

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección de Servicios Generales	<b>LUGAR:</b> Dirección Administrativa y Financiera – Piso 10	<b>FECHA:</b> 11-Dic-2023	<b>HORA INICIO:</b> 10:00 am	<b>HORA FIN:</b> 11:00 am
--	--	------------------------------	---------------------------------	------------------------------

### **OBJETIVO:**

Realizar la cuarta reunión del comité interno de archivo, con el objetivo de presentar los cronogramas de visitas y transferencias para la vigencia 2024, la propuesta de ajustes a los cronogramas del Programa de Gestión Documental, al Sistema Integrado de Conservación (SIC) y del Plan Institucional de Archivo 2020-2023 (PINAR), así mismo la planeación de los proyectos del proceso de gestión documental vigencia 2024.

### **ORDEN DEL DÍA:**

1. Registro de Asistencia – Verificación del Quorum.
2. Seguimiento a compromisos.
3. Socialización y aprobación de los cronogramas de visitas a los archivos de gestión y transferencias documentales primarias, vigencia 2024.
4. Aprobación de los ajuste a los Cronograma del PGD, SIC y el PINAR 2021-2023
5. Presentación proyectos de gestión documental vigencia 2024
6. Proposiciones y varios

### **DESARROLLO TEMÁTICO**

#### **1. Verificación del Quorum**

Se realiza la verificación de asistencia de los miembros del Comité Interno de Archivo de la siguiente manera:

- Dra. Isadora Fernández Posada – Directora Administrativa y Financiera
- Dra. Sandra Patricia Bohórquez González – Directora de Planeación
- Dr. Carlos Andrés Prada Duran– Director TIC (E)
- 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, las siguientes profesionales:

- Wendy González Sanabria – Profesional Contratista 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 a Compromisos.

Se da lectura a los compromisos registrados en el Acta de Comité Interno de Archivo N°03 del día diecinueve (19) de septiembre del año dos mil veintitrés (2023) y se verifica el cumplimiento del compromiso:

<b>COMPROMISO</b>			
<b>N°</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha límite de ejecución</b>
1	Remitir a la Dirección de Planeación el PGD – Programa de Gestión Documental, SIC – Sistema Integrado de Conservación, y PINAR – Plan Institucional de Archivos, con los ajustes aprobados en el Comité para publicación.	Subdirección de Servicios Generales	29-Sep-2023
2	Remitir a la Directora Administrativa presentación del Proyecto de Actualización de TRD 2024, en la cual de incluya actividades, perfiles, tiempos, costos aproximados para la vigencia 2024 al 2027	Subdirección de Servicios Generales	22-Sep-2023
3	Elaborar circular interna aplicable para las auditorías, en donde se menciona la forma provisional de organización de documentos.	Despacho del Contralor Auxiliar	30-Sep-2023
4	Actualizar la caracterización documental y el cuadro de clasificación documental para las series documentales del proceso vigilancia.	Subdirección de Servicios Generales	31-Dic-2023

Se informa que se dio cumplimiento a cada uno de los anteriores compromisos de la siguiente forma:

1. Primer Compromiso: Se remite los instrumentos (PGD, SIC Y PINAR a la Dirección de Planeación, bajo el radicado No 3-2023-26456 del 29 de septiembre de 2023.

2. Segundo Compromiso: Se remite por medio de correo electrónico a la Directora Administrativa y Financiera presentación con la información solicitada el día 21 de septiembre de 2023
3. Tercer Compromiso: Se remite por medio de correo electrónico el proyecto de circular el día 27 de septiembre de 2023, la cual se publica el día 02 de octubre de 2023.
4. Cuarto Compromiso: Se asignaron códigos temporales el día 29 de septiembre de 2023, a las nuevas subseries de Informes de auditoría de la siguiente forma:
  - 27.35 CODIGO SUBSERIE DOCUMENTAL Informe Auditoria de Cumplimiento
  - 27.36 CODIGO SUBSERIE DOCUMENTAL Informe Financiera y de gestión
  - 27.37 CODIGO SUBSERIE DOCUMENTAL Informe Actuación especial de fiscalización
  - 27.38 CODIGO SUBSERIE DOCUMENTAL Informe Auditoria Conjuntas.

Adicionalmente, se lleva a cabo reunión el día 06 de diciembre de 2023, con la profesional Natalia Córdoba de la de la Dirección de Apoyo al Despacho la cual tenía por objetivo actualizar el CCD para la serie de Actas y la subserie Actas Sindicales. Posteriormente se continuará realizando la actividad planteada.

### **3. Socialización y aprobación de los cronogramas de visitas a los archivos de gestión y transferencias documentales primarias, vigencia 2024.**

El Dr José Andrés Sánchez Rivera, menciona que se socializaran los cronogramas de visitas a los archivos de gestión y transferencias documentales vigencia 2024, para su respectiva a probación por parte del comité.

- **Cronograma visitas Archivos de Gestión**

A continuación la profesional Wendy González Archivista del Proceso de Gestión Documental, indica que se realizara las visitas a la 76 dependencias de la entidad, iniciando el día 22 de enero de 2024 con la Dirección de Apoyo al Despacho y culminando el día 19 de marzo de 2024 con la Dirección Sector Seguridad, Convivencia y Jurídica; igualmente se menciona la importancia de la asistencia del directivo responsable (por lo menos en Apertura y Cierre) y el administrador de archivo de la dependencia. En atención a lo anterior, la doctora Isadora Fernández, Directora Administrativa y Financiera, reitera la importancia de que los directivos asistan a la visita y esto se puntualice en la circular de socialización de los cronogramas.

Diapositiva No 6

**3. Aprobación Cronograma Visitas a los Archivos de Gestión y  
Transferencias Documentales 2024**



Dependencias a visitar	76
Fecha Inicio	22 de Enero de 2024 – Dirección de Apoyo al Despacho
Fecha Final	19 de marzo de 2024 – Dirección Sector Seguridad, Convivencia y Jurídica
Responsables	Subdirector de Servicios Generales - Equipo de Gestión Documental
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos PGD - 05.</li><li>• Asistencia del directivo responsable (por lo menos en Apertura y Cierre) y el administrador de archivo de la dependencia.</li></ul>

[CRONOGRAMA DE VISITAS](#)

Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Servicios Generales - Proceso de Gestión Documental "Control fiscal de todos y para todos".

- **Cronograma Transferencias Documentales Primarias**

Igualmente se expone el cronograma de transferencias documentales, las cuales inician el día 02 de julio de 2024 con la Dirección de Apoyo al Despacho y culmina el 23 de agosto de 2024 – Dirección Sector Seguridad, Convivencia y Justicia, se resalta la importancia de que el proceso de transferencia debe ser bajo la responsabilidad del Directivo de la dependencia y el Administrador de Archivo.

Por otra parte se comenta que entre la terminación de las visitas y el inicio de las transferencias documentales hay un lapso de tres meses, los cuales serían favorables para que las dependencias ajustes aquellas observaciones o recomendaciones que se manifiesten en el acta de visitas de la vigencia 2024 por parte del equipo de gestión documental que pueden mejorar la transferencia primaria.

En los meses de abril y mayo se tiene programada realizar jornadas capacitación a los administradores de archivo con el objetivo de recordar las buenas prácticas para llevar a cabo las transferencias documentales.

Diapositiva No 7

### 3. Aprobación Cronograma Transferencias Documentales Primarias (Doc. Físicos)



No Dependencias a transferir	76 dependencias (físico, electrónico e híbrido), se solicita por memorando radicado No 3-2023-31655 del 23 de noviembre de 2023.
Fecha Inicio	02 de julio de 2024 – Dirección de Apoyo al Despacho
Fecha Final	23 de agosto de 2024 – Dirección Sector Seguridad, Convivencia y Justicia
Responsables	Subdirector de Servicios Generales - Equipo de Gestión Documental
Requisitos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos PGD - 05.</li><li>• Recomendaciones dadas en las visitas a los archivos de gestión</li><li>• El proceso de transferencia debe ser bajo la responsabilidad del Directivo de la dependencia y el Administrador de Archivo</li></ul>

[CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2024.xlsx](#)

Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Servicios Generales - Proceso de Gestión Documental "Control fiscal de todos y para todos".

Teniendo en cuenta lo anterior, por voto unánime de los miembros presentes en el comité, aprueban los cronogramas de visitas a los archivos de gestión y las transferencias documentales vigencia 2024

#### 4. Aprobación de los ajuste a los Cronograma del PGD, SIC y el PINAR 2021-2023

##### Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental se encuentra formulado con vigencias 2021 a 2023, para la vigencia 2023 se cuentan con las siguientes actividades a desarrollar en el año en curso, las cuales se requieren ajustar teniendo en cuenta las siguientes justificaciones:

Diapositiva 8



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

### 4. Aprobación Ajustes 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 cuarto trimestre del año en curso, las cuales se requiere ajustar teniendo en cuenta las siguientes justificaciones:

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta
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	1.1.1.1 Consejo Distrital de Archivos remite TVD convalidadas .	30/12/2023	30/12/2024
		1.1.1.2 Proyecta acto administrativo de aplicación de las TVD		

Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Servicios Generales - Proceso de Gestión Documental "Control fiscal de todos y para todos".

La Profesional Wendy menciona que para el caso de la actividad 1.1 y sus numerales 1.1.1.1 y 1.1.1.2 es necesario eliminarlas del cronograma del PGD por razón que el instrumento archivístico Tabla de Valoración Documental no fue convalidado por el Consejo Distrital de Archivos.

Según lo anterior, el proceso de Gestión Documental en cabeza del Subdirector Administrativo el doctor José Andrés Sánchez Rivera, propone a los miembros del comité, solicitud de plazo frente al compromiso No 4, Actualizar la caracterización documental y el cuadro de clasificación documental para las series documentales del proceso vigilancia, para entregarse el 31 de enero de 2024. Lo anterior debido a que la TVD no fue convalidada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y se cuenta con 30 días hábiles para radicar los ajustes solicitados, los cuales se vencen el 18 de enero de 2024, de lo contrario el Consejo Distrital de Archivos inicia una evaluación nueva y no sobre los ajustes requeridos en concepto emitido el día 04 de diciembre de 2023.

Expuesto lo anterior, la propuesta por parte del proceso es tener los ajustes para el día 05 de enero de 2024 y realizar un comité extraordinario en la semana del 8 a 12 dependiendo de las agendas de los directivos o de manera asincrónica, para radicar nuevamente al Consejo Distrital de Archivos en la siguiente semana, antes del plazo límite (18 enero 2024).

Es de aclarar que esta actividad 1.1 se incluirá en el cronograma del PGD que se establezca para las vigencias 2024 al 2027.

Según lo propuesto el comité está de acuerdo con la propuesta y por voto unánime, aprueban la propuesta expuesta.

### **Sistema Integrado de Conservación SIC 2021-2023**

El Sistema Integrado de Conservación se encuentra formulado con vigencias 2021 a 2023, para la vigencia 2023 se cuenta con la siguiente actividad a desarrollar en el año en curso, las cuales se requiere ajustar teniendo en cuenta las siguientes justificaciones:

#### **Diapositiva 8**



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

### 5. 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 cuarto semestre del año en curso, 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 PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO / 2.1 PROGRAMA INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA PRESERVACIÓN DIGITAL.	2.1.2 Mantener actualizado el inventario	30/12/2023	30-06-2024	No se cuenta con el personal suficiente e idóneo para realizar la actividad en un tiempo tan reducido.

Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Servicios Generales - Proceso de Gestión Documental "Control fiscal de todos y para todos".

La profesional Wendy explica que las actividad 2.1 y su numeral 2.1.2 están programadas para culminar el 30 de diciembre de 2023, pero teniendo en cuenta que no es posible su cumplimiento para la fecha programada, se solicita al comité eliminarla e incluirla en el cronograma del PGD que se establezca para las vigencias 2024 al 2027.

Es importante señalar que a pesar de no cumplir con la actividad en su totalidad, el equipo del proceso de gestión documental, para la vigencia 2023 llevo a cabo 5 mesas de trabajo en

conjunto con la Dirección de TIC y Dirección de Planeación, con el propósito de actualizar el formato de registro de activos de información, el cual fue presentado al comité interno del archivo. Finalmente se presenta a la Dirección de Planeación, quien solicita ajustes los cuales se tiene planeado realizarlos en el primer trimestre de 2024

Según lo propuesto el comité está de acuerdo con la propuesta y por voto unánime, aprueban la propuesta expuesta.

### **Plan Institucional de Archivos -PINAR-**

Considerando que 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 el Proyecto del PINAR que será modificados de conformidad con los cambios realizados en el SIC y PGD:

#### **Diapositiva 8**

<b>Objetivo General:</b> 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.
<b>Objetivos Específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liberar espacios en los depósitos del archivo central</li><li>• Organizar la documentación que aún es objeto de conservación en el archivo central.</li></ul>
<b>Alcance:</b> 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.
<b>Responsable del Plan:</b> Proceso de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Convalidar las TVD ante el Consejo Distrital de Archivos	Proceso de Gestión Documental	Dic-19	Jun-23	Convalidación de TVD por el	Por el Consejo Distrital de Archivos

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.

## 5. Presentación proyectos de gestión documental vigencia 2024

### Diapositiva 11

**7. PROYECTOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-  
VIGENCIA 2024**

PROYECTOS GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2024  
- 2027

No	ACTIVIDADES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	1.Elaboración de diagnóstico en gestión documental y Actualización de Instrumentos Archivístico: Tabla de Retención Documental Tabla de control de acceso Banco Terminológico Sistema Integrado de Conservación NOTA: Vigencia 2024 inicio del diagnóstico integral de archivos y de la TRD - Sujeto al equipo	2024	2027
2	Aplicación de los instrumentos archivístico Tabla de retención documental y Tabla de Valoración Documental	2024	2027
3	Programa de capacitación en gestión documental	2024	2027
4	Cumplimiento de las actividades establecidas en los cronogramas de PINAR, SIC, PGD	2024	2027



Equipo interdisciplinario Proceso de Gestión Documental

EL equipo interdisciplinario debe estar conformado por personas de diferentes disciplinas tales como:

Archivística Historia Derecho  
Administración Pública Ingeniería Industrial Ingeniero de sistemas

Técnicos/Tecnólogos en Archivo

Instrumentos Archivísticos Necesarios de Actualizar

Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Servicios Generales - Proceso de Gestión Documental "Control fiscal de todos y para todos".

Con base en los diferentes análisis que se han venido realizando durante la vigencia 2023, se ha presentado una proyección con una periodicidad cuatrienal (2024-2027) con cuatro proyectos, donde se busca actualizar los diferentes instrumentos archivísticos, la aplicación de TRD y TVD, ejecutar el programa de capacitaciones y el cumplimiento a las actividades establecidas en los cronogramas del PGD, SIC Y PINAR; para lo cual es necesario contar con un equipo interdisciplinario conformado por archivistas, historiador, abogado, administrador público, ingeniero industrial, ingeniero de sistemas y técnicos o tecnólogos en gestión documental; considerando que el presupuesto para el proceso de gestión documental no es muy amplio se requiere como mínimo un archivista, un abogado, un historiador y algunos técnico o tecnólogos en gestión documental y archivos con el propósito de iniciar con la actualización de la TRD y el diagnóstico integral de archivos.

Al respecto, y teniendo en cuenta que no se tiene certeza si se puede contratar el equipo, se reitera que realizar las actividades mencionadas está sujetas al equipo de trabajo para lograr los resultados esperados.

Igualmente aclara que en caso de contar con el equipo mínimo (Archivista, Abogado e Historiador) se puede iniciar con la elaboración del diagnóstico y los primeros pasos para la

actualización de la Tabla de retención Documental en la vigencia 2024, y en paralelo, se trabajaría para dar cumplimiento a los proyectos 2, 3 y 4 que se observan en la diapositiva 11.

Teniendo en cuenta lo anterior, se aprueba por voto unánime de los miembros del comité presentes, incluir los cuatro proyectos expuestos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR- vigencias 2024 - 2027

## **6. Propositiones y varios**

En este punto del orden del día se presentaría la propuesta de aplazar el cumplimiento del compromiso número 4 del comité anterior, para el 31 de enero de 2024, para dar prioridad a los ajustes de las Tablas de Valoración Documental según concepto del Consejo Distrital de Archivo, para radicar antes del 18 de enero de 2024. Este punto se trató en el numeral 4 Aprobación de los ajuste a los Cronograma del PGD, SIC y el PINAR 2021-2023, contando con aprobación unánime de los miembros del comité presentes en la reunión.

## **RELACIÓN DE ANEXOS**

Presentación de la Exposición (PowerPoint)

## **COMPROMISOS**

- 1. Acción:** Realizar los ajustes solicitados al instrumento archivístico Tabla de Valoración Documental –TVD- por el Consejo Distrital de Archivos mediante el concepto técnico radicado con número 2-2023-33721 del 04 de diciembre de 2023, y radicarlos antes del vencimiento de los treinta (30) días hábiles establecidos por el ente rector.

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

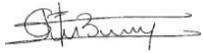
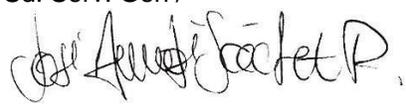
**Fecha límite de ejecución:** 18-01-2024

- 2. Acción:** Actualizar la caracterización documental y el cuadro de clasificación documental para las series documentales del proceso vigilancia.

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

**Fecha límite de ejecución:** 31-01-2024

**LISTADO DE PARTICIPANTES**

Nombre / E-Mail <sup>1</sup>	Cargo	Dependencia / Firma <sup>23</sup>
Dra. Isadora Fernández Posada <a href="mailto:ifernandez@contraloriabogota.gov.co">ifernandez@contraloriabogota.gov.co</a>	Directora Administrativa y Financiera	DAF / 
Dra. Sandra Patricia Bohórquez González <a href="mailto:sbohorquez@contraloriabogota.gov.co">sbohorquez@contraloriabogota.gov.co</a>	Directora Planeación	D. Planeación / 
Dr. Fredy Alexander Peña Nuñez <a href="mailto:frepena@contraloriabogota.gov.co">frepena@contraloriabogota.gov.co</a>	Jefe Oficina de Control Interno	OCI / 
Dr. Carlos Andres Prada Duran <a href="mailto:cprada@contraloriabogota.gov.co">cprada@contraloriabogota.gov.co</a>	Directora de TIC (E)	Dirección de TIC/ 
Dr. José Andrés Sánchez Rivera <a href="mailto:jasanchez@contraloriabogota.gov.co">jasanchez@contraloriabogota.gov.co</a>	Subdirector Administrativo	Sd. Serv. Gen / 
Wendy Belén González Sanabria <a href="mailto:wbgonzalez@contraloriabogota.gov.co">wbgonzalez@contraloriabogota.gov.co</a>	Contratista Profesional	Sd. Serv. Gen / 
María Angélica Zamora Bautista <a href="mailto:mzamora@contraloriabogota.gov.co">mzamora@contraloriabogota.gov.co</a>	Prof. Especializado 222-07	Sd. Gest Información  <small>Acta Comité Interno Archivo N. 3 Firmado 12 de Diciembre de 2023</small>

**Presidente, delegado, Jefe de la Dependencia**

  
Dra. Isadora Fernández Posada  
[ifernandez@contraloriabogota.gov.co](mailto:ifernandez@contraloriabogota.gov.co)

**Secretario**

  
Dr. José Andrés Sánchez Rivera  
[jasanchez@contraloriabogota.gov.co](mailto:jasanchez@contraloriabogota.gov.co)

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

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

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

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.<sup>3</sup>

---