	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	F-FD-207
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	30/05/2017
	Documento:	Acta Comité Interno de Archivo	Fecha de Vigencia: 30/05/2017	1 de 1

ACTA No. 03

FECHA DE REALIZACIÓN: 17 DE OCTUBRE 2019

HORA: 9:00 AM

LUGAR: SALA DE JUNTA PISO 6

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a Lista y Verificación del Quórum
2. Presentación Informe técnico de valoración y selección aplicada a la Tabla Valoración Documental de las series a transferir al Archivo de Bogotá - Contrato 121 de 2018
- 3-. Aprobación eliminación documental FVS Fase III y IV
4. Aprobación Instrumentos Archivísticos (Actualización Política de Gestión Documental, Banco Terminológico, Actualización Sistema Integrado de Conservación, Tabla de Control de Acceso)

ASISTENTES


Gian Carlo Suescún Sanabria – Subsecretario de Gestión Institucional
 Julia Elena González Henao - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
 Anastasia Juliao Nacith – Directora Jurídica y Contractual
 María Ximena de la Cruz Aguirre – Jefe Oficina Asesora de Planeación
 Andrés Javier Solórzano Ulloa – Director de Tecnologías y Sistemas de información
 Silenia Neira Torres – Jefe Oficina de Control Interno

AUSENTES

Silenia Neira Torres – Jefe Oficina de Control Interno

INVITADOS

Yudely Barrios Cepeda –Profesional de DRFYGD
 Hugo Cortes – Profesional de DRFYGD
 Norman Mendivelso – Coordinador Cloud & Technology Solución SAS
 Daniel Castro – Historiador Cloud & Technology Solución SAS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	F-FD-207
			Versión:	1
	Documento:	Acta Comité Interno de Archivo	Fecha Aprobación:	30/05/2017
			Fecha de Vigencia: 30/05/2017	1 de 1

DESARROLLO

1. Verificación del Quórum

La Secretaria Técnica del Comité de Archivo, Dra Julia Elena González Henao, hace el llamado a lista de acuerdo a lo establecido en la resolución NO 195 de 2016 de junio de 2016, e informa que se cuenta con Quórum deliberatorio y decisorio.

2. Presentación Informe técnico de valoración y selección aplicada a la Tabla Valoración

El profesional Archivista de la empresa Cloud & Tecnología Solución inicia su presentación dando una breve explicación de los periodos institucionales del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá ya liquidada, así como también aquellas series documentales que se encuentra identificadas en su disposición final de "Conservación y Selección"; metodología para la transferencia secundaria a la Dirección Archivo de Bogotá.

3. Aprobación eliminación documental FVS Fase III y IV

El contratista Cloud & Tecnología Solución entrego los inventarios documental de la III y IV fase correspondiente a la disposición final identificado como "Eliminación" en cumplimiento al contrato 121 de 2018, para iniciar el proceso de publicación de los inventarios los cuales fueron Objeto de verificación, punteo y validación por parte del contratista.

La profesional de DRFYGD explica que para la fase III las series de Comprobantes de Almacén, Ordenes de Pago, Conciliaciones Prejudiciales, Historia de Vehículos, el contratista en cumplimiento al requerimiento de las dependencias de Dirección Jurídica y Contractual y Subsecretaria de Inversiones quienes manifestaron no eliminar, el contratista procedió a la devolución de las series mencionadas en unidades de conservación para su custodia.

Seguido, la profesional de DRFYGD explica que para la Fase IV se verificaron los inventarios documentales por parte del Contratista y el grupo de la SCJ, resultante de ello, se solicita la publicación en la página Web de la SSCJ y una vez se cumpla el tiempo estipulado se procederá a la eliminación; siempre y cuando no se genere ningún pronunciamiento por parte de la ciudadanía.


Los miembros del comité aprueban por unanimidad la publicación y posterior eliminación de la fase III y IV

4. Aprobación Instrumentos Archivísticos (Actualización Política de Gestión Documental, Banco Terminológico, Actualización Sistema Integrado de Conservación, Tabla de Control de Acceso)

Actualización Política de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación

El profesional de la DRFYGD, inicia haciendo la presentación de los instrumentos archivísticos como son Política de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación –SIC, los cuales tuvieron un proceso de actualización integrando a esto dos instrumentos el capítulo de preservación a largo plazo de acuerdo a la normatividad archivística.

Los miembros del comité aprueban por unanimidad la actualización de la política y el SIC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	F-FD-207
	Documento:	Acta Comité Interno de Archivo	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	30/05/2017
			Fecha de Vigencia:	1 de 1
			30/05/2017	

Banco Terminológico y Tabla de Control de Acceso

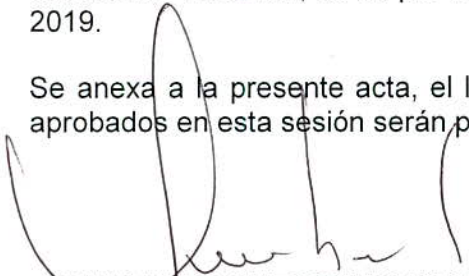
Tabla de Control de Acceso: La Tabla de Control de Acceso se define como un Instrumento archivístico de identificación de condiciones de Acceso y restricciones que aplican a los documentos ¹

Banco Terminológico: El Banco Terminológico es el instrumento archivístico el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.

Los miembros del comité aprueban por unanimidad los instrumentos archivísticos La Tabla de Control de Acceso y Banco Terminológico.

Siendo las 10:00 am, se da por terminada la sesión y se firma en Bogotá a los 18 días del mes de octubre de 2019.

Se anexa a la presente acta, el listado de control de asistencia y la presentación en PPT. Los documentos aprobados en esta sesión serán publicados en la página Web de la Entidad.



GIANCARLO SUESCUN SANABRIA
Subsecretario de Gestión Institucional
PRESIDENTE



JULIA ELENA GONZÁLEZ HENAO
Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
SECRETARIA TÉCNICA

¹Glosario Archivo General art. 8 del Decreto 2609 de 2012.



Proceso:

Todos los Procesos

Código:

F-DS-21

Versión:

3

Fecha Aprobación:

29/11/2016

Documento:

Listado de Asistencia

Fecha de Vigencia:

27/06/2019

TIPO DE SESIÓN: Reunión Sensibilización Otro Cual ?

HOJA DE

TEMA: Comité Interno de Archivo - Tercera Sesión RESPONSABLE: FECHA 17 10 2019 HORA 9:00 am

LUGAR: Sala de Juntas Piso 6

No.	NOMBRE	N° de Identificación	DEPENDENCIA/ ENTIDAD	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA
1	Yoddy Barios	52531797	D. R F y GD Secretario de S.C.	1080	yoddy.damiano@scj.gov.co	<i>[Signature]</i>
2	HUGO CORTES	79503996	D R F y GD SSCJ		hugo.cortes@scj.gov.co	<i>[Signature]</i>
3	Alexandra Julias	32747043	SCJ. Dirección de Ases. Cont	1221		<i>[Signature]</i>
4	Ximera del Corral	66947064	ORAP	1216	Ximera.delcorral	<i>[Signature]</i>
5	Andrés Solórzano	79786741	DIR TICS SCJ	1172	Andres.Solozano	<i>[Signature]</i>
6	Julia E. Gonzalez	66920000	Dir R F y GD	1169	julia.gonzalez@	<i>[Signature]</i>
7	Norman Pardiveto	80157923	Tegua S.A.S.		coordinacion.scj@tegua.co	<i>[Signature]</i>
8	Francisco Antonio F.	1082926115	Tegua S.A.S		daef11@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
9	Balbo Vesces	7168454	SCJ/SSJ		francisco.vesces	<i>[Signature]</i>

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, se comunica que los datos personales suministrados por el asistente se utilizarán para soportar evidencia de asistencia a la reunión, sesión, evento o capacitación aquí descrita. Para consultas y reclamos relacionados con el régimen de protección de datos personales y solicitar en cualquier momento, la revocación de esta autorización podrá presentarlas a través de los formatos F-JC-449 (Consultas) y F-JC-448 (Reclamos). Así mismo, podrá conocer nuestra Política de Tratamiento de los Datos Personales en cualquier momento a través de www.scj.gov.co