



Comité: Acta No. 3 del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo - sesión del 19 de octubre de 2021

ACTA # 03 DE 2021

Fecha: 19 de octubre de 2021
Hora: 10:00 a.m. - 12:00 p.m.
Lugar: reunión virtual meet <meet.google.com/ros-vwcu-bac>

ASISTENTES A LA REUNIÓN (Se debe diligenciar el registro de asistencia)	
NOMBRE	CARGO
Yanneth Suárez Acero	Directora de Gestión Corporativa
Sonia Córdoba Alvarado	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Juan Manuel Vargas Ayala	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fabio Fernando Sánchez Sánchez	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información
Nydia Neida Miranda Urrego	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

INVITADOS A LA REUNIÓN	
NOMBRE	CARGO
Milena Yorlany Meza Patacón	Jefe Oficina de Control Interno
Martha Carolina Ospina Rodríguez	Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Yulieth Liliana Pinto Romero	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Edward Alfaro Sánchez Mosquera	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

AUSENTES DE LA REUNIÓN	
NOMBRE	CARGO

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quórum
2. Revisión y aprobación de instrumentos archivísticos:
 - 2.1. Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales
 - 2.2. Tablas de Control de Acceso

Comité: Acta No. 3 del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo - sesión del 19 de octubre de 2021

- 2.3. Ajustes requeridos por el Consejo Distrital de Archivos a la segunda actualización de la Tabla de Retención Documental 2013-2017
- 2.4. Actualización Plan de Mejoramiento Archivístico PMA 2021-2025
3. Proposiciones y Varios

DESARROLLO

Siendo las 10:00 a.m. del 19 de octubre de 2021, da inicio la tercera sesión del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo, con la finalidad de revisar, observar y aprobar instrumentos archivísticos de acuerdo con la siguiente agenda:

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

La doctora Yenny Suárez verifica el quórum de asistencia para los miembros del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 146 del 25 de febrero de 2021.

Una vez verificada la asistencia de la totalidad de los miembros, inicia la socialización de los instrumentos archivísticos que requieren aprobación del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para proceder a su inclusión en el Sistema Integrado de Gestión o deban ser presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente remitidos al Consejo Distrital de Archivos CDA para su convalidación, según corresponda.

2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: 2.1. Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales

El Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales únicamente requiere la aprobación del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para proceder a formalizar este instrumento archivístico en el Sistema Integrado de Gestión.

Continúa la reunión con la explicación del Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales, su objetivo, alcance, metodología y responsabilidades de implementación.

El Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales es aprobado por unanimidad por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo.

La doctora Milena Meza recomienda consultar con la Oficina Asesora de Planeación como se incorporará este instrumento en el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la pirámide documental establecida.

2.2. Tablas de Control de Acceso

Comité: Acta No. 3 del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo - sesión del 19 de octubre de 2021

Las Tablas de Control de Acceso únicamente requieren la aprobación del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para proceder a formalizar este instrumento archivístico en el Sistema Integrado de Gestión.

Las Tablas de Control de Acceso son explicadas al igual que el objetivo, alcance, metodología y responsabilidades de implementación. Adicionalmente, es informado al Equipo Técnico que este instrumento está armonizado con el Índice de Información Clasificada y Reservada y los permisos y roles que administrados a través del aplicativo ORFEO.

Frente a la Tabla de Control de Acceso la doctora Milena Meza expresa que revisado el instrumento formulado observa contradicción en varias series y subseries documentales con relación a la clasificación del acceso dado en la Tabla de Control de Acceso y el registrado en el Índice de Información Clasificada y Reservada, razón por la cual recomienda revisar de forma acuciosa la coincidencia de la información registrada en la Tabla de Control de Acceso y su armonización con la clasificación del tipo de información.

Así mismo, expresa que no es claro si los permisos se otorgan a un rol, una dependencia o un tipo de usuario, por lo tanto, recomienda explicar de forma más clara estos ítems en el instrumento técnico.

El Ingeniero Fabio Sánchez manifiesta que no es clara la forma de asignar permisos a través del sistema y sugiere trabajar conjuntamente con la Ingeniera Nidia Patricia Rodríguez, quien está trabajando el tema de acceso y consulta de información desde el Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información.

La Tabla de Control de Acceso no es aprobada por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo, que recomienda realizar los ajustes requeridos en esta reunión y socializar esta información con las dependencias para poder presentar el instrumento ajustado en la próxima sesión de este equipo.

2.3. Ajustes Requeridos por el Consejo Distrital de Archivos a la Segunda Actualización de la Tabla de Retención Documental TRD 2013-2017

Los ajustes Requeridos por el Consejo Distrital de Archivos a la Segunda Actualización de la Tabla de Retención Documental TRD 2013-2017, requieren aprobación del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, razón por la cual este tema debe ser presentado en la sesión de dicho comité, a realizar el 26 de octubre de 2021. Las actas aprobando los ajustes se deben remitir junto con todos los documentos que integran la segunda actualización de la TRD 2013-2017, al Consejo Distrital de Archivos antes del 8 de noviembre de 2021 para dar continuidad al proceso de convalidación.

Comité: Acta No. 3 del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo - sesión del 19 de octubre de 2021

La doctora Sonia expresa que las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se aprueban en la siguiente sesión, por lo tanto, no se tendría esta acta firmada a 8 de noviembre de 2021.

La doctora Yaneth solicita emitir una certificación o un documento por parte de la Oficina Asesora de Planeación, en donde conste la presentación de los ajustes requeridos por el Consejo Distrital de Archivos a la segunda actualización de la Tabla de Retención Documental TRD 2013-2017 y la aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión a celebrarse el 26 de octubre de 2021, que acompañará el acta de la presente sesión del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo que deberá estar debidamente firmada para el comité del 26 de octubre.

La explicación inicia contextualizando al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo con relación a la entrega realizada el 30 de marzo de 2021, a través de radicado No. 20217100033911, de la segunda actualización de la Tabla de Retención Documental para la estructura orgánica existente en el periodo 2013 a 2017.

Por medio del radicado No. 20217100113082 del 12 de agosto de 2021, el Consejo Distrital de Archivos emitió concepto técnico de revisión y evaluación a través del cual solicitó ajustes a los componentes archivístico, jurídico e histórico.

En este sentido, son expuestos al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo, las observaciones y los ajustes realizados para atender los requerimientos del Consejo Distrital de Archivos lo que conllevó a ajustar la Memoria Descriptiva, la Tabla de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental y las Fichas de Valoración Documental; para atender las observaciones, se realizó completitud de la normatividad y anexos que soportan la segunda actualización de la TRD 2013-2017.

Los ajustes realizados a la segunda actualización de la Tabla de Retención Documental TRD 2013-2017 son aprobados por unanimidad por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo.

Se autoriza presentar para aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los ajustes realizados la segunda actualización de la Tabla de Retención Documental TRD 2013-2017 para su correspondiente aprobación y envío al Consejo Distrital de Archivos para continuidad del trámite de convalidación.

2.4. Actualización Plan de Mejoramiento Archivístico PMA 2021-2025

El Plan de Mejoramiento Archivístico PMA 2021-2025 únicamente requiere la aprobación del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para proceder a

Comité: Acta No. 3 del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo - sesión del 19 de octubre de 2021

formalizar este documento y generar las acciones de actualización de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.

Como resultado de la visita realizada el 7, 8 y 9 de julio de 2021 al cumplimiento de la normatividad archivística, por el Consejo Distrital de Archivos y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., fue radicado bajo No. 20217100124492 del 31 de agosto de 2021 el informe de observaciones a la SDCRD relacionadas con el estado de cumplimiento de la normatividad archivística, en consecuencia, se hizo necesario actualizar el Plan de Mejoramiento Archivístico e incluir las nuevas recomendaciones.

El Plan de Mejoramiento Archivístico PMA se encontraba formulado para las vigencias 2019-2023, este PMA fue revisado y documentado la ejecución de actividades, identificando cuales ya se han cumplido y cuales están pendientes de ejecución.

Producto de esta revisión y de la incorporación de las nuevas recomendaciones hechas en el informe se realizó la actualización del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA 2021-2025.

La doctora Milena Meza solicita registrar dentro de la actualización del PMA 2021-2025 las acciones que están reprogramadas y dejar registradas las fechas que inicialmente tenían para ejecución, con la finalidad de tener una trazabilidad del desarrollo de estas actividades.

La actualización del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA 2021-2025 es aprobada por unanimidad por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo.

Se pone a consideración de los miembros del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo hacer seguimiento trimestral al cumplimiento de este Plan, siendo aprobado por unanimidad.

3. PROPOSICIONES Y VARIOS

No se presentan temas adicionales.

4. ANEXOS

Se anexa a la presente acta los instrumentos técnicos presentados para aprobación y la presentación realizada.

COMPROMISO	RESPONSABLE	PLAZO (Si aplica)
Realizar los ajustes requeridos a las Tablas de Control de Acceso	Equipo de Gestión Documental	Próxima sesión



Comité: Acta No. 3 del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo - sesión del 19 de octubre de 2021

COMPROMISO	RESPONSABLE	PLAZO (Si aplica)
Elaborar acta de la presente sesión para remitir al Consejo Distrital de Archivos	Nydia Miranda	22 de octubre de 2021
Elaborar presentación de los ajustes realizados a la segunda actualización de TRD 2013-2017 para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Equipo de Gestión Documental	20 de octubre de 2021
Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la inclusión del Banco Terminológico en el Sistema Integrado de Gestión	Profesional de Gestión Documental	30 de noviembre de 2021
Coordinar la formalización de actualización del Plan Mejoramiento Archivístico 2021-2025	Profesional de Gestión Documental	15 de noviembre de 2021

CONVOCATORIA (Próxima Reunión)

Se programa próxima sesión para el mes de diciembre de 2021, pendiente confirmar día y hora.

YANETH SUÁREZ ACERO

Presidente

NYDIA NEIDA MIRANDA URREGO

Secretaria Técnica

Documento 20217100332333 firmado electrónicamente por:

Yaneth Suarez Acero, Directora de Gestión Corporativa, Dirección Gestión Corporativa, Fecha firma: 08-11-2021 15:02:11

Milena Yorlany Meza Patacón, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno, Fecha firma: 04-11-2021 11:51:12

Yulieth Liliana Pinto Romero, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 03-11-2021 08:30:31

Edward Alfaro Sánchez Mosquera, contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 03-11-2021 07:24:26

Martha Carolina Ospina Rodríguez, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 04-11-2021 12:55:00

Comité: Acta No. 3 del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo - sesión del 19 de octubre de 2021

Nydia Nehida Miranda Urrego, Coordinadora Grupo Interno de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 04-11-2021 10:31:11

Sonia Cordoba Alvarado, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 05-11-2021 23:28:46

Fabio Fernando Sánchez Sánchez, Coordinador Grupo Interno de Sistemas, Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información, Fecha firma: 05-11-2021 12:02:37



89d88518d56ee67ce08281052fb50448aea4b7aa66610256e9d036c897a50657