 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
			Fecha Aprobación:	30/05/2017
	Documento:	Acta Comité Interno de Archivo	Fecha de Vigencia: 03/10/2016	Página 1 de 4

ACTA No. 01

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FECHA DE REALIZACIÓN: marzo 12 de 2019

HORA: 4:00 p.m.

LUGAR: Sala de juntas Subsecretaría de Gestión Institucional piso 6

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación del Quórum
2. Aprobación eliminación archivo FVS vigencia 1980 – 2000 previamente aprobado por el FVSL.
3. Aprobación eliminación archivo FVS vigencia 2001 – 2013.

ASISTENTES

Gian Carlo Suescún Sanabria - Subsecretario de Gestión Institucional

Julia E. 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 Solorzano Ulloa - Director de Tecnologías y Sistemas de Información

Ausentes:

Silenia Neira Torres - Jefe de la Oficina de Control Interno

INVITADOS

Hernán Alonso Rodríguez Mora, Profesional Especializado DRFGD


Hugo Cortes Días – Contratista DRFGD

DESARROLLO

1. 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. De igual manera informa que la Dra. Silenia Neira Torres se excusa de asistir indicando que ya tenía un compromiso previamente adquirido.



 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: 03/10/2016			Página 2 de 4	

2. Aprobación eliminación archivo FVS vigencia 1980 – 2000 previamente aprobado por el FVSL.

Se explica a los asistentes que la eliminación de archivo correspondiente a las vigencias 1980 – 2001 fue aprobada por el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación - FVSL, en sesión de su Comité Interno de Archivo el 16 de noviembre de 2018 por aplicación de sus Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo el 10 de octubre de 2018.


Bajo este entendido, se indica a los asistentes que, para poder surtir el proceso definitivo de eliminación de los archivos por el proceso de picado, es importante contar con tres soportes que evidencien la no presentación de observaciones por parte de la ciudadanía los cuales corresponden a:

- Constatar que en la página Web del FVSL de la no presentación de observaciones a la publicación de los inventarios de los archivos a eliminar.
- Comprobar en el aplicativo de correspondencia ControlDoc, usado por el FVSL, no se hayan registrado comunicaciones presentando observaciones a la publicación de los inventarios de los archivos a eliminar.
- Corroborar que en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS, no se hayan registrado peticiones presentando observaciones a la publicación de los inventarios de los archivos a eliminar.

A lo anterior, el Dr. Andrés Solorzano solicita al administrador de la página Web de la entidad, David Triana, informe sobre si existe alguna observación presentado por un ciudadano, respondiendo David Triana que la página Web del FVSL no permite interacción con los ciudadanos en el sentido que carece de una ventanilla electrónica, y que únicamente se encuentran registrados dos correos electrónicos para que la ciudadanía estableciera comunicación con la entidad, indicando que corresponden a: atencionalciudadanofvs@fvs.gov.co y notificacionesjudiciales@fvs.gov.co.

Teniendo en cuenta este contexto el Dr. Andrés Solorzano solicita al administrador de la página Web que realice la verificación de la fecha en que fueron publicados los inventarios documentales objeto de la eliminación aprobada por el FVSL y determine si a las cuentas de correo descritas en el párrafo anterior llegaron observaciones por parte de la ciudadanía.

En este sentido, el Dr. Andrés Solorzano solicita al Alexander González, contratista de la Subsecretaría de Gestión Institucional, que de acuerdo con la fecha de publicación que suministre David Triana, realice la verificación en ControlDoc para establecer si llego al FVSL correspondencia de la ciudadanía realizando observaciones hasta la fecha de liquidación del FVSL (31 de diciembre de 2018). Adicionalmente requiere que establezca contacto con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, donde se administra el SDQS, solicitando informen si para el lapso de tiempo trascurrido desde la publicación hasta la liquidación del FVSL, se radicaron peticiones relacionadas con la eliminación.

 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
			Fecha Aprobación:	30/05/2017
	Documento:	Acta Comité Interno de Archivo	Fecha de Vigencia: 03/10/2016	Página 3 de 4

Para complementar la información, la Dra. Julia Elena González Henao Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental, señala que el 18 de diciembre de 2018 con Memorando radicado con el No. 20185400189533, se envió en CD a todas las dependencias los archivos objeto de eliminación aprobados por el FVSL, con el fin de lograr que internamente la SSCJ se pronunciara en caso de existir observaciones, obteniendo como resultado que ocho (8) dependencias (Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, C-4, Dirección de Seguridad, Subsecretaría de Acceso a la Justicia, Dirección Técnica, Dirección TICS y Dirección de Cultura Ciudadana), contestaran el Memorando indicando que no tenían observaciones respecto de los inventarios enviado en CD.

Bajo este contexto continua la Dra. Julia Elena, solicitando que Hugo Cortes realice acercamientos con la Dirección de Bienes y la Dirección de Operaciones, para que realicen la verificación de los inventarios que serán objeto de eliminación revisando de cara a la importancia que tiene la gestión documental en la entidad, si efectivamente no tienen observaciones o si por el contrario pueden existir documentos que apoyen su gestión o soporten sus procesos misionales.

Los miembros del Comité deciden por unanimidad surtir los pasos correspondientes para determinar que no existen observaciones al proceso de eliminación. Así mismo indican que a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SSCJ, no han llegado peticiones o comunicaciones relacionadas con el tema, ya que desde la SSCJ se están atendiendo todos asuntos relacionados con las gestiones pendientes del FVSL.


3. Aprobación eliminación archivo FVS vigencia 2001 – 2013 (287.4 ML)

Como parte del segundo grupo de archivos que son objeto de eliminación por aplicación de la Tabla de Valoración Documental del FVS, se indica a los miembros del Comité, que estos han sido objeto de verificación, punteo y validación por parte de la empresa TEGUIA TECNOLOGIA E INFORMACIÓN, en cumplimiento del contrato No. 121 de 2018 suscrito por el FVSL y subrogado por la SSCJ.

Lo anterior se encuentra registrado en la comunicación enviada por TEGUIA con radicado No. 20195410136051, donde adjuntan los inventarios que corresponden a 287.4 ML de archivo previamente validados por su equipo de trabajo y verificados por el Señor Javier Iban Umaña director del proyecto. De igual manera los inventarios fueron validados con las Tablas de Valoración Documental por las contratistas de la SSCJ Sofia Hernández y Yudeli Barrios.

Interviene el señor Hernán A. Rodríguez M. profesional especializado de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, indicando que se deben publicar en la página Web de la SSCJ los inventarios documentales del grupo de archivos a eliminar, los cuales deben ubicarse en la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública/Instrumentos de Gestión de Información Pública/Gestión Documental, por un tiempo de 30 días teniendo en cuenta lo establecido en el literal i) del Acuerdo 04 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.

[Handwritten signature]

 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: 03/10/2016	Página 4 de 4

Continuando con la sesión se solicita a David Triana realizar la publicación en la página Web de la SSCJ, para lo cual él indica que se le deben enviar los archivos indicando el título, descripción y adjuntar los Excel.

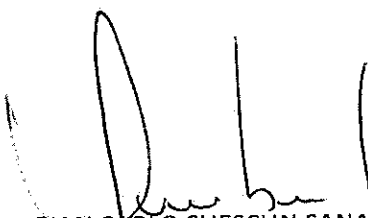
Adicionalmente se comunica a los asistentes que se enviará a todas las dependencias de la SSCJ, Memorando con copia en CD de los inventarios correspondientes a la eliminación, esto con el objetivo de solicitar que se pronuncien y de este modo contar con los soportes que complementen el proceso de eliminación generando mayor transparencia al proceso.


Los miembros del Comité aprueban por unanimidad aprobar la eliminación previa publicación de los inventarios documentales con el fin de permitir que la ciudadanía pueda pronunciarse realizando observaciones a los mismos.

Siendo las 5:00 p.m., se da por terminada la sesión y se firma en Bogotá D.C. a los doce (12) días del mes de marzo de 2019.

Se anexa a la presente Acta:

1. El listado de control de asistencia.
2. Respuestas al Memorando No. 20185400189533 enviados por la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, C-4, Dirección de Seguridad, Subsecretaría de Acceso a la Justicia, Dirección Técnica, Dirección TICS y Dirección de Cultura Ciudadana.
3. Inventarios de los documentos que serán objeto de eliminación.
4. Copia del Acta del Comité de Archivo del FVSL realizada el 16 de noviembre de 2018.
5. Copia radicado No. 20195410136051 donde la empresa TEGUIA "Entrega Inventarios Eliminación Documental Contrato 121 de 2018".


GIANCARLO SUESCUN SANABRIA
 Subsecretario de Gestión Institucional
 PRESIDENTE


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



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN
COMUNICACIONES Y RELACIONES

Proceso:

Todos los Procesos

Código:

F-DS-21

Versión:

2

Fecha Aprobación:

29/11/2016

Documento:

Listado de Asistencia

Fecha de Vigencia:

5/07/2017

TIPO DE SESIÓN:

Reunión

Sensibilización

Otro

Cual ?

HOJA DE

TEMA: COMITE INTENDADO DE ARCHIVO

RESPONSABLE: DIR. Recursos Físicos

FECHA

12 05 19

HORA 4:00 pm

LUGAR:

No. NOMBRE N° de Identificación

DEPENDENCIA/ ENTIDAD

TELEFONO

E-MAIL

FIRMA

1 Ximena delgado 66540054

OPAP

1216

ximena.delgado

Ximena delgado

1 David Truena 1814211354

DTIC

1055

dzvid.truena

David Truena

3 Julia E. Gonzalez 66920000

DIR ETY60

1169

julia.gonzalez

Julia E. Gonzalez

4 Andree Solórzano 79706942

DIR TIC

1172

andree.solozano

Andree Solórzano

5 Helgo Cortés 79503996

DTIC

1080

helgo.cortes@scj.gov

Helgo Cortés

6 Mariana Rosales 79706146

DTIC

1080

mariana.rosales@scj.gov

Mariana Rosales

7 Gisela Mejía 7163414

SET

1220

gisela.mejia

Gisela Mejía

8 Andree de Lizaola 32777003

Dirección

1221

andree.de.lizaola

Andree de Lizaola