

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 TEMA A TRATAR: COMITE ARCHIVO  
 FECHA: 21-12-2015 HORA: 3:00 pm.  
 LUGAR: SALA DE JUNTAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1er piso)

**ASISTENTES:**

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD ó DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
Dorys Valero O.	Asesora	SAC	dorys.valero@	3147	<i>Dorys Valero</i>
JUAN CARLOS GABRIEL BARRERO	DTOR	DPSI	juanc.gm	6511	<i>Juan Carlos</i>
LILIANA A. CORTES	JEFE	oee	liliana.cortes@	3711	<i>Liliana Cortes</i>
Asiste de acuerdo con lo previsto en el parágrafo del art. 12 de la Ley 87 de 1993					
Alvaro Agudelo	Dic	Dic Adm	alvaro.agudelo@	6211	<i>Alvaro Agudelo</i>
Carolina Moreno	Bibliotecaria	Dir. Adm.	carolina.moreno@gob	6257	<i>Carolina Moreno</i>
Eduardo Mauricio	Asesor	Dir. Administrativa	eduardo.mauricio@	6211	<i>Eduardo Mauricio</i>
ELIANA PARCELO	TECNICO	Dir. Adm.	Eliana.parcelo	6258	<i>Eliana Parcelo</i>
Ange Paola Peña	técnico	Fanjel G. Documental	ange.paola	6258	<i>Ange Paola Peña</i>
Ingrid Neira Paura	CPS	DPSI	ingrid.neira	6335	<i>Ingrid Neira</i>
Jimmy Rojas	CPS	Dir. Administrativa Gest. Doc	jimmy.rojas	6258	<i>Jimmy Rojas</i>

**DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:**

**DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:**

El Objetivo del comité es mostrar el avance del Grupo de Gestión Documental, herramientas archivísticas por aprobar y reflejar tareas pendientes para la próxima vigencia.

Después de verificar el quórum se procede a informar al comité los avances realizados en cuanto a la automatización de procesos con la implementación del memorando electrónico para las comunicaciones internas.

Teniendo en cuenta que la entidad no tiene contemplado dentro de sus herramientas archivísticas el Sistema integrado de conservación y preservación SICYP, se muestra al comité el plan realizado por la Ingeniera Jeimmy Rojas del grupo de Gestión Documental, con el fin de ser aprobado por el comité y de este modo ejecutar acciones hacia los documentos que tienen contaminación Biológica y que atentan con la salud de los funcionarios, además; que es un insumo básico para la creación de las Tablas de Valoración Documental.

El Doctor Juan Carlos Garzón Barreto Director de la Oficina de Planeación y Sistemas de la Información menciona que el Comité aprueba el Sistema Integrado de Conservación y Preservación Documental -SICYP, no obstante menciona que es necesario determinar los costos de los recursos relacionados con la mano de obra necesarios para ejecutarlo, teniendo en cuenta que éste requiere un equipo interdisciplinario, que debe estar previsto para el plan de gestión y contratación del año 2016, el cual deberá ser enviado a los correos de los miembros del comité, para dar a conocer el costo de mano de obra involucrado en el desarrollo del mismo.

La Doctora Liliana Acuña jefe de la Oficina de Control Interno sugiere que el Subsecretario de Asuntos Locales y los alcaldes locales deben ser involucrados en éste plan, con el fin de darles a conocer las actividades que deben realizar y establecer las responsabilidades y compromisos que deben tener frente al tema y el efecto que tiene al mismo tiempo con Control Interno, cabe añadir que el comité de Alcaldes Locales del próximo año sería el espacio en el que se pondría en conocimiento el SICYP.

En cuanto al tema de la Tabla de Retención Documental se informa los cambios realizados y el trabajo que se ha hecho desde el grupo de normalización, mostrando las herramientas que soportan una tabla, como son el cuadro de caracterización y el cuadro de clasificación documental y las fichas de valoración, describiendo uno a uno la información diligenciada en las celdas dejando reflejado el volumen de trabajo que el tema implica.

El comité indica que la Tabla de Retención Documental de la Entidad será aprobada bajo la salvedad de que sean enviadas a los correos de los jefes de cada dependencia las respectivas TRD, para darlas a conocer y para ser aprobadas con sus respectivas firmas, una vez realizado este trámite se puede proceder a radicarlas ante el Consejo Distrital de Archivos.

Teniendo en cuenta la carencia de una herramienta archivística que de línea para la organización de los archivos de gestión de la entidad, mientras es aprobada la Tabla de Retención Documental por el Consejo Distrital de Archivos, con el propósito de evitar hallazgos que se han venido presentando por no existir una TRD aprobada; es necesario elevar una solicitud al Archivo de Bogotá en donde se consulte si se puede publicar los documentos que se encuentran establecidos en la TRD que se enviarán al archivo de Bogotá como una lista de verificación que da lineamientos en cuanto a la

producción y organización de los documentos mientras la TRD se convalida, con su respectiva justificación normativa y concepto del Archivo de Bogotá. Lo anterior con el fin de subir las listas de verificación y organización documental para cada una de las dependencias.

El Coordinador de Gestión Documental Fabián Rodríguez pregunta al Comité por el modelo de contratación de auxiliares para el siguiente año, (Si son contratados por el proyecto de Gestión Documental o directamente por la dependencia) teniendo en cuenta el impacto que genera en la entidad, sería pertinente que el auxiliar responsable por la intervención de los documentos sea contratado por cada una de las dependencias para establecer un mayor compromiso frente a la organización y conservación de los documentos, ante lo cual el Director Administrativo hace esta apreciación y aclara que los lineamientos bajo los cuales trabajaran dichos auxiliares serán generados por el grupo de Gestión Documental.

El Doctor Juan Carlos Garzón propone que se realice un modelo operativo en donde se refleje los auxiliares necesarios asignados a cada dependencia y demás recursos necesarios para llevar a cabo la intervención de archivos e indica que la financiación para la adquisición de éste personal es diferente a que funcional y operativamente los lineamientos partan de la Dirección Administrativa.

### **COMPROMISOS DE LA REUNIÓN**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Remisión por correo electrónico a cada uno de los integrantes del Comité Interno de Archivo de la Propuesta Operativa Funcional y Presupuestal que permita visibilizar los recursos para la implementación del SICYP - Sistema Integrado de Conservación y Preservación	Normalización	24-12-15
2	Enviar TRD a las dependencias para aprobación y firma por parte de los Directivos previo a la aprobación de los miembros del Comité	Gestión Documental	30-12-15
3	Consulta al archivo de Bogotá para publicar el cuadro de clasificación documental en la pagina web de la entidad llamada LISTA DE VERIFICACIÓN, con el fin de dar línea a las dependencias sobre la organización de archivos de gestión mientras se convalida la TRD.	Gestión Documental	31-12-15

Elaborada por: Angie Reina

Fecha Próxima Reunión: Por Acordar

NOTA: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.