	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. 02

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FECHA DE REALIZACIÓN: Noviembre 20 de 2017

HORA: 4:00 p.m.

LUGAR: Sala de Juntas Subsecretaría de Gestión Institucional

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación del Quórum
2. Aprobación Tablas de Retención Documental

ASISTENTES

Dr. Gian Carlo Suescún Sanabria - Subsecretario de Gestión Institucional
 Dra. Julia E. González Henao - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
 Dra. Anastasia Juliao - Directora Jurídica y Contractual
 Dra. Efvanni Paola Palmariny Peñaranda – Jefe Oficina Asesora de Planeación
 Dr. Carlos Camacho - Director de Tecnologías y Sistemas de Información
 Dr. Oscar García - Jefe de la Oficina de Control Interno

AUSENTES

Carlos Camacho - Director de Tecnologías y Sistemas de Información

INVITADOS


Dr. Julio Alberto Parra Acosta, Director (E) Archivo de Bogotá
 Dr. Fernando Grillo, Asesor de Modernización de la Alcaldía Mayor de Bogotá
 Dr. Hugo León Duarte – Director de Gestión Humana

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación del Quórum:

La Secretaria Técnica del Comité Interno de Archivo, Dra. Julia Elena González Henao hace el llamado de lista de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 195 del 16 de junio de 2016, e informa que se cuenta con quórum deliberatorio y decisorio.

La Dra. Julia Elena González Henao agradece la presencia del Dr. Cesar Russi, delegado en representación del Dr. Julio Alberto Parra, y de la Dra. Daniela Álvarez, delegada en representación del Dr. Fernando Grillo.

	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

2. Aprobación Tablas de Retención Documental

La Dra. Julia Elena Henao González, inicia la sesión indicando que el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental fue una actividad en la que se centró el equipo de gestión documental en lo que va corrido de la presente vigencia, para lo cual se realizó una programación donde se trabajó de manera constante con diferentes funcionarios de cada una de las dependencias.

El trabajo mencionado, fue objeto de varios ajustes por parte de cada una de las dependencias los cuales se atendieron y permitió generar como resultado una propuesta de TRD completamente ajustada a las necesidades de cada dependencia y la Entidad, de cara a la protección del patrimonio documental del Distrito.

A continuación el funcionario Hernán A. Rodríguez Mora de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, expone cuales fueron los pasos que se siguieron para la construcción de las TRD, teniendo en cuenta la normatividad y metodología establecida por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá respectivamente, especialmente en cuanto a:

ELABORACIÓN – Actividades realizadas

- ✓ Investigación preliminar y fuentes documentales
- ✓ Compilar la información institucional
- ✓ Encuestas de producción documental
- ✓ Análisis e interpretación de la información recolectada
- ✓ Inicia elaboración CCD
- ✓ Se registró de información formato de TRD
- ✓ Aprobación previas dependencias productoras
- ✓ Cuadros de caracterización
- ✓ Fichas de Valoración
- ✓ Documento introductorio

METODOLOGIA


- ✓ Archivo General de la nación
- ✓ Archivo de Bogotá

GRUPO INTERDISCIPLINARIO (art. 3 Acuerdo 04 de 2013)

- ✓ 1 Profesional Especializado archivística
- ✓ 1 Profesional archivística
- ✓ 2 Técnicos
- ✓ 1 Historiador
- ✓ Abogados de las diferentes áreas misionales y de apoyo
- ✓ Contadores

MESAS DE TRABAJO

- ✓ Tres (3) mesas técnicas de trabajo con equipo técnico asignado por el Archivo de Bogotá
- ✓ CCD

 ALCALDIA 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


- ✓ Propuesta de TRD
- ✓ Cuadros de Caracterización
- ✓ Fichas de Valoración

AJUSTES

- ✓ Solicitudes de las dependencias
- ✓ Mesa técnica Archivo de Bogotá
- ✓ Análisis grupo de gestión Documental
- ✓ SUSCRIPCIÓN (art. 7 Acuerdo 04 de 2013)

Paso seguido se procede a presentar el listado de las dependencias que fueron objeto de levantamiento de TRD, cuya propuesta fue firmada por el jefe de cada dependencia como consta en los documentos de trabajo que reposan en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		
<i>ITEM</i>	<i>DEPENDENCIA</i>	<i>CODIGO DEPENDENCIA</i>
1	DESPACHO	100
2	Oficina Asesora de Planeación	110
3	Oficina Asesora de Comunicaciones	120
4	Oficina de Control Interno	130
5	Oficina de Control Disciplinario Interno	140
6	Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégico	150
7	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo -C4	160
8	<i>Subsecretaría de Seguridad y Convivencia</i>	200
9	Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana	210
10	Dirección de Seguridad	220
11	<i>Subsecretaría de Acceso a la Justicia</i>	300
12	Dirección de Acceso a la Justicia	310
13	Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente	320
14	Dirección de Cárcel Distrital	330
15	<i>Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas</i>	400
16	Dirección Técnica	410
17	Dirección de Operación para el Fortalecimiento	420

 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
			Versión:	1
	Documento:	Acta Comité Interno de Archivo	Fecha Aprobación:	30/05/2017
Fecha de Vigencia: 30/05/2017			1 de 1	

18	Dirección de Bienes para la S.C y A. Justicia	430
19	<u>Subsecretaría de Gestión Institucional</u>	500
20	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	510
21	Dirección de Gestión Humana	520
22	Dirección Jurídica y Contractual	530
23	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	540
24	Dirección Financiera	550

El Dr. Cesar Russi, interviene indicando que el trabajo que se ha realizado con la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, en cuanto al nivel de avance ha sido tomado por el Archivo de Bogotá como un referente a nivel Distrital dentro de las nuevas Entidades que se han conformado.

Una vez terminada la alocución de los que intervinieron en la sesión, se somete a votación la aprobación de la propuesta de TRD, a lo cual, los integrantes del Comité aprueban por unanimidad la propuesta de Tablas de Retención Documental presentada.

Siendo las 11:00 a.m., se da por terminada la sesión y se firma en Bogotá D.C. a los veinte (20) días del mes de noviembre de 2017.

Se anexa a la presente Acta, el listado de control de asistencia y copia de las TRD aprobadas.


GIAN CARLO SUESCUN SANABRIA
 Subsecretario de Gestión Institucional
 PRESIDENTE


JULIA ELENA GONZALEZ HENAO
 Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
 SECRETARIA