

DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección de Servicios Generales	LUGAR: Oficina del Despacho del Contralor Auxiliar – Piso 17	FECHA: 14 de junio 2024	HORA INICIO: 10:00 am	HORA FIN: 11:00 am
--	--	--------------------------------------	--	-------------------------------------

OBJETIVO:

Realizar el Comité Interno de Archivo con la finalidad de presentar para aprobación los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos -PINAR, Programa de Gestión Documental -PGD- y Sistema Integrado de Conservación -SIC-; Solicitud Incorporación de documentos en expedientes transferidos al archivo central, y matriz Registro de Activos de Información.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quorum.
2. Seguimiento a compromisos del Acta anterior.
3. Presentación de resultados Tabla de Valoración Documental –TVD
4. Actualización Cuadro de Clasificación Documental –CCD
5. Modificación normatividad: Plan Institucional de Archivos -PINAR, Programa de Gestión Documental -PGD- y el Sistema Integrado de Conservación-SIC- (cronograma)
6. Solicitud de Incorporación de documentos en expedientes transferidos al archivo central.
7. Informe de Avance de Registro de Activos de Información
8. Socialización de la Gestión y logros del Proceso de Gestión Documental para la Entidad.
9. Propositiones y Varios

DESARROLLO TEMÁTICO

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

Se realiza la verificación de asistencia de los miembros del Comité Interno de Archivo de la siguiente manera:

- **Dr. JAVIER TOMÁS REYES BUSTAMANTE**
Contralor Auxiliar – Responsable del SIG
- **Dra. INGRID TATIANA MONTEALEGRE ARBOLEDA**
Directora – Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **Dra. SANDRA PATRICIA BOHÓRQUEZ GONZÁLEZ**
Directora- Dirección de Planeación
- **Dr. OSCAR GERARDO ARIAS ESCAMILLA**
Director- Dirección Jurídica
- **Dra. ISADORA FERNANDEZ POSADA**
Directora – Dirección Administrativa y Financiera
- **Dr. JOSE ANDRÉS SANCHEZ RIVERA**
Subdirector – Subdirección de Servicios Generales (Dirección Administrativa y Financiera) y Responsable del Proceso de Gestión Documental
- **Dr. OSCAR HERIBERTO PEÑA NOVOA**
Jefe (E) - Oficina Control Interno– Con voz y sin voto.

Adicional a los miembros del Comité, asisten como invitados, con voz y sin voto, las siguientes profesionales:

Wendy González Sanabria – Contratista Subdirección de Servicios Generales

María Angélica Zamora – Profesional Especializado Subdirección Gestión de la Información (Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)

Angie Vanessa Agudelo Henao – Contratista Subdirección de Servicios Generales

Por lo anterior, se contó con el Quórum necesario para realizar la sesión.

2. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DEL ACTA ANTERIOR

Se da lectura a los compromisos registrados en el Acta de Comité Interno de Archivo N°02 del día cinco (05) de marzo del año dos mil veinticuatro (2024) y se verifica el cumplimiento del compromiso:

COMPROMISOS

- 1. 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 204 al 2026 aprobados en el Comité para publicación.
- 1. Responsable:** José Andrés Sánchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales
- Fecha límite de ejecución:** 15 de marzo de 2024

Se menciona que se dio cumplimiento al compromiso de la siguiente manera:

1. Bajo el radicado número 3-2024-07031 del 13 de marzo de 2024 se remitió memorando a la Dirección de Planeación con la versión 1.0 de los instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos y Sistema Integrado de Conservación. Lo anterior, para su respectiva revisión, aprobación y publicación.

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

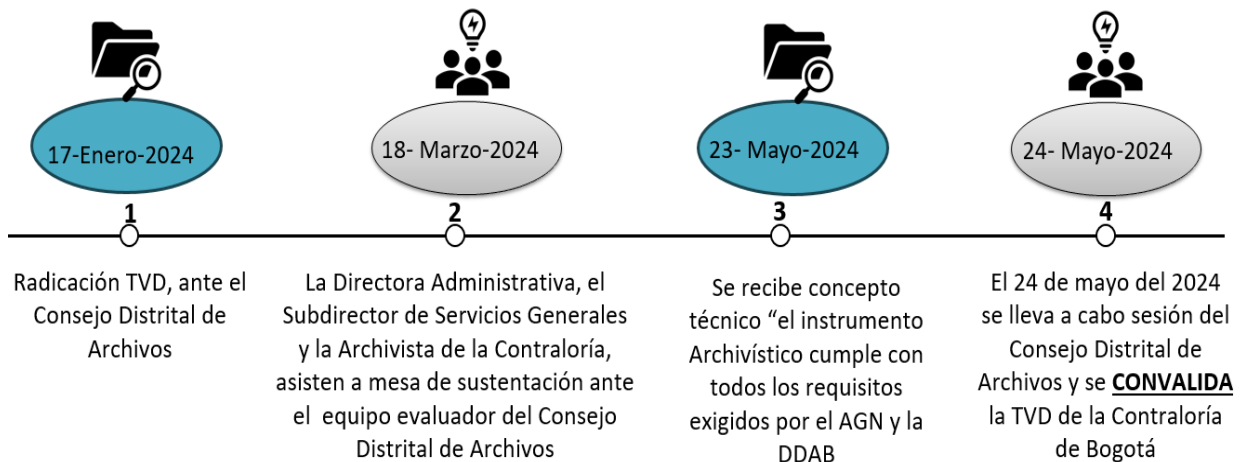
3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD VERSIÓN 9.0 - 2024

La profesional archivista Wendy González informa a los presentes que el día 17 de enero de 2024 se radicó ante el Consejo Distrital de Archivos la Tabla de Valoración Documental; de la cual, al día siguiente y ante el equipo evaluador del anteriormente mencionado Consejo realizó sustentación, esto con la asistencia de: la Directora Administrativa y Financiera, el Subdirector de Servicios Generales y la ya mencionada.

En concordancia con lo anterior, se mencionó que, el día 23 de mayo de 2024 se recibió concepto técnico donde se puntualizaba que el instrumento archivístico cumplió con todas las normas y requisitos exigidos por el Archivo General y por la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá. Concepto que se convalidó el día 24 de mayo de 2024 en la sesión del Consejo Distrital de Archivos.

La información anterior se relaciona en la imagen presentada a continuación:

Diapositiva No 5



Fuente: Proceso de Gestión Documental

En concordancia con lo anterior, el Contralor Auxiliar menciona que el resultado obtenido en la convalidación de la Tabla de Valoración Documental se deberá socializar en Comité Directivo. Así mismo, se puntualiza en el deber de contactar con la Oficina Asesora de Comunicaciones para definir la forma en que se publicará el resultado.

4. ACTUALIZACIÓN CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL –CCD

- **Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal**

El cuadro de clasificación documental fue modificado por el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal en la vigencia 2023, esto, debido a que se actualizó la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. en el apartado “Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de las auditoria”. Frente a esto, el Contralor Auxiliar indica que gracias a la actualización de la Guía de Auditoría Territorial - GAT 4.0 se deberá modificar la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspecto que se deberá tener en cuenta dados los cambios -previstos socializar hacia mediados de agosto de 2024- que se podrán generar en los cuadros de clasificación documental.

Teniendo en cuenta que existen documentos de archivo que no se encuentran relacionados en la TRD (Tabla de Retención Documental) pero que hacen parte de la gestión de los procesos, se crearon unas series temporales mientras se actualizan las TRD las cuales se relacionan a continuación:

Diapositiva No 4

Circular 032 del 02 de octubre de 2023

Manejo de los expedientes de Auditoría en el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal - PVCGF. Para las auditorías de cumplimiento, financiera y de gestión y actuaciones especiales de fiscalización; como aún no tiene definido un código específico para la subserie se manejarán como documentos de Archivo así:

- **27.351 Informes Auditoría Cumplimiento**
- **27.361 Informes Auditoría Financiera Gestión**
- **27.37 Informes Actuación Especial Fiscalización**

Por solicitud del Despacho del Contralor Auxiliar, por medio de correo electrónico del 06 de febrero de 2024 se asigna una cuarta subserie documental:

- **27.38 Informes Acciones Conjuntas.**

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Serie		Subserie		Legislación
		Co c	Nombre	Co c	Nombre	
12000 - Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local	12118 - Gerencia Local Rafael Uribe	2	ACTAS	24	Actas Promoción Control Social - Acciones Ciudadanas	Constitución Política de Colombia, Art 2, 3, 20, 23, 74, 95, 103 y 270; Ley 134 de 1994; Ley 850 de 2003; Ley 962 de 2005 Art. 3, 7, y 8; Ley 1437 de 2011 Art. 73, 74, 76 a 78; Ley 1712 de 2014; Ley Estatutaria 1757 de 2015 Art. 41 y 48 al 57; Decreto Ley 1421 de 1993, Art 6 y 60, Decreto 028 de 2008 Art. 17, 18,19, 20; Decreto 2641 de 2012 Art. 1º. Acuerdo 658 de 2016 Art 30, 32. Ficha de Valoración N° 13.
		27	INFORMES	6	Informes Auditorias de Desempeño	•Constitución Política de 1991 Art 268 y 272. •Ley 42 de 1993. •Decreto Ley 1421 de 1993 Art 105 y 109. •Ley 610 de 2000. •Ley 1266 de 2008. •Ley 1474 de 2011. •Ley 1712 de 2014. •Decreto 103 de 2015. •Ley 1712 de 2014. Decreto 1081 de 2015. •Acuerdo 664 de 2017 Art 47 y 48. Ficha de Valoración N° 35.
		27	INFORMES	7	Informes Auditorias de Regularidad	•Constitución Política de 1991 Art 268 y 272. •Ley 42 de 1993. •Decreto Ley 1421 de 1993 Art 105 y 109. •Ley 610 de 2000. •Ley 1266 de 2008. •Ley 1474 de 2011. •Ley 1712 de 2014. •Decreto 103 de 2015. •Decreto 1081 de 2015 •Acuerdo 664 de 2017 Art 47 y 48. Ficha de Valoración N° 36
		27	INFORMES	33	Informes Visitas de Control Fiscal	•Constitución Política de Colombia Art 268 y 272. •Ley 42 de 1993. •Decreto Ley 1421 de 1993 Art 105 y 109. •Ley 610 de 2000. •Ley 1266 de 2008. •Ley 1474 de 2011. •Ley 1712 de 2014. •Decreto 103 de 2015. •Decreto 1081 de 2015. •Acuerdo 664 de 2017 Art 7, 15, 16. Ficha de Valoración N° 46
		27	INFORMES	35	Informe Auditoria de Cumplimiento	•Constitución Política de 1991 Art 268 y 272. •Ley 42 de 1993. •Decreto Ley 1421 de 1993 Art 105 y 109. •Ley 610 de 2000. •Ley 1266 de 2008. •Ley 1474 de 2011. •Ley 1712 de 2014. •Decreto 103 de 2015. •Decreto 1081 de 2015 •Acuerdo 664 de 2017 Art 47 y 48. Ficha de Valoración N° 37 - Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal versión 2.0 - 2023
		27	INFORMES	36	Informe Auditoria Financiera y Gestión	•Constitución Política de 1991 Art 268 y 272. •Ley 42 de 1993. •Decreto Ley 1421 de 1993 Art 105 y 109. •Ley 610 de 2000. •Ley 1266 de 2008. •Ley 1474 de 2011. •Ley 1712 de 2014. •Decreto 103 de 2015. •Decreto 1081 de 2015 •Acuerdo 664 de 2017 Art 47 y 48. Ficha de Valoración N° 37 - Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal versión 2.0 - 2024
		27	INFORMES	37	Informe Actuaciones Especiales de Fiscalización	•Constitución Política de 1991 Art 268 y 272. •Ley 42 de 1993. •Decreto Ley 1421 de 1993 Art 105 y 109. •Ley 610 de 2000. •Ley 1266 de 2008. •Ley 1474 de 2011. •Ley 1712 de 2014. •Decreto 103 de 2015. •Decreto 1081 de 2015 •Acuerdo 664 de 2017 Art 47 y 48. Ficha de Valoración N° 37 - Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal versión 2.0 - 2025
		27	INFORMES	38	Informe Acciones Conjuntas	•Constitución Política de 1991 Art 268 y 272. •Ley 42 de 1993. •Decreto Ley 1421 de 1993 Art 105 y 109. •Ley 610 de 2000. •Ley 1266 de 2008. •Ley 1474 de 2011. •Ley 1712 de 2014. •Decreto 103 de 2015. •Decreto 1081 de 2015 •Acuerdo 664 de 2017 Art 47 y 48. Ficha de Valoración N° 37 - Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal versión 2.0 - 2026

- **Dirección de Apoyo al Despacho**

Igualmente se menciona la actualización de la Tabla De Valoración Documental para la serie de Actas y Acuerdos Laborales. Se puntualiza que como aún no tiene definido un código específico para la subserie se manejarán como documentos de Archivo así:

- Serie 2. Actas – Subserie: 2.27 Actas de Reuniones Sindicales
- Serie 55. Acuerdos Laborales

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 6 de 18

Diapositiva No 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Serie		Subserie		Legislación
		Código	Nombre	Código	Nombre	
10000 - Despacho del Contralor	11000 - Dirección de Apoyo al Despacho	2	ACTAS	14	Actas de Comité Directivo	•Constitución Política de Colombia. •Ley 87 de 1993. •Ley 1474. •Decreto 1083 de 2015. •Decreto 1072 de 2015. •Decreto 648 de 2017. Acuerdo 658 de 2016 Art 28. •Resolución Reglamentaria 026 de 2018. Ficha de Valoración N° 6.
		2	ACTAS	27	Actas Reunión de Negociación Sindical	•Decreto único Reglamentario 1072 del 26 de mayo de 2015
		55	ACUERDO LABORAL			•Decreto único Reglamentario 1072 del 26 de mayo de 2016
		7	CIRCULARES	1	Circulares Externas	•Ley 527 de 1999. •Ley 1369 de 2009. •Ley N° 594 de 2000. •Decreto N° 2364 de 2012. •Acuerdo N° 060 de 2001. •Directiva Presidencial N° 04. •Circular Externa N° 05 de 2012. •Acuerdo 658 de 2016 Art 28 y 52. Ficha de Valoración N° 19.
		7	CIRCULARES	2	Circulares Internas	•Ley 527 de 1999. •Ley 1369 de 2009. •Ley N° 594 de 2000. •Decreto N° 2364 de 2012. •Acuerdo N° 060 de 2001. •Directiva Presidencial N° 04. •Circular Externa N° 05 de 2012. •Acuerdo 658 de 2016 Art 28 y 52. Ficha de Valoración N° 19.
		27	INFORMES	22	Informes Debates Concejo de Bogotá	•Constitución Política de Colombia de 1991. •Ley 1474 de 2011. •Decreto Ley 1421 de 1993. •Acuerdo 348 de 2008. •Acuerdo 501 de 2012. •Acuerdo 635 de 2016. •Acuerdo 658 de 2016 Art 28. Ficha de Valoración N° 41.
		29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	11	Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico	•Ley 57 de 1985. •Ley 87 de 1993 Art 4, literales a, b y c y Art 8. •Ley 527 de 1999. •Ley 594 de 2000. •Acuerdo 664 de 2017 Art 2. Ficha de Valoración N° 52.
		46	PROPOSICIONES CONCEJO DE BOGOTÁ	-	No Aplica	•Constitución Política de Colombia de 1991. •Ley 1474 de 2011. •Decreto Ley 1421 de 1993. •Acuerdo 348 de 2008. •Acuerdo 501 de 2012. •Acuerdo 635 de 2016. •Acuerdo 658 de 2016 Art 28. Ficha de Valoración N° 83.
		49	REGISTROS	10	Registro Resoluciones	•Ley 57 de 1985. •Ley 87 de 1993 Art 4, literales a, b y c y Art 8. •Ley 527 de 1999. •Ley 594 de 2000. •Acuerdo 658 de 2016 Art 28. •Acuerdo 664 de 2017 Art 19. Ficha de Valoración N° 51.
		53	RESOLUCIONES	2	Resoluciones Reglamentarias	•Constitución Política de 1991 Art 268 y 272. •Ley 57 de 1985. •Ley 87 de 1993 Art 4, lit a, b y c y Art 8. •Ley 527 de 1999. •Ley 594 de 2000. •Ley 1437 de 2011. •Ley 1712 de 2014. •Acuerdo 664 de 2017 Art 6, 19. •Resolución Reglamentaria 043 de 2013. Ficha de Valoración N° 90.
54	SUSPENSIONES CARGOS FUNCIONARIOS DISTRITALES	-	No Aplica	•Constitución Política de 1991 Art 268. •Acuerdo 664 de 2017 Art 6.. Ficha de Valoración N° 101.		

Se actualizan el cuadro de clasificación documental para los casos de los expedientes de auditorías y actas de acuerdos sindicales, este fue aprobado por votación de todos los directivos presentes.

Finalizada la socialización del punto en mención, se informa por parte de la Dirección Administrativa y Financiera la necesidad de conformar un equipo técnico en materia archivística a cargo de la actualización de la Tabla de Retención Documental, propuesta a la cual fue autorizada por parte del Señor Contralor de Bogotá D.C.; asignando presupuesto para el proyecto de Gestión Documental con el fin de que se contraten los perfiles necesarios para llevar a cabo el desarrollo de las actividades con los siguientes perfiles: archivista, abogado, historiador, e ingeniero de sistemas. Los productos de esta contratación

se realizarán por medio de entregables, para que este mismo equipo pueda continuar con la actualización de la Tabla de Retención Documental a corte último trimestre de la vigencia 2025. Adicionalmente, se precisó que el diagnóstico integral de archivos y otros instrumentos archivísticos será evaluado en materia presupuestal en una próxima ocasión.

5. MODIFICACIÓN NORMATIVIDAD: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD- Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC- (CRONOGRAMA) ACTUALIZACIÓN NORMATIVA INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

- **Normatividad**

Se identifica una actualización a los 3 instrumentos archivísticos principales los cuales se nombran a continuación:

- Plan Institucional de Archivos
- Programa de Gestión Documental
- Sistema Integrado de Conservación

Toda vez que el Archivo General de la Nación emitió el Acuerdo 001 de 2024¹ *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”*, y en el desarrollo del Comité, se pone de presente la necesidad de adoptarlo. Lo anterior, con la finalidad de realizar las modificaciones y actualizaciones pertinentes en la normatividad de los instrumentos archivísticos², propuesta presentada por parte de la archivista, haciendo énfasis en la armonización con el PGD, el PINAR y el SIC, a lo que se está de acuerdo por parte del Comité; haciendo la sugerencia por parte del

¹ Acuerdo del 29 de febrero 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”*,

² Lo anterior, teniendo en cuenta la derogación de aproximadamente 20 artículos de las normativas anteriores, mencionada en el artículo 10.1 del Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 del archivo General de la Nación.

Contralor Auxiliar que se realice previo al mes de agosto de la presente vigencia³, preferiblemente antes de este término.

- **Cronograma**

La archivista Wendy González Sanabria comenta, que con la ingeniera María Angélica Zamora de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación se realizó mesa de trabajo donde se revisaron los tres documentos – a saber, Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación- haciendo énfasis en la relación del último en el Plan de Preservación a Largo Plazo y sus actividades del cronograma. Se evidenció que es necesario realizar algunos ajustes a las actividades y a las fechas planteadas, debido a que no se cuenta con los recursos tanto humanos como financieros y técnicos para su ejecución.

El Sistema Integrado de Conservación se encuentra formulado con vigencias 2024 a 2026. Para la vigencia 2024 se cuenta con las siguientes actividades a desarrollar en el segundo tercer y cuarto semestre:

Diapositiva No 9

³ Siendo este el término interpuesto por parte de la normativa emitida por parte del Archivo General de la Nación, es decir, seis (6) meses.

Plan o Programa	Fase / ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Sistema Integrado de Conservación	2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO/2.1 PROGRAMA INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA PRESERVACIÓN DIGITAL	2.1.1 Desarrollar el aplicativo de la matriz del Inventario de Registro de Activos de Información	Actividad es Nueva s	30/09/2024	Para la vigencia 2024 se han realizado tres mesas de trabajo con las dependencias de TIC'S Dirección de Planeación, Despacho del Contralor Auxiliar y el Proceso de Gestión Documental y se concluyó la necesidad de llevar a cabo estas tres actividades con el propósito de facilitar el diligenciamiento a las dependencias y lo establecido en la normatividad vigente.
		2.1.2 Realizar Pruebas del Aplicativo		31/10/2024	
		2.1.3 Realizar capacitación para el diligenciamiento de la matriz		30/12/2024	
Sistema Integrado de Conservación	2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO/2.1 PROGRAMA INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA PRESERVACIÓN DIGITAL	2.1.4 Diligenciamiento de la matriz del registro de activos de información	30/12/2024	30/03/2025	Debido a las nuevas actividades, mencionar anteriormente (2.1.1, 2.1.2. y 2.1.3.)

Tras una prueba piloto realizada por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se evidenciaron las dificultades que se presentan que el diligenciamiento de la “matriz de activos de información”; por lo que, se acordó en mesa de trabajo el desarrollo de un aplicativo de registro de activos de información basado en la cooperación entre la Dirección de Tecnologías de la Información, la Dirección de Planeación y el Proceso de Gestión documental. Se espera que se implemente en cuatro (4) meses.

La profesional Wendy González explica que las actividades 2.1.1 “desarrollar el aplicativo de la matriz de inventario de registro de activos de información”, 2.1.2, “Realizar pruebas piloto”, 2.1.3 “Realizar capacitación para el diligenciamiento de la matriz”, y 2.1.4 “Diligenciamiento de la matriz del registro de activos de información” son actividades nuevas que están programadas para el tercer y cuarto trimestre de 2024, y el primer trimestre del 2025.

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Sistema Integrado de Conservación	2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO/2.2 PROGRAMA PARA LA NORMALIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	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, <u>Backup</u>	30/06/2025	Eliminar	
Sistema Integrado de Conservación	2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO/2.3 IMPLEMENTAR MECANISMO DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	2.3.1 Documentar y estandarizar los mecanismos de autenticidad para los documentos electrónicos utilizados en diferentes aplicaciones transaccionales de la Contraloría de Bogotá. 2.3.2. Determinar la compra del mecanismo de longevidad a los documentos en el momento de la compra y la determinación de qué documentos debe llevar dicha característica	30/12/2026	Eliminar	
Sistema Integrado de Conservación	2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO/2.3 IMPLEMENTAR MECANISMO DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	2.4.1 Generar el lineamiento técnico relacionado con el mecanismo de longevidad en los procesos de compra de firmas Digitales. 2.4.2. Evaluar y validar los diferentes mecanismos de firmas longevas que se requieren en la Contraloría de acuerdo a los documentos objetos de preservación digital a largo plazo.	Actividades Nuevas	30/06/2024 30/09/2025	

Respecto a la actividad 2.2.1 “realizar la investigación de los posibles formatos de preservación aplicables a los soportes electrónicos de elementos computacionales como base de datos, máquinas virtuales, correos electrónicos y backup” -la cual ha sido realizada con anterioridad- se establecieron los formatos propietarios que son necesarios mantener y se ha determinado que algunos componentes se almacenarán para efectos de difusión de la información, pero no de preservación, por tanto, la actividad se debe retirar.

Para el caso de las actividades 2.3.1 “documentar y estandarizar los mecanismos de autenticidad para los documentos electrónicos utilizados en diferentes aplicaciones transaccionales de la Contraloría de Bogotá”, y 2.3.2 “determinar la compra del mecanismo de longevidad a los documentos en el momento de la compra y a determinación de qué documentos debe llevar dichas características”; no es posible realizarlas hasta que se lleven a cabo las actividades 2.4.1 “Generar el lineamiento técnico relacionado con el mecanismo de longevidad en los procesos de compra de firmas Digitales” y 2.4.2 “Evaluar y validar los diferentes mecanismos de firmas longevas que se requieren en la Contraloría de Bogotá de acuerdo a los documentos objeto de preservación digital a largo plazo”; propuestas para la

vigencia 2024 y 2025; sin embargo, respecto a la actividad 2.3.1 “documentar y estandarizar los mecanismos de autenticidad para los documentos electrónicos utilizados en diferentes aplicaciones transaccionales de la Contraloría de Bogotá”, en algunas aplicaciones ya se están implementando mecanismos de seguridad técnica a los documentos de archivo generados.

Para el caso de las actividades 2.2.1 “realizar la investigación de los posibles formatos de preservación aplicables a los soportes electrónicos de elementos computacionales como base de datos, máquinas virtuales, correos electrónicos y backup”, 2.3.1 “documentar y estandarizar los mecanismos de autenticidad para los documentos electrónicos utilizados en diferentes aplicaciones transaccionales de la Contraloría de Bogotá”, y 2.3.2 “determinar la compra del mecanismo de longevidad a los documentos en el momento de la compra y a determinación de qué documentos debe llevar dichas características”; el Comité Interno de Archivo aprueba su eliminación en el cronograma del Plan de Preservación Documental y la inclusión de las actividades 2.4.1 “Generar el lineamiento técnico relacionado con el mecanismo de longevidad en los procesos de compra de firmas Digitales” y 2.4.2 “Evaluar y validar los diferentes mecanismos de firmas longevas que se requieren en la Contraloría de Bogotá de acuerdo a los documentos objeto de preservación digital a largo plazo”, en el SIC. Modificaciones que fueron aprobadas por todos los miembros del Comité Interno de Archivo.

6. SOLICITUD INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES TRANSFERIDOS AL ARCHIVO CENTRAL

Se menciona que, producto de las visitas de seguimiento realizadas en el primer trimestre se evidenció que en algunas dependencias aún existían carpetas que hacen parte de expedientes de archivo ya transferidos y en custodia del proceso de Gestión Documental ubicado en el acervo documental del archivo central. Teniendo en cuenta lo anterior, el proceso de Gestión Documental proyectó correo electrónico a las dependencias identificadas, solicitando los datos de los expedientes o documentos necesarios por incluir en el archivo central.

Se mencionan las siguientes dependencias que solicitaron al proceso de Gestión Documental realizar la incorporación de folios a los expedientes:

- Dirección Sector Salud: serie INFORMES con 5 carpetas y 534 folios.
- Dirección Sector Desarrollo Económico con 2 carpetas y 322 folios.
- Dirección Sector Movilidad con 28 carpetas y 1.815 folios

La archivista del Proceso de Gestión Documental, manifiesta que según el Acuerdo 01 de 2024⁴ parágrafo del artículo 4.4.2 “*una vez recibida la transferencia documental no se deben incorporar nuevos documentos a los expedientes*”, por decisión unánime se define y aprueba por parte del Comité Interno de Archivo que se emitirá una circular a todos los Directivos y funcionarios de la Entidad, donde se informe que las dependencias mencionadas anteriormente y/o las que requieren realicen la integración de carpetas o folios a los expedientes transferidos al archivo central con fecha máxima al 31 de diciembre de 2024; dando así cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024. Igualmente se aclarará que el proceso técnico de inserción, organización, actualización de hoja de control, inventario documental FUID (Formato Único de Inventario Documental), y demás procesos la debe realizar el administrador de archivo de cada dependencia en el Archivo Central. Lo anterior, haciendo énfasis en que a partir del primero de enero de 2025 no se recibirán carpetas o folios para agregar a los expedientes.

En el marco del Comité se aclara que se cuentan con seis meses para adoptar este acuerdo teniendo en cuenta que esta norma salió el veintinueve (29) de febrero de 2024, y se aprueba, que se debe establecer en la previamente mencionada circular que a partir del primero (01) de enero de 2025 no se recibirán carpetas o folios para agregar a los expedientes.

Esta solicitud de incorporación de carpetas o folios de expedientes y todo lo dicho anteriormente es aprobada por todos los miembros del Comité Interno de Archivo.

⁴ Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

7. INFORME DE AVANCE DE REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Se socializa la matriz de registro de activos de información para que sea aprobada por todas sus partes. Se aclara que, para la construcción de la misma se realizaron mesas de trabajo entre la Dirección de TIC, Dirección de Planeación, y el Proceso de Gestión Documental; en esta reunión, se pactó que por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Se realizará el desarrollo del aplicativo para los campos definidos en la matriz.

Se realiza una breve explicación a todos los miembros de cómo se debe diligenciar la matriz de activos de información y su revisión frente a otros RAI de otras entidades, se informa que es una matriz algo compleja para su diligenciamiento por lo cual se acordó en las mesas de trabajo se inicie el desarrollo de la aplicación prevista a entregar para pruebas en cuatro meses.

El Comité Interno de Archivo aprueba la matriz expuesta con cada uno de sus campos, para el desarrollo del aplicativo de diligenciamiento.

8. SOCIALIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y LOGROS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ENTIDAD

Se socializa a los miembros del Comité los avances obtenidos por el proceso los cuales mencionaremos a continuación:

No	TEMA	DEPENDENCIA	RESULTADO
1	Solicitar la autorización de organizar los expedientes contractuales para las vigencias 2023 y 2024, en archivos electrónico	* Subdirección de Contratación * Proceso de Gestión Documental Oficina de Control Interno	Aprobado
2	Se realizaron tres reuniones de socialización de acuerdos para realizar la organización documental de los expedientes ejecutoriados, que serán motivo de transferencia documental primaria	* Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal *Proceso de Gestión Documental	Aprobado
3	Solicitud de revisión expediente electrónico No. 2019-00386 de la Dirección jurídica, relacionada con organización documental	* Dirección Jurídica * Proceso de Gestión Documental	Revisado
4	Solicitud de espacio en el repositorio Datacontrabog para alojar la subserie documental de Publicaciones Audiovisuales de la Oficina Asesora de Comunicaciones	* Oficina Asesora de Comunicaciones * Proceso de Gestión Documental	Solucionado
5	Realizar análisis sobre los aspectos de la marcación de los expedientes electrónicos de las dependencias sectoriales en el servidorDatacontrabog y el aplicativo Trazabilidad.	* Despacho del Contralor Auxiliar * Proceso de Gestión Documental * Oficina de Control Interno * Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación * Dirección de Planeación	Solucionado
6	Solicitud de espacio físico en el archivo central Solicitud de espacio físico en el archivo central, para ubicar las copias de seguridad de la Dirección de tecnologías de la Información y Comunicación.	* Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación * Proceso de Gestión Documental	Solucionado
7	Solicitud de Organización Documental (expedientes híbridos) de la serie documental Proceso Coactivo, especialmente en los documentos de circularización.	* Subdirección De Jurisdicción Coactiva * Proceso de Gestión Documental * Oficina de Control Interno	Aprobado

MATRIZ ACCIONES 2024		
ACCIÓN	CANTIDAD	TEMA
Capacitaciones a las Dependencias	16	*Organización de documentos físicos, electrónicos e híbridos conforme a las directrices establecidas en el instructivo para la Producción, Organización y Conservación de Documentos PGD 05 versión 9.0, 10.0 y 11.0 *Lineamientos para recibir la transferencia primaria de los documentos en el Archivo Central provenientes de las dependencias de la Entidad.
Respuestas y Conceptos Tecnicos	16	Organización Documental (hojas de control, realización de testigos, marcación de archivos, documentos híbridos, copias de seguridad)
Mesas de Servicios -Préstamo documental	40	Solicitud de expedientes en custodia del Archivo Central
Mesas de Servicios -Insumos	14	Solicitud de Insumos (Carpetas, ganchos, cajas)

RELACIÓN DE ANEXOS

Presentación del Comité (PowerPoint)

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 15 de 18

COMPROMISOS

1. Acción: Remitir a la Dirección de Planeación el Cuadro de Clasificación Documental, con los ajustes aprobados en el Comité. Lo anterior con fines de publicación.

Responsable: José Andrés Sánchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales

Fecha límite de ejecución: 30-06-2024.

2. Acción: Remitir a la Dirección de Planeación los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos y Sistema Integrado de Conservación con los ajustes aprobados en el Comité. Lo anterior con fines de publicación.

Responsable: José Andrés Sánchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales

Fecha límite de ejecución: 30-06-2024.

3. Acción: Elaborar la circular con el objetivo de informar a las dependencias que requieren realizar la integración de los folios a los expedientes que se encuentran ubicados en el archivo central.

Responsable: José Andrés Sánchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales


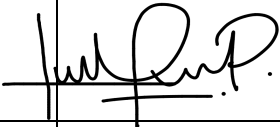
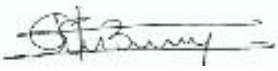





Fecha límite de ejecución: 30-06-2024.

4. Acción: Desarrollo aplicativo de la matriz de registro de activos de la información

Responsable: Ingrid Tatiana Montealegre - Directora TIC y José Andrés Sánchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales

Fecha límite de ejecución: 30-09-2024



LISTADO DE PARTICIPANTES



Nombre / E-Mail ⁵	Cargo	Dependencia / Firma ⁶
Dr. Javier Tomás Reyes Bustamante jreyes@contraloriabogota.gov.co	Contralor Auxiliar – Responsable del SIG	Despacho del Contralor Auxiliar / 
Dra. Isadora Fernández Posada ifernandez@contraloriabogota.gov.co	Directora Administrativa y Financiera	DAF/ 
Dra. Sandra Patricia Bohórquez González sbohorquez@contraloriabogota.gov.co	Directora Planeación	Dirección de Planeación/ 
Dra. Ingrid Tatiana Montealegre Arboleda imontealegre@contraloriabogota.gov.co	Directora de TIC	Dirección de TIC / 
Dr. Oscar Gerardo Arias Escamilla ogarias@contraloriabogota.gov.co	Director jurídico	Dirección Jurídica/ 
Dr. Oscar Heriberto Peña Novoa opena@contraloriabogota.gov.co	Jefe oficina de Control Interno (E)	OCI/ 
Dr. José Andrés Sánchez Rivera jasanchez@contraloriabogota.gov.co	Subdirector Administrativo	Sd. Serv. Gen / 
María Angélica Zamora Bautista mzamora@contraloriabogota.gov.co	Prof. Especializado 222-07	Dirección de TIC /  <small>Acta Comité de Archivo N. 3. Firmado 24 de junio de 2016.</small>

¹ No Aplica para las reuniones de "Promoción Control Social – Acciones Ciudadanas" los participantes se registraron en la Lista de Asistencia establecida en el PCCPI-03 y no aplica en las demás reuniones donde hay participación de externos (terceros).

² Registrar E-Mail debajo del nombre, si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas.

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

Wendy Belén González Sanabria wbgonzalez@contraloriabogota.gov.co	Contratista Profesional	Sd. Serv. Gen/ 
Angie Vanessa Agudelo Henao angie.vanessa.agudelo@gmail.com	Contratista Profesional	Sd. Serv. Gen/ 

<p>Presidente, Delegado, Jefe de la Dependencia</p>  <hr/> <p>Dra. Isadora Fernández Posada ifernandez@contraloriabogota.gov.co</p>	<p>Secretario</p>  <hr/> <p>Dr. José Andrés Sánchez Rivera jasanchez@contraloriabogota.gov.co</p>
--	--

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.⁷