 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	F-DS-10
	Documento:	Acta de Reunión	Versión:	2
Fecha Aprobación:			10/10/2016	
			Fecha de Vigencia:	30/05/2017
				Página 1 de 4

Fecha y Hora de la Reunión	dd/mm/año	Hora de Inicio:	Hora de Finalización:
	03/08/2020	9:00 a.m.	10:00 a.m.
Lugar de la Reunión	Reunión a través de Microsoft Teams		

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Sesión extraordinaria de la mesa técnica de Archivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño

TEMA(S) TRATADO(S) (ORDEN DEL DÍA)

1. Verificación de quórum
2. Contextualización de las tablas de retención documental de la SD-SCJ
3. Actualización de las TRD
4. Aprobación de la actualización de las TRD
5. Propositiones y varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación de Quórum

Se realiza la verificación del quórum de acuerdo con los integrantes de la mesa técnica de archivo del Comité Institucional:


- Subsecretario de gestión Institucional – Reinaldo Ruiz
- Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental (E) – Sandra Santafé Patiño
- Directora Jurídica y Contractual – Sonia Stella Romero
- Jefe de Oficina Asesora de Planeación- Andrés Felipe Preciado
- Directora de Tecnologías de la información – Diana Lucía Sánchez
- Directora de Gestión Humana – Delegado German Antonio Quiñonez
- Jefe de Control Interno – Silenia Neira Torres

Se cuenta con Quórum deliberativo y decisorio.

2. Contextualización de las tablas de retención documental de la SD-SCJ

La profesional de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, realiza la contextualización de la tabla de retención documental identificando su convalidación en la vigencia 2017 y su adopción mediante acto administrativo en el 2018, de acuerdo con las diferentes actividades desarrolladas por la entidad, surge la necesidad de realizar una actualización a este instrumento archivístico el cual se realiza en la vigencia 2019; así mismo fue aprobado bajo comité interno de archivo el 18 de diciembre de 2019 y remitido al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación.

El Consejo Distrital de Archivos de acuerdo con los tiempos establecidos remite en el mes de mayo a la Secretaría de Seguridad el concepto donde solicita realizar ajustes correspondientes a la denominación de series y subseries documentales, verificación de normatividad, tiempos de retención, entre otros. Por lo cual se solicita en el mes de junio prórroga para realizar los ajustes solicitados.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	F-DS-10
	Documento:	Acta de Reunión	Versión:	2
Fecha Aprobación:			10/10/2016	
			Fecha de Vigencia:	30/05/2017
				Página 2 de 4

Teniendo en cuenta lo anterior, el equipo de gestión documental realizó las diferentes mesas de trabajo con las dependencias desde el mes de mayo, con el fin de subsanar las observaciones y así mismo se realizó una verificación detallada de los anexos establecidos en el Acuerdo 04 de 2019.

3. Actualización de las TRD

Dando alcance al concepto técnico remitido en el mes de mayo por parte del Consejo Distrital de archivos, el equipo de gestión documental realizó la actualización de los diferentes anexos entre ellos se encuentran los siguientes:

- Evaluación Archivística
- Denominación de series conforme a la guía de series transversales
- Valoración documental
- Ajustes a la TRD, CCD y Fichas de valoración.
- Procedimientos
- Normativos
- Términos de retención documental

Lo anterior actividad se logró con el apoyo de las diferentes mesas de trabajo realizadas con cada una de las dependencias.

4. Aprobación de la actualización de las TRD


La aprobación se realiza de acuerdo con lo establecido en la diferentes normas establecidas entre ellas:

- *Ley 594 de 2000* – Ley General de Archivos
- *Circular 001 de 2013* – Lineamientos para la elaboración e implementación de las TRD, de las entidades del Distrito Capital
- *Acuerdo 004 de 2019* – Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales- RUDS de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental –TVD

Se presenta a los integrantes e invitados de la Mesa Técnica de Archivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TRD. Una vez terminada la intervención los miembros de la mesa técnica los miembros de la mesa técnica aprueban por unanimidad la actualización del instrumento archivístico TRD.

5. Propositiones y varios

La Oficina de Control interno manifiesta su preocupación con respecto a la gestión documental en la Secretaría, teniendo en cuenta que el manejo de la misma no se ha podido realizar en lo corrido de la vigencia por diferentes aspectos, entre ellos la contingencia. Así mismo indaga

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	F-DS-10
	Documento:	Acta de Reunión	Versión:	2
Fecha Aprobación:			10/10/2016	
			Fecha de Vigencia:	30/05/2017
				Página 3 de 4

sobre si se tiene establecido un plan de contingencia para el manejo de la gestión documental con el fin de poner al día en lo que queda de la vigencia 2020. Adicionalmente solicita a la Dirección de Recursos físicos un acompañamiento a través de mesas de trabajo a cada proceso con el fin de empoderar a los líderes de proceso del manejo documental.

De acuerdo con lo anterior, el Subsecretario de Gestión Institucional aclara que se ha analizado el tema, producto de ello se realizó un estudio de mercado con el fin de contratar una firma que se encargue de la organización de los archivos de gestión, sin embargo revisando las cotizaciones es mejor realizar la contratación de 9 técnicos en gestión documental los cuales apoyarán los archivos de gestión. Posteriormente se estima realizar un proceso de contratación con una empresa para realizar la digitalización el próximo año.

Finalmente por parte de gestión documental se precisa sobre el proyecto de contratación del personal, que se realizará a través de un trabajo en conjunto con las dependencias para apropiar a los funcionarios en la organización documental, y el correcto diligenciamiento de los inventarios documentales, con el fin de tener control en la documentación de cada uno de los archivos de gestión.

CONCLUSIONES

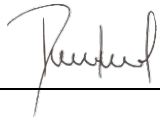
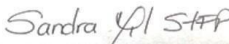

Se realizan las siguientes conclusiones:


- Se realiza la aprobación de la actualización del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.


COMPROMISOS

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE SEGUIMIENTO
N/A			

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN

N°	Nombre	Dependencia/ Entidad	Teléfono	E-mail	Firma
1	Reinaldo Ruiz Solórzano	Subsecretaría de Gestión Institucional	1217	Reinaldo.ruiz@scj.gov.co	
2	Sandra Milena Santafé	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (E)	1006	Sandra.santafe@scj.gov.co	
3	Diana Lucia Sánchez	Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información.	1172	Diana.sanchezm@scj.gov.co	
4	Silenia Neira	Oficina de	1167	Silenia.neira@scj.gov.co	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	F-DS-10
			Versión:	2
	Documento:	Acta de Reunión	Fecha Aprobación:	10/10/2016
			Fecha Vigencia: 30/05/2017	de Página 4 de 4

	Torres	Control Interno			
5	Sonia Stella Romero	Dirección Jurídica y Contractual	1221	Sonia.romero@scj.gov.co	
6	German Antonio Quiñonez	Dirección de Gestión Humana		german.quinonez@scj.gov.co	
7	Andrés Felipe Preciado Restrepo	Oficina Asesora de Planeación		Andres.preciado@scj.gov.co	
8	María Alejandra López	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	1012	Maria.lopez@scj.gov.co	
9	Luz Adriana Piragauta	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	1269	Luz.piragauta@scj.gov.co	