menciona que aunque se cuenta con disponibilidad de recursos para la adquisición de mobiliario de medios especiales para este caso CD; se sugiere que la información que repose en dichos medios pueda ser migrada a algún espacio electrónico que disponga la Dirección de TIC y en consonancia a lo indicado en el documento del Sistema Integrado de Conservación SIC, se procedería a migrar la información que se encuentra alojada en los documentos especiales (CD) que hacen parte de los expedientes que se custodian en el archivo central.

Según lo expuesto por el Doctor Sánchez, el Comité está de acuerdo con la migración de la información, con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información; para lo cual, se deben reunir los dos procesos (TICS y Gestión Documental) con el objetivo de elaborar un plan de trabajo y llevara a cabo la actividad. El comité aprueba la propuesta presentada.

COMPROMISOS

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

Responsable: José Andrés Sánchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales

	Comité Interno de Archivo Acta Nº 01	Código Formato PGD-02-07 Versión: 14.0
---	---	--

Fecha límite de ejecución: 30-Jun-23

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

Responsable: José Andrés Sánchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales

Fecha límite de ejecución: 30-Jun-23

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

Responsable: José Andrés Sánchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales

Fecha límite de ejecución: 30-Jun-23

4. **Acción:** Enviar a la Dirección de Planeación el registro de activos de información para su respectiva publicación.

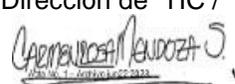
5. **Responsable:** Proyecta José Andrés Sánchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales

Fecha límite de ejecución: 30-Jul-23

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

Responsable: Proyecta José Andrés Sánchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales / Emite la Circular Dra. Isadora Fernández Posada Directora Administrativa y Financiera

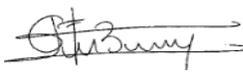
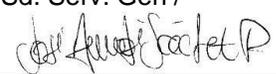
Fecha límite de ejecución: 07-Jul-23

LISTADO DE PARTICIPANTES		
Nombre / E-Mail¹	Cargo	Dependencia / Firma²
Dra. Carmen Rosa Mendoza Suarez cmendoza@contraloriabogota.gov.co	Directora de TIC	Dirección de TIC / 

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.

María Angélica Zamora Bautista mzamora@contraloriabogota.gov.co	Prof. Especializado 222-07	Sd. Gest Información 
Dra. Sandra Patricia Bohórquez González sbohorquez@contraloriabogota.gov.co	Directora Planeación	D. Planeación / 
Dr. Oscar Gerardo Arias Escamilla ogarias@contraloriabogota.gov.co	Jefe Oficina Asesora Jurídica	OAJ/ 
Dr. Fredy Alexander Peña Nuñez frepena@contraloriabogota.gov.co	Jefe Oficina de Control Interno	OCI / 
Dra. Isadora Fernández Posada ifernandez@contraloriabogota.gov.co	Directora Administrativa y Financiera	DAF / 
Dr. José Andrés Sánchez Rivera jasanchez@contraloriabogota.gov.co	Subdirector Administrativo	Sd. Serv. Gen / 
Wendy Belén González Sanabria wbgonzalez@contraloriabogota.gov.co	Contratista Profesional	Sd. Serv. Gen / 
Yisela Losada Cuéllar ylosada@contraloriabogota.gov.co	Técnico Operativo	Sd. Serv. Gen / 

<p>Presidente, delegado, Jefe de la Dependencia</p>  <p>Dra. Isadora Fernández Posada ifernandez@contraloriabogota.gov.co</p>	<p>Secretario</p>  <p>Dr. José Andrés Sánchez Rivera jasanchez@contraloriabogota.gov.co</p>
--	--

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