



ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EJECUTIVO DE LA CIUDAD
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PLANEACIÓN

Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	DD	MM	AA
ACTA COMITÉ DE ARCHIVO No. 1		28	3	2019

LUGAR: Sala de Juntas Secretaría General	HORA DE INICIO: 02:40 p. m.	HORA FIN: 04:10 p. m.
--	-----------------------------	-----------------------

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
LUZ PATRICIA CAMELO URREGO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
LILIANA DIAZ POVEDA	SUBDIRECTORA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JHAIR FERNANDO ORRIGO PEREIRA	SUBDIRECTOR	SUBDIRECCION DE CONTRATACION
MARIA EUGENIA SANABRIA	JEFE (E)	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
ERNESTO RAMIREZ AVELLANEDA	JEFE (E)	OFICINA ASESORA JURIDICA
JAVIER RIOS MOLINA	COORDINADOR	SISTEMAS
ROSALBA GUZMAN GUZMAN	JEFE	OFICINA DE CONTROL INTERNO
JOSE JAIDEN LOPEZ PALACIO	COORDINADOR	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
BETTY DEL SOCORRO BULA ARROYO	CONTRATISTA - PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
MIGUEL ANGEL RICO	CONTRATISTA - PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
JOSE DIONEL BENITEZ	CONTRATISTA - PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
ANGELA PINILLA	CONTRATISTA - PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
GUSTAVO REY GARCIA	CONTRATISTA - PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
LUZ ANGELA GARCIA	CONTRATISTA - PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
WENDY PAOLA CORTES	CONTRATISTA - PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
LEYLA BEATRIZ ALARCON MARTINEZ	CONTRATISTA TECNOLÓGICA	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SANDRA HENAO	CONTRATISTA - PROFESIONAL	SUBDIRECCION DE CONTRATACION
NESTOR A VELASQUEZ	CONTRATISTA - PROFESIONAL	SISTEMAS
JANETH ONTIBON	CONTRATISTA - PROFESIONAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACION

ORDEN DEL DIA	
1. Llamado a lista y verificación del quórum.	8. Informe avances ORFEO, MOREQ y SGDEA; 1° trimestre 2019.
2. Lectura y aprobación del Orden del día.	9. Informe actividades desarrolladas Archivo de Gestión Subdirección Contratación 1° trimestre 2019.
3. Lectura y Aprobación del acta anterior Comité de Archivo No.5 del año 2018.	10. Informe seguimiento a los Instrumentos archivísticos (PGD - PINAR - SIC).
4. Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA AGN. Presentación y aprobación.	11. Aprobación ajustes TVD: Junta Administradora de Deportes de Bogotá.
5. Plan de Trabajo vigencia 2019, Presentación.	12. Informe contratos suscritos en el área de Archivo y Correspondencia vigencia 2019.
6. Informe actividades desarrolladas Archivo Central 1° trimestre 2019.	13. Varios. - Indicador ahorro de papel
7. Informe actividades realizadas Central de Correspondencia 1° trimestre 2019.	

TEMAS TRATADOS

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
Siendo las 2:40 pm del día 28 de diciembre de 2018, la Dra. Luz Patricia Camelo; Secretaria General da inicio al Comité de Archivo No.1 del año 2019, se procede al llamado a lista y verificación del quórum. Se comprobó la existencia del quórum con la presencia de los siguientes miembros: Luz Patricia Camelo Urrego; en calidad de Presidente del Comité quien modera la sesión; Liliana Diaz Poveda; Subdirectora Administrativa y Financiera; Ernesto Ramirez Avellaneda; Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E); Javier Rios Molina; Coordinador de Sistemas; José Jaiden López Palacio; Contratista Coordinador del Área de Archivo y Correspondencia y Rosalba Guzman Guzman; Jefe de la Oficina de Control Interno. Asistieron como invitados los profesionales; Betty Bula Arroyo, Jose Dionel Benitez, Angela Pinilla, Gustavo Rey, Miguel Angel Rico, Wendy Paola Cortes y Leyla Alarcón Martínez del Área de Archivo y Correspondencia; así también asistieron como invitados Janeth Ontibón de la Oficina Asesora de Planeación, Nestor Velasquez del Área de Sistemas y Sandra Henao del Archivo de Gestión de la Subdirección de Contratación.

2. Lectura y aprobación del Orden del día.
Se dió lectura al orden del día, el cual fue aprobado por unanimidad por los Miembros del Comité.

3. Lectura y Aprobación del acta anterior Comité de Archivo No.4 del año 2018.
Se dió lectura al Acta del Comité de Archivo No. 5 celebrado el 14 de diciembre de 2018. La Subdirectora Administrativa y Financiera solicitó ajustar el ítem 11 el cual debe estar acorde al tema relacionado en este numeral como es el caso de los avances de TVD de los fondos relacionados, para lo cual no hubo objeción y queda aprobada en estos términos.

4. Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA AGN. Presentación y aprobación.
Se presenta a los miembros del Comité la propuesta de la prórroga del Plan de Mejoramiento Archivístico versión 2, concedida por el AGN como consta en el Acta No. 1 de Visita de Seguimiento, resultado del seguimiento realizado por el ente rector, en el cual cierran dos hallazgos, el 5.1 referente a la Organización de archivos de gestión que contenía 2 metas y el hallazgo 6 concerniente al Sistema Integrado de Conservación -SIC con sus tres metas; y quedan pendientes y abiertos dos hallazgos, el 2.3 referente a los inventarios documentales en FUID de los archivos de gestión y el hallazgo 6 sobre la Conformación de los Archivos Públicos que hace referencia a las TVD de los tres fondos acumulados que custodia el IDRD, las cuales se tiene el Fondo Rotatorio de Espectáculos de Bogotá -FREB convalidada, JunDeportes Bogotá en proceso de convalidación y el fondo del IDRD (1978-2005) en proceso de elaboración, todas deben incluir el proceso de aplicación de tablas, proceso con un avance del 28% como consta en el Acta. Sobre la propuesta de fechas de inicio y cierre del PMA versión 2, los miembros del Comité lo aprueban por unanimidad; se anexa copia del documento a la presente acta.

5. Plan de Trabajo vigencia 2019, Presentación.
Se hace la presentación del Plan de Trabajo a desarrollarse durante la vigencia 2019, el cual detalla cada una de las actividades a ejecutar, documento que se anexa a la presente acta.

6. Informe actividades desarrolladas Archivo Central 1° trimestre 2019.
Se informa al Comité que de acuerdo al cronograma establecido para 2019, se están desarrollando mesas de trabajo para la actualización de las TRD con el acompañamiento de los profesionales y jefes de cada área, a la fecha se lleva un avance del 41% (17 dependencias) y paralelamente se hacen los registros de cambios y se actualiza con cada área el Cuadro de Caracterización Documental. Así mismo se da a conocer el avance de las transferencias documentales durante el primer trimestre del año 2019 del cual se deja cuadro estadístico adjunto al acta.

7. Informe actividades realizadas Central de Correspondencia 1° trimestre 2019.
Se reportan las estadísticas de entradas, salidas, memorandos internos, entregas de documentos originales, entrega y cambios de custodia, así mismo se informan las devoluciones acumuladas al 1° trimestre de la vigencia 2019 indicando que uno de los motivos principales son las direcciones erradas lo cual genera más costos a la entidad, a lo que la Presidenta del Comité solicitó elaborar un Memorando a las áreas que están generando devoluciones, por otra parte se toca el tema del horario de atención al público en la ventanilla externa de correspondencia y se solicitó al Coordinador del área de archivo y correspondencia revisar el tema y proyectar un comunicado indicando el nuevo horario, el cual por unanimidad se definió que será de 7:00am a 4:30pm.

8. Informe avances ORFEO, MOREQ y SGDEA; 1° trimestre 2019.

El Ing. Nestor Velasquez de Sistemas presentó lo relacionado con el diagnóstico solicitado por el ADB sobre el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo -MOREQ en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA explicando claramente los pros y contras y en que consiste el proceso y la duración de cada una de las fases, explicando que para este se tuvo en cuenta solo 306 Requisitos Mínimos Funcionales del total que pide la norma ya que esta meta la estableció el Archivo de Bogotá como unificación de políticas para las entidades distritales en el mínimo de requisitos a definir para la política de preservación digital a largo plazo, proceso que impacta fuertemente en requerimientos tecnológicos, recurso humano y logístico.

9. Informe actividades desarrolladas Archivo de Gestión Subdirección Contratación 1° trimestre 2019.

El inventario documental de los contratos de Gestión es uno de los hallazgos con promesa en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN, a lo cual el Subdirector de Contratación estuvo de acuerdo con la fecha de elaboración del inventario documental establecida en la Promesa del Plan de Mejoramiento Archivístico versión 2, el cual tiene fecha de terminación al 04 de abril de 2020, pero esta Subdirección proyectará esta actividad en el Plan de Trabajo para finalizarla el 31 de diciembre de 2019.

10. Informe seguimiento a los instrumentos archivísticos (PGD - PINAR - SIC).

Para el Programa de Gestión Documental -PGD se presentó cuadro estadístico que resume las actividades finalizadas en el año 2018 y el porcentaje de avance de las tres actividades que quedaron pendientes para el 2019, igual para el Plan Institucional de Archivos -PINAR, tiene actividades pendientes como la convalidación de las de las Tablas de Valoración Documental -TVD del Fondo Rotatorio de Espectáculos de Bogotá y la Junta Administradora de Deportes de Bogotá y la elaboración de las TVD del fondo IDRD y el proceso de compra de insumos de archivo que están en proceso. Sobre el Sistema Integrado de Conservación -SIC, se presentó diapositivas sobre la conservación de otros soportes diferentes al papel basado en el protocolo elaborado que indica como hacerlo, así también se presentó fotografías del avance en la organización de las piezas y documentos del Museo Taurino, a lo cual la presidente del Comité recomendó se gestione una publicación a través del correo institucional con el fin de socializar dicha actividad.

11. Aprobación ajustes TVD: Junta Administradora de Deportes de Bogotá

Se presenta a los miembros del Comité los ajustes efectuados a las TVD de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá 1969-1996; conforme a las recomendaciones dadas por el Comité Evaluador del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá en documento recibido el 27 de febrero de 2019. Paso seguido se procede a explicar al Comité de Archivo del IDRD, que en lo referido al Concepto Técnico, se realizaron todos los ajustes solicitados por el grupo evaluador del Archivo de Bogotá, previo a esto se realizó una mesa de trabajo en las instalaciones del Archivo Distrital con los evaluadores en la que se socializaron y se precisaron los cambios que se debían realizar. Una vez presentados y sustentados fueron aprobados.

12. Informe contratos suscritos en el área de Archivo y Correspondencia vigencia 2019.

Al respecto se informa que de acuerdo al presupuesto asignado para 2019, se tiene un total de 32 personas contratadas, distribuidas en 9 profesionales, 4 técnicos, 7 auxiliares de ventanilla en Correspondencia y 12 auxiliares en el archivo central. Sobre la adquisición de insumos de archivo se indicó que el proceso de cajas y carpetas ya tiene estudio de mercado, está en elaboración la ficha técnica para la adquisición de productos de conservación y en el cuarto trimestre se adelantará el proceso para calibración de Dataloggers (medidores de humedad y temperatura).

13. Varios.

Sobre la propuesta que se presenta de proyectar para esta vigencia un indicador para el ahorro de papel, el comité recomienda que primero se reúnan las partes interesadas, se formule el indicador y se presente en la próxima sesión un modelo ya definido, con este punto se da por terminada la reunión.

NOTA: En el punto No. 4 fue aprobada por los miembros del Comité la propuesta de promesa del Plan de Mejoramiento Archivístico versión 2, concedida por el AGN; en el punto No. 11 se aprobaron los ajustes a la TVD de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá; se adjunta la presentación en power point que contiene cada uno de los temas tratados.

COMPROMISOS				
TEMA	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE PARA SU REALIZACIÓN		
Ajustar el Acta No. 5 de 2018 de la reunión de Comité en el ítem No. 11	Coordinador del Área de Archivo y Correspondencia	03	4	2019
Proyectar Memorando a los jefes de Área informando el número de correspondencia devuelta por direcciones erradas	Coordinador del Área de Archivo y Correspondencia	05	4	2019
Elaborar Comunicado indicando el nuevo horario de atención al público en la ventanilla externa de correspondencia	Coordinador del Área de Archivo y Correspondencia	05	4	2019
Elaborar Plan de Trabajo para el inventario documental de los contratos del archivo de gestión con fecha final el 31 de diciembre de 2019	Subdirector de Contratación	10	4	2019

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN	
¿Se logró el objetivo?	☒ SI ☐ NO
Observaciones:	

PRESIDENTE / DELEGADO / JEFE DEPENDENCIA		SECRETARIO (S) Si en la reunión no se maneja esta del sesión coloque N/A	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	Luz Patricia Camelo Urrego	NOMBRE	José Jaldén López Peláez
CARGO	Presidenta	CARGO	Contratista responsable del área de Archivo y Correspondencia

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:	José Jaldén López Peláez
---	--------------------------