

DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección de Servicios Generales	LUGAR: Vía Teams	FECHA: 11 de diciembre 2024	HORA INICIO: 10:00 am	HORA FIN: 11:00 am
--	----------------------------	--	-------------------------------------	------------------------------

OBJETIVO:

Realizar Comité Interno de Archivo, en el cual se presenta para aprobación los cronogramas de visitas y transferencias documentales para 2025, y las modificaciones a los cronogramas del PGD, SIC y PINAR, presentar avance del diagnóstico de Gestión Documental, aprobar la Política de Gestión Documental, eliminación documental, y evaluar los logros del proceso de gestión documental.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de Quórum
2. Seguimiento Compromisos Acta Anterior
3. Socialización y aprobación de los cronogramas de visitas a los archivos de gestión y transferencias documentales primarias, vigencia 2025.
4. Modificación cronograma Programa de Gestión Documental -PGD
5. Modificación cronograma Sistema Integrado de Conservación -SIC-
6. Modificación cronograma Plan Institucional de Archivos -PINAR-
7. Diagnostico Gestión Documental de Archivos
8. Aprobación Política de Gestión Documental
9. Aprobación eliminación documental
10. Gestión y logros del Proceso de Gestión Documental para la Entidad.
11. Propositiones y varios

DESARROLLO TEMÁTICO

1. Verificación del Quorum

El Doctor Contralor Auxiliar, Dr. Javier Tomás Reyes Bustamante, 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:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 17

- **Dr. Carlos Andrés Prada Durán (E)**
Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **Dra. Sandra Patricia Bohórquez González**
Directora Técnica de Planeación
- **Dr. Oscar Gerardo Arias Escamilla**
Director Jurídico
- **Dr. Fredy Alexander Peña Núñez**
Jefe Oficina Control Interno (con voz y sin voto)
- **Dra. Isadora Fernández Posada**
Directora Administrativa y Financiera
- **Dra. Gina Andrea Rey Amador**
Subdirectora de Servicios Generales - Responsable Proceso de Gestión Documental

Adicional a los miembros del comité, asiste como invitada, con voz y sin voto, la profesional:

Wendy Belén González Sanabria – Archivista profesional, Subdirección de Servicios Generales.

2. Seguimiento a compromisos del acta anterior

Se procede a dar lectura al compromiso establecido en el Acta N° 04 del Comité Interno de Archivo del día doce (12) de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024), y se verifica el cumplimiento del mismo:

COMPROMISOS				
Nº	Acción	Responsable	Fecha límite de ejecución	Seguimiento al Cumplimiento
1	Remitir a los miembros del Comité Interno de Archivo, el documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq).	Subdirección de Servicios Generales	22-noviembre-2024	Se remitió el día 14 de noviembre de 2024, por correo electrónico el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo -MOREQ

3. Socialización y aprobación de los cronogramas de visitas a los archivos de gestión y transferencias documentales primarias, vigencia 2025.

La archivista profesional Wendy González Sanabria, presentó el cronograma para aprobación de la implementación de las visitas a los archivos de gestión y las transferencias documentales primarias para el año 2025, que abarcará las 76 dependencias de la entidad.

Las visitas a los Archivos de Gestión iniciarán el 20 de enero de 2025 iniciando con la Dirección de Apoyo al Despacho y concluirán el 20 de marzo de 2025 con la Dirección Sector Seguridad, Convivencia y Justicia. La fecha de finalización contempla posibles aplazamientos de algunas dependencias, garantizando el cumplimiento del primer trimestre según el procedimiento establecido, la Subdirectora de Servicios Generales coordinará las visitas.

Las transferencias Documentales Primarias, conforme al procedimiento PGD-05, iniciarán el 1 de julio de 2025 con la Dirección de Apoyo al Despacho y finalizarán el 3 de septiembre con la Dirección Sector Seguridad, Convivencia y Justicia. Adicionalmente, se realizarán capacitaciones previas para asegurar el cumplimiento de la metodología y las mejores prácticas. La Subdirectora de Servicios Generales coordinará tanto las transferencias como las capacitaciones.

Diapositiva No 1

3. Aprobación Cronograma Visitas a los Archivos de Gestión y Transferencias Documentales 2025



VISITAS

Dependencias a visitar	76
Fecha Inicio	20 de Enero de 2025 – Dirección de Apoyo al Despacho
Fecha Final	20 de marzo de 2025 – Dirección Sector Seguridad, Convivencia y Justicia.
Responsables	Subdirector de Servicios Generales - Equipo de Gestión Documental
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos PGD - 05. Asistencia del directivo responsable (Apertura y Cierre) y el administrador de archivo de la dependencia.

TRANSFERENCIAS

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

No Dependencias a transferir	76 dependencias Transferencias documentos Físicos Reporte de documentos Electrónicos Reporte de documentos Híbridos
Fecha Inicio	01 de julio de 2025 – Dirección de Apoyo al Despacho
Fecha Final	03 de septiembre de 2025 – Dirección Sector Seguridad, Convivencia y Justicia
Responsables	Subdirector de Servicios Generales - Equipo de Gestión Documental
Requisitos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos PGD - 05. Recomendaciones técnicas que se abordarán durante las capacitaciones correspondientes a la vigencia 2025."

Los miembros del Comité Interno de Archivo aprueban los cronogramas de visitas a los archivos de gestión y transferencias documentales primarias, vigencia 2025.

4. Modificación cronograma Programa de Gestión Documental –PGD

La archivista profesional Wendy González Sanabria solicita ajustar el cronograma del Programa de Gestión Documental, específicamente en la Fase II - Ejecución del PGD, relacionado con la Planeación de la Gestión Documental y la Administración Documental. Para el cuarto trimestre de 2024, se había previsto la proyección del acto administrativo de adopción y aplicación de la Tabla de Valoración Documental (TVD). Sin embargo, debido a diferentes situaciones con el Archivo General de la Nación y diferencias con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá respecto a la valoración de documentos, se requiere reprogramar estas actividades.

La Subdirectora de Servicio Generales, Dra Gina Rey Amador explica que el Archivo Distrital no cumplió con los plazos establecidos para enviar el acta de convalidación al Archivo General, lo que retrasó el proceso. Como resultado, se han solicitado modificaciones

adicionales que podrían implicar la reasignación de recursos para revisar las tablas ya presentadas, lo que generaría un posible detrimento patrimonial.

Ante esta situación, se solicita al Comité Interno de Archivo la aprobación de la nueva fecha de ejecución de esta actividad establecida para el 30 de junio de 2025, con la posibilidad de notificar cualquier avance antes de esta fecha si se resuelve la situación de manera anticipada.

Diapositiva No 2

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 Proyectar acto administrativo de adopción de la Tabla de Valoración Documental - TVD.	30/12/2024	30/06/2025
		1.1.1.2 Proyecta acto administrativo de aplicación de las TVD		

Los miembros del Comité Interno de Archivo aprueban la modificación del cronograma Programa de Gestión Documental –PGD 2024-2026.

5. Modificación cronograma Sistema Integrado de Conservación -SIC-

La archivista profesional Wendy González Sanabria solicita una modificación en el cronograma del Sistema Integrado de Conservación (SIC), que abarca dos componentes: el Plan Documental y el Plan de Preservación Digital. En el Plan de Preservación Digital, específicamente en la actividad 2.1, correspondiente al programa de inventario de documentos electrónicos para preservación digital (Registro de Activos de Información), se presentó, durante el Comité Interno de Archivo del 12 de noviembre, una propuesta en formato Excel para su uso por parte de las dependencias. Sin embargo, este formato resultó ser demasiado extenso y difícil de diligenciar.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 17

Como solución, la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y el equipo de gestión documental acordaron desarrollar un aplicativo más amigable que facilite el registro de activos de información. No obstante, tras analizar su viabilidad técnica, se concluyó que el desarrollo del aplicativo es más complejo de lo previsto y no estaría disponible para 2024. Por este motivo, se presentarán las actividades y fechas propuestas para el cronograma:

2.1.1 Desarrollo del aplicativo RAI, inicialmente se tenía programado para el 30/09/2024 tras identificar complejidades técnicas en reuniones con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se solicita al Comité Interno de Archivo la aprobación de la nueva fecha de ejecución de esta actividad establecida para el 30/12/2024 ya se tendría el desarrollo del aplicativo.

2.1.2 Modificación del PGD-08 su modificación dependerá de las pruebas del aplicativo. La nueva fecha propuesta para su finalización es el 30/03/2025.

2.1.3 Realizar pruebas del aplicativo, inicialmente, estaban programadas para el 30/12/2024, tras la reunión con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la semana pasada, se acordó extender el plazo y contempla realizar pruebas iniciales en enero de 2025 y, de ser necesario, efectuar ajustes al sistema durante febrero y marzo del mismo año. la aprobación de la nueva fecha de ejecución de esta actividad Como resultado, se solicita que se apruebe una nueva fecha propuesta: 30/03/2025.

2.1.4 Proceso de migración de los instrumentos de gestión pública Esta nueva actividad, que incluye el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información, se ha programado para finalizar el 30/06/2025.

2.1.5 Realizar capacitación para las 76 dependencias sobre el uso del aplicativo, con el apoyo de las Direcciones de TIC, Dirección de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones y el Proceso de Gestión Documental. La capacitación iniciará el 01/04/2025. Durante los meses de mayo y junio de 2025, se ofrecerá acompañamiento adicional o sesiones de capacitación complementarias según las necesidades de las dependencias.

2.1.6. Diligenciamiento en el aplicativo RAI, el ingreso de información en el aplicativo se llevará a cabo de forma paralela a las capacitaciones, finalizando el 30/06/2025.

2.1.7 Validación de información reportada en el aplicativo RAI, se realizará en conjunto con la Dirección TIC, el equipo de Gestión Documental y, de ser necesario, la Dirección de Planeación. La subdirectora de Servicios Generales, como responsable del proceso de gestión documental, liderará un proceso de revisión de las 76 dependencias con apoyo del equipo de Gestión Documental para consolidar y validar la información, previa aprobación final y envío al Comité Interno de Archivo.

2.1.8 Publicación en la sede electrónica de la entidad de los instrumentos de gestión pública, Una vez aprobados por el Comité Interno de Archivo, se publicarán en la página de la entidad entre junio y 30 de septiembre de 2025. Además, se destaca el apoyo continuo de la Dirección de TIC en el desarrollo de esta actividad, que ha requerido reuniones semanales para la toma de decisiones clave.

Los miembros del Comité Interno de Archivo aprueban Modificación cronograma Programa de Gestión Documental –SIC.

Diapositiva No 3

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.	2.1.1 Desarrollo del aplicativo activo de los sistemas de información, incluyendo reportes, fichas técnicas, codificación, historia de usuarios, documentación y base de datos.	30/09/2024	30/12/2024	La Dirección de Tecnologías requería reuniones (Septiembre, octubre y noviembre) con el Proceso de Gestión Documental con el propósito de establecer un entendimiento frente a los requerimientos del sistema "Activos de Información" para su desarrollo
		2.1.2 Modificación del PGD-08 procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de información.	30/09/2024	30/03/2025	
		2.1.3 Realizar pruebas del aplicativo desarrollado de la matriz del inventario de activos de información, incluyendo ajustes si es necesario.	30/12/2024	30/03/2025	
		2.1.4 Proceso de migración de los instrumentos de gestión pública (Registro de Activo de Información, Índice de Información clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información).	Actividad Nueva	30/06/2025	
		2.1.5 Realizar capacitación para socializar el aplicativo activos de información e impartir lineamientos sobre el diligenciamiento de este.	Iniciar 01/04/2025	01/04/2025	
		2.1.6 Diligenciamiento en el aplicativo de los Registro de Activos de Información, por parte de cada una de las dependencias.	Actividad Nueva	30/06/2025	
		2.1.7 validación de información reportada en el aplicativo de activos de información y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.	Actividad Nueva	30/09/2025	
		2.1.8 Publicación en la sede electrónica de la entidad de los instrumentos de gestión pública	30/06/2025	30/09/2025	

6. Modificación cronograma Plan Institucional de Archivos -PINAR-

Teniendo en cuenta que las actividades incluidas en el SIC y el PGD 2024-2026 impactan directamente sobre las planteadas en el PINAR, es necesario 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 realizados en el PGD.

El acto administrativo de la TVD fase 3 Instrumentos Archivísticos TVD, originalmente programado para su publicación en la vigencia diciembre 2024, deberá reprogramarse debido a lo expuesto por la subdirectora de Servicios Generales en el punto 4. se solicita que se apruebe una nueva fecha propuesta: julio de 2025.

Diapositiva No 4

Cuadro 7: Proyecto No 1 Implementación Estrategias de la Gestión Documental					
1. Implementación Estrategias de la Gestión Documental (PGD)					
Objetivo: Asegurar la implementación de los lineamientos y herramientas de la gestión documental se encuentren alineados y sean suficientes a las necesidades y disposiciones técnicas para el despliegue de todas las operaciones relacionadas con la implementación de los procesos de la gestión documental en la entidad.					
Alcance: Desde el diseño y actualización de planes, programas e instrumentos archivísticos hasta su implementación mediante los cronogramas establecidos y la transferencia del conocimiento.					
Responsables: Proceso de gestión documental.					
Fase 3: Instrumentos Archivísticos TVD	Elaborar acto administrativo de adopción, publicación y socialización a los servidores de la entidad la Tabla de Valoración Documental (sujeto a convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivo)	Subdirección de Servicios Generales Proceso de Gestión Documental	Septiembre 2024	Diciembre 2024	*Acto administrativo *Link Publicación Pagina Web *E-card Noticontrol o

Los miembros del Comité Interno de Archivo aprueban Modificación cronograma Programa de Gestión Documental –PINAR.

7. Diagnóstico Gestión Documental de Archivos

La archivista profesional Wendy González Sanabria informa que el proceso de gestión documental ha iniciado la elaboración del diagnóstico de gestión documental de archivos, como una tarea específica y urgente. Por este motivo, no se está dedicando el mismo tiempo al proyecto de tablas de retención documental, ya que es esencial contar con este diagnóstico para abordar los temas relevantes de la entidad y del SGDEA.

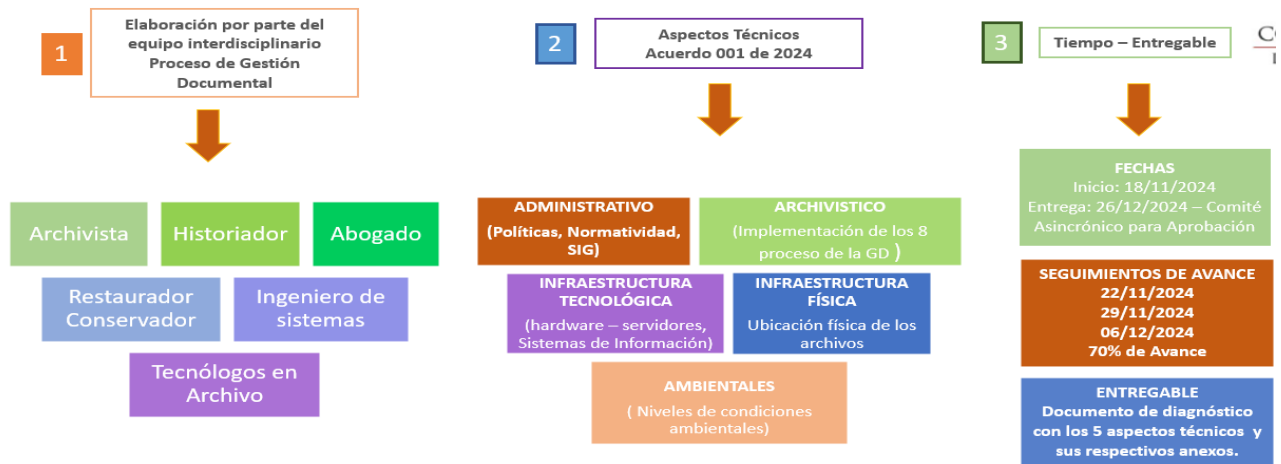
El diagnóstico se elabora con el apoyo de un equipo interdisciplinario y se basa en los aspectos técnicos establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. Durante el proceso de revisión técnica para la adquisición del SGDEA en 2023, se contempló la elaboración de un diagnóstico, identificando varios aspectos claves. Aunque algunos de estos puntos no se cumplirán al 100% debido a limitaciones de tiempo (solo el

80% se cumplirá conforme a la norma), se sigue adelante con el avance del diagnóstico.

El diagnóstico comenzó el 18/11/2024 y está previsto para entrega el 26/12/2024. Se solicita al Comité que se realice una sesión asincrónica para aprobar el diagnóstico en esa fecha, dado que, si se pospone hasta 2025, no será válido para visitas de Archivo de Bogotá o diligenciamientos del FURAG.

Hasta la fecha, se han realizado tres reuniones de avance, alcanzando un 70% de progreso. El entregable final del diagnóstico incluirá los cinco aspectos técnicos exigidos por la norma y sus respectivos anexos, que servirán como sustento para el diagnóstico de gestión documental de archivos.

Diapositiva No 5.



8. Aprobación Política de Gestión Documental

La archivista profesional Wendy González Sanabria explica que, en 2024, se adoptó la política de gestión documental vigente; sin embargo, en el desarrollo operativo y estratégico del día a día, se identificó la necesidad de enriquecerla para garantizar el cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que requiere actualizaciones y modificaciones. Además, el informe de visitas del Archivo de Bogotá,

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 17

realizado este año, señala la importancia de ajustar el anexo 2 del mencionado acuerdo.

La subdirectora de Servicios Generales, Dra. Gina Rey, justifica la solicitud de aprobación de la política con el fin de formalizar los avances alcanzados hasta la fecha y cumplir con las recomendaciones de la Oficina de Control Interno respecto a la medición establecida por el FURAG. Uno de los puntos débiles identificados fue la política, ya que lo logrado hasta el momento no ha sido formalmente aprobado por el Comité de Archivo ni cuenta con un acta que respalde su implementación y aprobación. Para la medición que se realizará en los primeros cuatro meses de 2025 sobre el trabajo de 2024 sea válida, es esencial contar con esta acta de aprobación.

Por lo tanto, solicita al Comité aprobar la política de gestión documental, formalizando el compromiso de actualizarla para 2025, en línea con la normativa expedida, y consolidar lo trabajado por la entidad.

Diapositiva No 6



|Los miembros del Comité Interno de Archivo aprueban Aprobación Política de Gestión Documental.

9. Aprobación eliminación documental

La archivista profesional Wendy González Sanabria explica que, durante 2024, tanto el FURAG como el Archivo de Bogotá recomendaron realizar anualmente el proceso de www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888
Página 11 de 17

eliminación documental con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). Sin embargo, debido a que no se cuenta con el Registro Único de Series (RUDS), la eliminación se realizará únicamente con las Tablas de Retención Documental TRD.

De acuerdo con la metodología establecida en el Acuerdo 01 de 2024, la eliminación documental debe realizarse en el Archivo Central, no en las dependencias. Tras una revisión técnica con el equipo del Archivo Central, se identificaron 99 registros susceptibles de eliminación, correspondientes a documentos con fechas extremas entre 2003 y 2016, los cuales ya cumplieron su ciclo de 5 años en el Archivo Central.

Las series documentales identificadas incluyen: Controles de planillas, Entregas a dependencias, Planes de mejoramiento (2006), Caja menor, Autorizaciones administrativas (2006), Actas de reuniones de trabajo, Registros presupuestales.

Estas eliminaciones cumplen con las disposiciones finales establecidas en la normativa vigente. Aunque se identificaron series de 2006 y 2018 que podrían eliminarse, se prefirió excluirlas por ahora para facilitar posibles consultas. Una vez aprobada la eliminación documental, el inventario deberá publicarse en la página web institucional por 60 días, con el fin de recibir observaciones de la ciudadanía en cumplimiento de la norma.

Diapositiva No 7

Numero de Registros	101
Fechas Extremas	2003 al 2016
Dependencias	Dirección Administrativa y Financiera Dirección de Informática Dirección de Tecnologías Subdirección Financiera Subdirección de Servicios Generales Subdirección de Recursos Materiales
..\ELIMINACION\SERIES IDENTIFICADAS PARA ELIMINAR 10 DIC 2024 (3).xlsx	

Los miembros del Comité Interno de Archivo aprueban la eliminación documental y autorizan su publicación a partir del lunes 16 de diciembre de 2024.

10. Gestión y logros del Proceso de Gestión Documental para la Entidad.

La archivista profesional Wendy González Sanabria presenta los logros alcanzados durante la vigencia 2024, destacando los siguientes puntos:

Diapositiva No 8

ASPECTOS	DETALLES RELEVANTES
CAPACITACIONES	- 18 capacitaciones dirigidas a 36 dependencias y 380 funcionarios - Objetivo: Fortalecer la formación en gestión documental (físico, electrónico, híbrido) conforme al Instructivo PGD-05.
RESPUESTAS TÉCNICAS A DEPENDENCIAS	Asistencia a 19 Dependencias Fortalecimiento de procesos archivísticos y cumplimiento del Instructivo PGD-05.
INTERVENCIÓN DE ROLLOS MICROFILM	43 cajas inventariadas en Archivo Central. Total de 1.841 rollos de microfilm intervenidos. Cajas organizadas según marcación externa y con información clave sobre auditorías, contratos y divisiones.
ALMACENAMIENTO DE UNIDADES ESPECIALES (PLANOS)	- Inicio de búsqueda de planos de gran formato desde octubre de 2024. - Avance del 98% en la revisión de las cajas en 3 depósitos. - Total de planos ubicados en bodegas: 3,248 - Pendientes por ubicar: 369 planos, a archivar hasta llenar la capacidad de la planoteca No. 3.
REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN RAI	- 5 reuniones (Septiembre, Octubre, Noviembre) con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, con el propósito de establecer un entendimiento frente a los requerimientos del sistema "Activos de Información" para su desarrollo. - Actividades del SIC: - Desarrollo del aplicativo activo de los sistemas de información, incluyendo reportes, fichas técnicas, codificación, historia de usuarios, documentación y base de datos. Pruebas del aplicativo desarrollado de la matriz del inventario de activos de información vigencia 2024, incluyendo ajustes si es necesario

Otro de los logros, es la entrega del ambiente de pruebas, programada para el lunes 16 de diciembre de 2024. A partir de esta fecha, el proceso de Gestión Documental podrá iniciar las pruebas del aplicativo. En caso de identificarse ajustes o mejoras, el equipo de TIC estará disponible para implementarlas y garantizar su correcto funcionamiento.

Inserción Documental Archivo Central:

Por otro lado, está relacionado con el cumplimiento del Acuerdo 01, el cual establece que no se podrán realizar más inserciones documentales en los expedientes ya transferidos al Archivo Central. Sin embargo, mediante memorando con Radicado 3-2024-17435 del 8-jul-24, se otorgó un plazo hasta el 31 de diciembre para que las 76 dependencias realizaran este proceso.

De estas, 5 dependencias han solicitado inserciones documentales adicionales en el proceso de Gestión Documental. Aunque han avanzado de manera constante, se reconoce que este no es su único compromiso y el tiempo disponible es limitado. Por lo tanto, se deja en consideración de la subdirectora de Servicios Generales, como responsable del proceso de Gestión Documental, la decisión de ampliar o mantener el plazo establecido hasta el 31 de diciembre.

Diapositiva No 9

DEPENDENCIA	SERIE DOCUMENTAL	CANTIDAD DE CARPETAS	CANTIDAD DE FOLIOS	AVANCE DE INSERCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL
1. Dirección Sector Salud	31. INFORMES	9	534	La Dirección Sector Salud lleva un avance reportando 25 carpetas intervenidas con un total de 120 folios insertados a la fecha
2. Dirección Sector Desarrollo Económico	31. INFORMES	2	322	Cumplido Acta equipo de gestores No. 28
3. Subdirección de Jurisdicción Coactiva	46. PROCESO DE COBRO COACTIVO	2	91	Cumplido Acta equipo de gestores No. 25
4. Dirección Sector Movilidad	69. INFORMES	28	1815	La Dirección Sector Movilidad lleva realizado un 5% de avance ya que por obligaciones en la dependencia no se ha podido continuar con el proceso de inserción, de 28 carpetas y 1815 folios.
5. Subdirección de Contratación		206	51,500	

11. Proposiciones y varios

Se consulta a los miembros del Comité Interno de Archivo sobre proposiciones o temas varios. Los miembros informan que no tienen proposiciones adicionales ni puntos varios para tratar en este comité.

COMPROMISOS

- Acción:** Presentar y aprobar la nueva fecha de ejecución de las actividades programadas en el Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC) y PINAR.

Responsable: Gina Andrea Rey Amador – Subdirectora de Servicios Generales

Fecha límite de ejecución: 20 de diciembre de 2025

- Acción:** Solicitar a los miembros del Comité Interno de Archivo la realización de un Comité asincrónico para la aprobación del Diagnóstico de Gestión Documental.

Responsable: Gina Andrea Rey Amador – Subdirectora de Servicios Generales

Fecha límite de ejecución: 27-12-2024.

3. Acción: Realizar seguimiento y verificación de los avances del Diagnóstico de Gestión Documental hasta su entrega final.

Responsable: Gina Andrea Rey Amador – Subdirectora de Servicios Generales

Fecha límite de ejecución: 26 de diciembre de 2024

4. Acción: Publicar el inventario de eliminación documental en la página web institucional durante 60 días, para recibir observaciones ciudadanas en cumplimiento de la normativa vigente.

Responsable: Gina Andrea Rey Amador – Subdirectora de Servicios Generales

Fecha límite de ejecución: 20-12-2024.


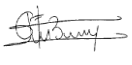

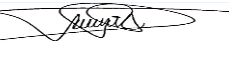
5. Acción: Proponer a los miembros del Comité Interno de Archivo una solicitud para ampliar la fecha límite del Memorando con Radicado 3-2024-17435 del 8-jul-24 sobre la inserción documental en los expedientes transferidos al Archivo Central.

Responsable: Gina Andrea Rey Amador – Subdirectora de Servicios Generales

Fecha límite de ejecución: Pendiente definir.

RELACIÓN DE ANEXOS

Presentación del Comité (PowerPoint)

LISTADO DE PARTICIPANTES		
Nombre / E-Mail ²	Cargo	Dependencia / Firma ³
Dr. Carlos Andrés Prada Durán (E) cprada@contraloriabogota.gov.co	Director (E) de TIC	Dirección de TIC / 
Dra. Sandra Patricia Bohórquez González sbohorquez@contraloriabogota.gov.co	Directora Planeación	Dirección de Planeación/ 
Dr. Oscar Gerardo Arias Escamilla ogarias@contraloriabogota.gov.co	Director jurídico	Dirección Jurídica/ 
Dr. Fredy Alexander Peña Nuñez frepena@contraloriabogota.gov.co	Jefe Oficina Control Interno	OCI/ 

Dra. Isadora Fernández Posada ifernandez@contraloriabogota.gov.co	Directora Administrativa y Financiera	DAF/ 
Dra. Gina Andrea Rey Amador grey@contraloriabogota.gov.co	Subdirectora de Servicios Generales	Sd. Serv. Gen/ 
Wendy Belén González Sanabria wbgonzalez@contraloriabogota.gov.co	Contratista Profesional Archivista	Sd. Serv. Gen/ 
 Presidente delegado, jefe de la Dependencia o Responsable de la Reunión	 Secretario (Aplica solo para los comités debidamente conformados por a administrativo)	

En cumplimiento a la política cero papeles 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