

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>Comité Interno de Archivo</b> <b>Acta N° 02</b>	Código Formato PGD-02-07 Versión: 14.0
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección de Servicios Generales	<b>LUGAR:</b> Asincrónico – Vía Correo Electrónico	<b>FECHA:</b> 05-Mar- 2024	<b>HORA INICIO:</b> 08:00 pm	<b>HORA FIN:</b> 3:00 pm
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

### OBJETIVO:

Realizar comité interno de archivo en el cual se presentan para aprobación los instrumentos archivísticos y sus respectivos cronogramas del Plan Institucional de Archivos -PINAR-, Programa de Gestión Documental -PGD, y el Sistema Integrado de Conservación -SIC- vigencia 2024 al 2026.

### ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Quórum
2. Seguimiento Compromisos Acta Anterior
3. Aprobación los instrumentos archivísticos y sus respectivos cronogramas del Plan Institucional de Archivos -PINAR-, Programa de Gestión Documental -PGD, y el Sistema Integrado de Conservación -SIC- vigencia 2024 al 2026.
4. Propositiones y varios

### DESARROLLO TEMÁTICO

#### 1. Verificación de Quórum

Se hace verificación de asistentes así:

- **Dr. JAVIER TOMÁS REYES BUSTAMANTE**  
Contralor Auxiliar – responsable del SIG
- **Dra. CARMEN ROSA MENDOZA SUÁREZ**  
Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **Dra. SANDRA PATRICIA BOHÓRQUEZ GONZÁLEZ**  
Director Técnico de Planeación
- **Dr. OSCAR GERARDO ARIAS ESCAMILLA**  
Director Jurídico
- **Dr. FREDY ALEXANDER PEÑA NUÑEZ** (con voz y sin voto)  
Jefe Oficina Control Interno
- **Dra. ISADORA FERNANDEZ POSADA**  
Directora Administrativa y Financiera
- **Dr. JOSE ANDRES SANCHEZ RIVERA** Subdirector de Servicios Generales Responsable Proceso de Gestión Documental

En atención a que todos los miembros del comité manifestaron sus comentarios y votación mediante correo electrónico, se contó con el Quórum necesario para realizar la sesión.

#### 2. Seguimiento Compromisos Acta Anterior

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 16

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>Comité Interno de Archivo</b> <b>Acta N° 02</b>	Código Formato PGD-02-07 Versión: 14.0
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------

Con memorando con radicado No. 3-2024-06300 el 04 de marzo de 2024, mediante el cual se convocó al comité, se envió adjunto presentación que incluye informe del cumplimiento de los compromisos registrados en el acta del Comité Interno de Archivo No. 4 del 11/12/2023, así:

<b>COMPROMISOS</b>				
<b>N°</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha límite de ejecución</b>	<b>Seguimiento al Cumplimiento</b>
1	Radicar la Tabla de Valoración Documental -TVD- ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá	Subdirección de ServiciosGenerales	18-Ene-2024	Se radicó en la ventanilla electrónica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con radicado No 1-2024-1752 del 17 de enero de 2024, la Tabla de Valoración Documental –TVD-. Ajustada con el propósito de evaluación y convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.
2	Actualizar la caracterización documental y el cuadro de clasificación documental para las series documentales del proceso vigilancia.	Subdirección de ServiciosGenerales	31-Ene-2023	Se dio cumplimiento con la actualización del cuadro de caracterización documental por parte de los profesionales del Despacho del Contralor Auxiliar y la gestora del proceso de vigilancia (Dirección de Planeación). Igualmente, desde el proceso de Gestión Documental se actualizo el Cuadro de Clasificación Documental incluyendo temporalmente las nuevas subseries de Informes de auditoría y la serie se actas con su subserie Actas Sindicales, de la Dirección de Apoyo al Despacho.

Frente al seguimiento de los compromisos del comité anterior, no hubo comentarios u observaciones por parte de los miembros del Comité.

### 3. Aprobación Instrumentos Archivísticos Vigencia 2024 – 2026

#### 3.1 Plan Institucional de Archivos PINAR.

Se presenta al comité interno de archivo el Plan Institucional de Archivos para las 2024 al 2026, en el cual se plantean cuatro proyectos a corto, mediano, largo y plazo; entre ellos:

##### 1. Proyecto No 1 Implementación Estrategias de la Gestión Documental

1. Implementación Estrategias de la Gestión Documental (PGD)
<b>Objetivo:</b> Asegurar la implementación de los lineamientos y herramientas de la gestión documental se encuentren alineados y sean suficientes a las necesidades y disposiciones técnicas para el despliegue de todas las operaciones relacionadas con la implementación de los procesos de la gestión documental en la entidad.
<b>Alcance:</b> Desde el diseño y actualización de planes, programas e instrumentos archivísticos hasta su implementación mediante los cronogramas establecidos y la transferencia del conocimiento.
<b>Responsables:</b> Proceso de gestión documental

El proyecto mencionado anteriormente, se divide en tres fases así:

- Fase 1, Programa de Gestión Documental.
- Fase 2, diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos.
- Fase 3, Instrumentos Archivísticos Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.

#### Diapositivas No 1 y 2

#### 4. Proyectos Plan Institucional de Archivos –PINAR- 2024 - 2026

Fase	Actividad	Responsable	Fecha Inicia	Fecha Final	Entregable
Fase 1: Programa de Gestión Documental	Actualización del programa de gestión documental.	Subdirección de Servicios Generales Proceso de Gestión Documental	Enero 2024	Marzo 2024	Documento Programa de Gestión Documental
Fase 1: Programa de Gestión Documental PGD	Recepción y transferencia de las transferencias documentales primarias.	Subdirección de Servicios Generales Proceso de Gestión Documental	Enero 2024	Diciembre 2024	*Documentos mediante el cual se oficializan las transferencias primarias. *Inventario documental consolidado.
Fase 2: diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos	Elaboración de diagnóstico integral	Subdirección de Servicios Generales Proceso de Gestión Documental.  Dirección de Tecnologías de la Información.	Septiembre a 2024	Marzo 2025	Documento de diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos
Fase 3: Instrumentos Archivísticos TVD	Elaboración de acta administrativo de adopción, publicación y actualización a las resoluciones de la entidad la Tabla de Valoración Documental (sujeto a validación por parte del Consejo Distrital de Archivos)	Subdirección de Servicios Generales Proceso de Gestión Documental	Septiembre a 2024	Diciembre 2024	*Acto administrativo. *Link Publicación Página Web *Ficha e Noticias

Diseño Administrativo y Publicación - Subdirección de Servicios Generales - Proceso de Gestión Documental
Control fiscal de todos y para todos.

#### 4. Proyectos Plan Institucional de Archivos –PINAR- 2024 - 2026



**1. Implementación Estrategias de la Gestión Documental (PGD)**

**Objetivo:** Asegurar la implementación de los lineamientos y herramientas de la gestión documental se encuentren alineados y sean suficientes a las necesidades y disposiciones técnicas para el despliegue de todas las operaciones relacionadas con la implementación de los procesos de la gestión documental en la entidad.

**Alcance:** Desde el diseño y actualización de planes, programas e instrumentos archivísticos hasta su implementación mediante los cronogramas establecidos y la transferencia del conocimiento.

**Responsables:** Proceso de gestión documental

Fase 1: Instrumentos Archivísticos TVD -TRD	Identificar y eliminar en el Archivo Central la documentación objeto de eliminación según la TRD y TVD	Subdirección de Servicios Generales Proceso de Gestión Documental	Septiembre a 2024	Diciembre 2025	Definidos en el procedimiento para la Organización y Transferencias Documentales PGD 05
Fase 2: Instrumentos Archivísticos TVD -TRD	Identificar la documentación objeto de transferencia al Archivo Estatal según TRD y TVD.	Subdirección de Servicios Generales Proceso de Gestión Documental	Diciembre 2025	Septiembre a 2026	Definidos en el procedimiento para la Organización y Transferencias Documentales PGD 05
Fase 3: Instrumentos Archivísticos TVD -TRD	Organización de la documentación objeto de transferencia en el Archivo Central según la TRD y TVD.	Subdirección de Servicios Generales Proceso de Gestión Documental	Julio 2028	Septiembre 2028	Definidos en el procedimiento para la Organización y Transferencias Documentales PGD 05
Fase 4: Instrumentos Archivísticos TRD	Articulación de la Tabla de Retención Documental (TRD) con todas una de las acciones dispuestas en el Acuerdo 021 de 2018 del Archivo General de la Nación.	Subdirección de Servicios Generales Proceso de Gestión Documental	Julio 2025	Septiembre 2028	Tabla de Retención Documental TRD actualizado con sus respectivos anexos.
Fase 5: Instrumentos Archivísticos TRD - TVD	Preparación y validación de Transferencias Documentales (Archivo Central)	Subdirección de Servicios Generales Proceso de Gestión Documental	Inicio Octubre 2026		Definidos en el procedimiento para la Organización y Transferencias Documentales

División Administrativa y Financiera - Subdirección de Servicios Generales - Proceso de Gestión Documental

"Control fiscal de todos y para todos".

Proyecto No 2 Proyecto No 2 fortalecimiento de cultura archivística y gestión del cambio en la Entidad

### 2. fortalecimiento de cultura archivística y gestión del cambio en la Entidad

**Objetivo:** Generar hábitos y aplicación de técnicas en los funcionarios de la entidad que garanticen una gestión de documentos responsable y segura en la Contraloría de Bogotá.

**Alcance:** El proyecto inicia con la inclusión de capacitaciones del proceso de gestión documental (inducción y reinducción), seguidamente se realizan capacitaciones a los funcionarios de la entidad.

**Responsables:** Proceso de gestión documental – Subdirección de Capacitación

El Proyecto mencionado anteriormente, se divide en tres fases así:

- Fase 1. Planeación
- Fase 2. Capacitaciones

#### Diapositiva No 3

#### 4. Proyectos Plan Institucional de Archivos –PINAR- 2024 - 2026

##### I. Implementación Estrategias de la Gestión Documental (PGD)

**Objetivo:** Asegurar la implementación de los lineamientos y herramientas de la gestión documental se encuentren alineados y sean suficientes a las necesidades y disposiciones técnicas para el despliegue de todas las operaciones relacionadas con la implementación de los procesos de la gestión documental en la entidad.

**Alcance:** Desde el diseño y actualización de planes, programas o instrumentos archivísticos hasta su implementación mediante los cronogramas establecidos y la transferencia del conocimiento.

**Responsables:** Proceso de gestión documental

Fase 3: Instrumentos Archivísticos TVD -TRD	Identificar y eliminar en el Archivo Central la documentación objeto de eliminación según la TRD y TVD	Subdirección de Servicios Generales Proceso de Gestión Documental	Septiembre 2024	Diciembre 2025	Definidos en el procedimiento para la Organización Transferencias Documentales PGD 05
Fase 3: Instrumentos Archivísticos TVD -TRD	Identificar documentación objeto de transferencia al Archivo Electoral según TRD y TVD.	Subdirección de Servicios Generales Proceso de Gestión Documental	Diciembre 2025	Septiembre 2026	Definidos en el procedimiento para la Organización Transferencias Documentales PGD 05
Fase 3: Instrumentos Archivísticos TVD -TRD	Organización de la documentación objeto de conservación en el Archivo Central según la TRD y TVD.	Subdirección de Servicios Generales Proceso de Gestión Documental	Julio 2024	Septiembre 2026	Definidos en el procedimiento para la Organización Transferencias Documentales PGD-05
Fase 3: Instrumentos Archivísticos TRD	Articulación de la Tarea de Retención Documental TRD, con cada uno de los niveles Abarcados en el Acuerdo 001 de 2018 del Archivo General de la Nación.	Subdirección de Servicios Generales Proceso de Gestión Documental	Julio 2025	Septiembre 2026	Tarea de Retención Documental TRD actualizada con sus respectivos anexos.
Fase 3: Instrumentos Archivísticos TRD - TVD	Preparación y validación de Transferencias (Archivo Central)	Subdirección de Servicios Generales Proceso de Gestión Documental	Inicio Octubre 2024		Definidos en el procedimiento para la Organización Transferencias Documentales

División Administrativa y Financiera – Subdirección de Servicios Generales - Proceso de Gestión Documental "Control fiscal de todos y para todos".

#### Proyecto No 3 Sistema Integrado de Conservación

##### 3.Sistema Integrado de Conservación

**Objetivo:** Implementar las estrategias y el cronograma del Sistema Integrado de Conservación con relación al Plan de Conservación Documental y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con el fin de asegurar la salvaguarda del patrimonio documental y la memoria institucional de la Contraloría de Bogotá que se encuentra tanto en soportes físicos o electrónicos.

**Alcance:** El proyecto abarca la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC-

**Responsables:** Subdirección de Servicios Generales - Proceso de gestión documental – Dirección de Tecnologías de la Información.

El Proyecto mencionado anteriormente, se divide en tres fases así:

- Fase 1. Actualización del Sistema Integrado de Conservación -SIC-
- Fase 2. Implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC-

#### Diapositiva No 4

#### 4. Proyectos Plan Institucional de Archivos –PINAR- 2024 - 2026



**3. Sistema Integrado de Conservación SIC**

**Objetivo:** Implementar las estrategias y el cronograma del Sistema Integrado de Conservación con relación al Plan de Conservación Documental y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con el fin de asegurar la salvaguarda del patrimonio documental y la memoria institucional de la Contraloría de Bogotá que se encuentra tanto en soportes físicos o electrónicos.

**Alcance:** El proyecto abarca la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC-

**Responsables:** Subdirección de Servicios Generales - Proceso de gestión documental – Dirección de Tecnologías de la Información.

Fase	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
<b>Fase 1: Sistema Integrado de Conservación</b>	Actualización del Sistema Integrado de Conservación.	Subdirección de Servicios Generales de Proceso de Gestión Documental  Dirección de Tecnologías de la Información	Enero 2024	Marzo 2024	Documento Sistema Integrado de Gestión en el cual se determine los lineamientos y actividades para la conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Contraloría de Bogotá en cada una de las fases de archivo.
<b>Fase 2: Sistema Integrado de Conservación</b>	Cumplir con las actividades de los cronogramas de actividades del plan de conservación documental y preservación digital.	Subdirección de Servicios Generales de Proceso de Gestión Documental.  Dirección de Tecnologías de la Información.  Dirección Administrativa y Financiera – Profesional PIGA-	Enero 2024	Marzo 2026	*Registros de cumplimiento de las actividades del SIC

Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Servicios Generales - Proceso de Gestión Documental

"Control fiscal de todos y para todos".

#### Proyecto No 4 Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo

##### 1. Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo –SGDEA-

**Objetivo:** Adelantar los procesos administrativos y técnicos para estudiar la viabilidad de la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA.

**Alcance:** Desde funcionales de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos a partir de las necesidades de la entidad, hasta la elaboración de un documento informe de diagnóstico SGDEA

**Responsables:** Subdirección de Servicios Generales - Proceso de gestión documental – Dirección de Tecnologías de la Información – Dirección de Planeación – Alta Dirección - Dependencias de la Entidad.

El Proyecto mencionado anteriormente, se divide en tres fases así:

Fase 1. Requisitos funcionales del Sistema de Gestión del Documento Electrónico de Archivos –SGDEA-

##### **Diapositiva No 5**

4. Proyectos Plan Institucional de Archivos –PINAR- 2024 - 2026



**4. Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo –SGDEA-**  
**Objetivo:** Adelantar los procesos administrativos y técnicos para estudiar la viabilidad de la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA.  
**Alcance:** Desde funcionales de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos a partir de las necesidades de la entidad, hasta la elaboración de un documento informe de diagnóstico SGDEA  
**Responsables:** Subdirección de Servicios Generales - Proceso de gestión documental - Dirección de Tecnologías de la Información.

Fase	Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
<b>Fase 1: Requisitos funcionales del SGDEA</b>	Elaborar, documento que determina las capacidades funcionales de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos a partir de las necesidades de la entidad y las disposiciones técnicas y legales.	Subdirección de Servicios Generales de Proceso de Gestión Documental, Dirección de Tecnologías de la Información.	Enero 2026	Junio 2026	Documento en el cual se establecen requerimientos funcionales.
<b>Fase 2: Documento de propuesta con escenarios</b>	Documento: Informe Diagnóstico SGDEA – Modelo de Madurez de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en el cual se establecerá un capítulo o apartado sobre el Estudio de Viabilidad y Factibilidad de adquisición del SGDEA, según las necesidades de la entidad.	Subdirección de Servicios Generales de Proceso de Gestión Documental, Dirección de Tecnologías de la Información.	Junio 2026	Diciembre 2026	Documento informe de diagnóstico SGDEA

Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Servicios Generales - Proceso de Gestión Documental

"Control fiscal de todos y para todos".

Referente a los proyectos mencionados anteriormente, la Dirección de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, manifiesta que el Proyecto No 1 - Implementación Estrategias de la Gestión Documental, referente a la fase 2, diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos, solicita que se inicie con la elaboración del documento a partir de marzo de 2025 a marzo 2026, debido a que dicha Dirección, no cuenta con recursos humanos y financieros para apoyar en la vigencia 2024 con el instrumento, razón por la cual, no se incluyeron actividades referentes a este tema, para el presente año. Respecto al tema se llega a consenso con el Proceso de Gestión Documental y se ajusta el cronograma, dejando la actividad para que inicie en el mes de marzo de 2025.

Igualmente, solicitan que para el proyecto No 4 Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, Para la-fase No 2, se tenga en cuenta que se deben asignar presupuesto para poder realizar la actividad atinente al entregable "*Documento: Informe Diagnóstico SGDEA – Modelo de Madurez de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*". En el cual, se establecerá un capítulo o apartado sobre el Estudio de Viabilidad y Factibilidad de adquisición del SGDEA, según las necesidades de la entidad.

### 3.2 Programa de Gestión Documental –PGD-

Se presenta el documento Programa de Gestión Documental –PGD- vigencia 2024 – 2026, con su respectivo cronograma:

Nº	Proceso / Aspecto / Actividad	Responsables											Corto Plazo			Mediano Plazo			Largo Plazo			
		G. Gest.	D. Contr.	Planeació	D. TIC	Comunicac	Ctrl	O. Jurídica	Contratos	D. TH	Todas	Externo	2024	2025	2026	2024	2025	2026	2024	2025	2026	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4									
<b>FASE II - EJECUCION DEL PGD - ASPECTOS A FORTALECER EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>																						
<b>1. Planeación de la Gestión Documental</b>																						
<b>1.1 Administración Documental</b>																						
1.1.1	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos que se requieran	P																				
1.1.1.1	Proyectar acto administrativo de adopción de la Tabla de Valoración Documental - TVD-	P											X									
1.1.1.2	Socialización y publicación de la Tabla de Valoración Documental -TVD-	P		p									X									
1.1.1.3	Actualizar la Tabla de Retención Documental -TRD-	P													I	I	I	I	I	I	X	
1.1.1.4	Actualización del Programa de Gestión Documental -PGD-	P		p						X												
1.1.1.5	Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos	P												I	X							
<b>2.1 Archivo Gestión:</b>																						
2.1.1	Organizar el fondo acumulado del Archivo de Gestión de Talento Humano para transferir formalmente las HISTORIAS LABORALES al archivo central.									P				I	I	I	I	I	I	I	X	
<b>2.2 Archivo Central: Intervenir el fondo documental acumulado vigencia 1929 a 2001 con las TVD y la documentación de 2001 a 2015 con las</b>																						
<b>Documentación Objeto de Eliminación</b>																						
2.2.1	Identificar la documentación objeto de eliminación y ajustar el Inventario documental de acuerdo a las TRD para presentar los documento objeto de eliminación ante el comité interno de archivo y aprobar su eliminación.	*																	X			X
2.2.2	Identificar la documentación objeto de eliminación y ajustar el Inventario documental de acuerdo a las TVD para presentar los documento objeto de eliminación ante el comité interno de archivo y aprobar su eliminación.	*																			i	X
<b>2.3 Documentación Objeto de Transferencia Secundaria</b>																						
2.3.1	Identificar la documentación objeto de transferencia al Archivo Distrital de acuerdo a las TVD y TRD.	*																			i	X
2.3.2	Ordenar los documentos de acuerdo al principio de orden de procedencia y el principio de orden original al interior de los expedientes (se mantendrá en su estado natural), se eliminara material metálico y corregirá foliación si hay lugar.	*																				i
2.3.3	Ajustar el inventario documental, rotular carpetas y cajas que lo requieran.	*																				i







existente en unidades documentales especiales por su gran tamaño (Planos) o por ser en soporte diferente al papel (Microfilm, CD, DVD, USB, DISCOS DUROS) que se encontraba en el SIC vigencia 2021 al 2023 y es importante contemplarla.

A lo anterior el proceso de gestión documental expone que en la vigencia 2023, se realizó la adquisición de los muebles de planotecas para trasladar los soportes especiales de gran formato planos, lo cual conlleva una serie de actividades para el traslado de estos documentos, que requieren tiempo y personal humano.

Referente a las unidades documentales para soportes especiales como Microfilm, CD, DVD, USB, DISCOS DUROS, no se contemplaron recursos para la vigencia 2024. Igualmente se puede revisar la pertinencia de la adquisición de recursos para los soportes mencionados en las vigencias 2025 y 2026.

**a) Cronograma de Implementación – Sistema integrado de Gestión –SIC.**

**2024-2026**

**b) Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**

Nº	Responsable Plan / Programa / Actividad	G. Gest.	Ser. Gen.	Planeación	D. TIC	Comunica	PIGA	D. TH	Todas	Externo	Corto				Mediano				Largo Plazo			
											2024				2025				2026			
											1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>2</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b>																					
<b>2.1</b>	<b>PROGRAMA INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA PRESERVACIÓN DIGITA</b>																					
2.1.1	Realizar capacitación para socializar la matriz del inventario de activos de información impartir lineamientos sobre el Diligenciamiento de este.	P		P	P	P		P	P				X									
2.1.2	Actualizar el Registro de Activos de Información conforme a nuevo formato de registro de activos establecido en la vigencia anterior.	P		P	P			P					X				X					X
<b>2.2</b>	<b>PROGRAMA PARA LA NORMALIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO</b>																					
2.2.1	Realizar la investigación de los posibles formatos de preservación aplicables a los soportes electrónicos de elementos computacionales como Bases de Datos, Máquinas Virtuales, Correo electrónico, Backup.				P								i	i	X							
2.2.2	Implementar el uso de formatos de preservación digital en forma gradual	P		P				P							i	i	i	i	i	i	i	X



	<b>Comité Interno de Archivo</b> <b>Acta N° 02</b>	Código Formato PGD-02-07 Versión: 14.0
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------

- Actividad 2.2.2.: Es una actividad que puede ser considerada en los 4 años del Plan. Ello en razón a las actividades que se realicen para ello y los desarrollos realizados en la Dirección de TIC. Desde el proceso de gestión documental se tendrá en cuenta la sugerencia y se revisara la planeación para los tres años, no es posible a cuatro años como lo menciona la Dirección de TIC, debido a que el Plan Estratégico Institucional –PEI- está programado hasta la vigencia 2026.

2.2.2	Implementar el uso de formatos de preservación digital en forma gradual	P		P		P						i i i X
-------	-------------------------------------------------------------------------	---	--	---	--	---	--	--	--	--	--	---------

Referente a temas de forma el Despacho del Contralor Auxiliar y la Dirección de TIC recomiendan revisar temas relacionados con fuente, espacios, revisar los links descritos para acceder a los mismos.

Finalmente, la Dirección Indica que sobre los presupuestos de las adquisiciones y eventuales contrataciones para el desarrollo de las labores consideraría apropiar recursos superiores. Sin embargo, son valores muy a priori que no obedecen a un estudio de mercado que se haya adelantado al respecto. Igualmente, es de suma importancia aclarar que la Dirección de TIC`s no tiene asignaciones presupuestales ni partidas para recursos financieros en la vigencia 2024 diferentes a la atención de los servicios tecnológicos indispensables para la entidad y, de otra parte, en el Plan de Inversión del cuatrienio no fueron aprobados recursos para atender las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que no correspondan a la continuidad de los servicios tecnológicos mínimos requeridos en cada vigencia, por tanto, no podemos registrar o comprometer valores inexistentes que no están soportados financieramente.

Finalmente, teniendo en cuenta la presentación del PINAR, PGD y SIC, junto con sus cronogramas, los miembros del Comité Interno de Archivo (con derecho a voto) votan y aprueban los cambios mencionados anteriormente de forma unánime.

**RELACIÓN DE ANEXOS**

Presentación de la Exposición (PowerPoint)

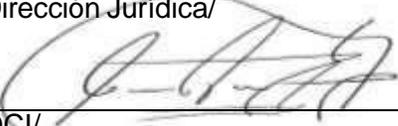
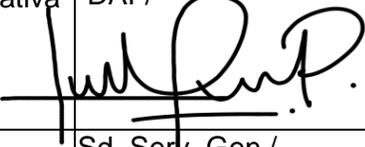
**COMPROMISO**

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>Comité Interno de Archivo</b> <b>Acta N° 02</b>	Código Formato PGD-02-07 Versión: 14.0
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------

- Acción:** Remitir a la Dirección de Planeación el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, el PGD – Programa de Gestión Documental y el SIC – Sistema Integrado de Conservación, vigencias 2024 a 2026, aprobados en el Comité para publicación.

**Responsable:** José Andrés Sánchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales

**Fecha límite de ejecución:** 15 de marzo de 2024

<b>LISTADO DE PARTICIPANTES</b>		
<b>Nombre / E-Mail<sup>1</sup></b>	<b>Cargo</b>	<b>Dependencia / Firma<sup>2</sup></b>
Dr. Javier Tomás Reyes Bustamante <a href="mailto:jreyes@contraloriabogota.gov.co">jreyes@contraloriabogota.gov.co</a>	Contralor Auxiliar	Despacho del Contralor Auxiliar / 
Dra. Carmen Rosa Mendoza Suarez <a href="mailto:cmendoza@contraloriabogota.gov.co">cmendoza@contraloriabogota.gov.co</a>	Directora de TIC	Dirección de TIC / 
Dra. Sandra Patricia Bohórquez González <a href="mailto:sbohorquez@contraloriabogota.gov.co">sbohorquez@contraloriabogota.gov.co</a>	Directora Planeación	Dirección de Planeación/ 
Dr. Oscar Gerardo Arias Escamilla <a href="mailto:ogarias@contraloriabogota.gov.co">ogarias@contraloriabogota.gov.co</a>	Director Jurídico	Dirección Jurídica/ 
Dr. Fredy Alexander Peña Nuñez <a href="mailto:frepena@contraloriabogota.gov.co">frepena@contraloriabogota.gov.co</a>	Jefe Oficina de Control Interno	OCI/ 
Dra. Isadora Fernández Posada <a href="mailto:ifernandez@contraloriabogota.gov.co">ifernandez@contraloriabogota.gov.co</a>	Directora Administrativa y Financiera	DAF/ 
Dr. José Andrés Sánchez Rivera <a href="mailto:jasanchez@contraloriabogota.gov.co">jasanchez@contraloriabogota.gov.co</a>	Subdirector Administrativo	Sd. Serv. Gen / 
Wendy Belén González Sanabria <a href="mailto:wbgonzalez@contraloriabogota.gov.co">wbgonzalez@contraloriabogota.gov.co</a>	Contratista Profesional	Sd. Serv. Gen / 

**Presidente, delegado, Jefe de la  
Dependencia**



Dra. Isadora Fernández Posada  
[ifernandez@contraloriabogota.gov.co](mailto:ifernandez@contraloriabogota.gov.co)

**Secretario**



Dr. José Andrés Sánchez Rivera  
[jasanchez@contraloriabogota.gov.co](mailto:jasanchez@contraloriabogota.gov.co)

<sup>1</sup> No Aplica para las reuniones de “Promoción Control Social – Acciones Ciudadanas” los participantes se registraron en la Lista de Asistencia establecida en el PPCCPI-03 y no aplica en las demás reuniones donde hay participación de externos (terceros).<sup>2</sup> Registrar E-Mail debajo del nombre, si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas.

<sup>3</sup> La nota aplica si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas, si tiene firmas manuscritas (puño y letra), eliminar.

**En cumplimiento a la política cero papel y los objetivos ODS, componente ambiental, este documento contiene firmas escaneadas/digitalizadas, suministradas por los firmantes y son válidas para todos los efectos legales de acuerdo a lo señalado en la Ley 527 de 1999. Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento, puede comunicarse con los correos registrados, al pie del nombre del firmante.<sup>3</sup>**