

<b>ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ</b>			
<b>ASUNTO O TEMA: COMITÉ DE ARCHIVO</b>			
<b>Reunión:</b> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/>	<b>Fecha:</b> 03-10-2018	<b>Hora inicio:</b> 10 a.m. <b>Fin:</b> 11:30 a.m.	
<b>Lugar:</b> DIRECCION CORPORATIVA		<b>Lista de Asistencia</b> (Formato R-OP-006)	

### 1. Temas tratados

Siendo las 10:00 a.m., Mercedes Quintero, Profesional de Gestión Documental, da inicio a la reunión verificando el quorum para dar continuidad al Comité. Realizada la actividad anterior, aclara que el objetivo de esta reunión es presentar el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD) enfatizando en los siguientes temas:

#### 1.1 EXPOSICIÓN Y APROBACION DEL PINAR (PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO)

Se explica a los miembros del Comité que el propósito de elaborar el PINAR es posicionar el desarrollo de las operaciones de la gestión documental en una perspectiva de planeación estratégica garantizando la asignación de recursos para su implementación. A continuación, se describen las actividades realizadas para la elaboración de este plan, entre las que se destacan las siguientes:

- Identificación de aspectos críticos y riesgos (diagnóstico integral de archivo, mapa de riesgos institucional e informe de la visita de seguimiento que realizó la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para evaluar el cumplimiento de la normatividad archivística por la Identificación de aspectos críticos y riesgos
- Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores
- Priorización de impacto
- Formulación de objetivos, planes y proyectos
- Mesas de trabajo con el Archivo de Bogotá

Sobre el particular la Dra. Maria Clemencia Pérez pregunta si los recursos ya se encuentran asignados a los proyectos y metas del plan estratégico. Frente a esta inquietud, Mercedes Quintero, aclara que el rubro más grande fue asignado a la Dirección de TICS y lo demás recursos salen por las metas de funcionamiento y fortalecimiento institucional.

#### 1.2 PRESENTACIÓN Y APROBACION DEL PGD (PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL)

En relación con este punto se exponen los siguientes aspectos:

- Requerimientos para el desarrollo del PGD (normativos, administrativos y tecnológicos)

## 1. Temas tratados

- Cuadro resumen que incluye lineamientos, estrategias o actividades y normatividad que aplica.

Lineamiento	Estrategia	Requerimientos
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de los procedimientos con base en la normativa nacional y distrital vigente. Elaboración de los procedimientos de eliminación.</li> <li>• Establecimiento de la Política, Lineamientos y procedimientos para el manejo de los documentos electrónicos.</li> <li>• Realización de una adecuada gestión del conocimiento, es decir, implementar un programa de capacitación archivística.</li> </ul>	<p>Normativos Decreto 1080 de 2015, capítulo V gestión de documentos. Administrativos Dirección Corporativa (ejecución)</p> <p>Tecnológicos TICS con el apoyo de Dirección Corporativa. Acuerdo 003 de 2015, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011...</p> <p>Económicos continuidad en el flujo del rubro de fortalecimiento institucional.</p>
Gestión y trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de los indicadores de gestión y tiempos de respuesta que permitan identificar el tipo de solicitudes sobre las consultas de documentos, las series más consultadas tanto del archivo central como del archivo de gestión centralizado.</li> <li>• Elaboración del protocolo para la reconstrucción de expedientes.</li> <li>• Implementación del Sistema Electrónico de Gestión Documental SEGD.</li> </ul>	<p>Ley 594 de 2000, título VI: Acceso a los documentos de archivo. Ley 1712 de 2012 y Decreto 103 de 2015. Administrativos Dirección Corporativa (ejecución), Oficina de Planeación (actualizar procedimientos) y Control Interno (Auditorías de calidad).</p> <p>Administrativos Dirección Corporativa (ejecución)</p> <p>Normativos Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos... Decreto 619 de 2007, por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico ... Acuerdo 003 de 2015. Administrativos TIC's (ejecución) con apoyo de Dirección Corporativa y Planeación. Económicos continuidad en el flujo de proyectos de inversión.</p>

1. Temas tratados		
Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusión de indicadores de gestión y nivel de cumplimiento en cada uno de los procedimientos descritos; medidas de control para actualización del inventario documental de tipologías documentales y medidas de control para actualización de la foliación.</li> <li>Definición de los niveles de clasificación de acuerdo con el nuevo cuadro de clasificación documental con el fin de organizar la documentación tanto física como electrónica de la Entidad.</li> </ul>	<p>Administrativos Dirección Corporativa (ejecución), Oficina de Planeación (actualizar procedimientos) y Control Interno (Auditorías de calidad).</p> <p>Administrativos Dirección Corporativa (ejecución). Normativos Ley 594 de 2000, Título V, gestión de documentos y Acuerdo 005, parágrafo art. 7</p> <p>Económicos continuidad en el flujo del rubro de fortalecimiento institucional.</p>
Disposición de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del procedimiento de eliminación documental.</li> <li>Aplicación de la disposición final de documentación contemplada en las TRD y TVD.</li> </ul>	<p>Administrativos Dirección Corporativa (ejecución). Normativos Circular No. 01 de 2004 del AGN, "Inventario de documentos a eliminar", Decreto 1515 de 2013 y DECRETO 2758 DE 2013, "por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación...</p> <p>Circular No. 03 de 2001 del AGN, "transferencias documentales secundarias".</p> <p>Económicos continuidad en el flujo del rubro de fortalecimiento institucional.</p>
Preservación a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimiento de unidades de almacenamiento específico adecuadas en archivo de gestión (cajas X200).</li> <li>Establecimiento de los protocolos de prevención y atención de desastres dirigidos a la documentación.</li> <li>Realización de las capacitaciones para que los auxiliares del archivo de gestión observen todas las medidas de seguridad industrial.</li> <li>Implementación del Sistema Integrado de Conservación</li> <li>Inclusión de políticas de preservación de largo plazo de documentación vital en soporte electrónico.</li> </ul>	<p>Administrativos Dirección Corporativa (ejecución). Concejo directivo del archivo general de la nación, Acuerdo 049 de 2000</p> <p>Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN, "por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI "Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000".</p> <p>Acuerdo 003 de 2015, "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011... Administrativos Tics apoyo de Dirección Corporativa.</p> <p>Económicos continuidad en el flujo del rubro de fortalecimiento institucional.</p>

Posteriormente, se aclaran las siguientes inquietudes:

## 1. Temas tratados

- El Ingeniero Jerzon Carrillo, Director de TICs pregunta si existen documentos en otros formatos distintos al digital y al papel. Mercedes Quintero informa que existen en la Entidad documentos en formato VHS y BETA.
- Luz Marina Díaz, contratista de la Oficina de Control Interno pregunta porque no se incluyeron temas relacionados con clasificación, digitalización e inventarios del fondo Acumulado en el PGD, nuevamente se aclara por parte de Mercedes Quintero que las actividades propias del quehacer archivístico no se incluyen por que se hacen en el día a día, lo que se plantea en el PGD son programas especiales.

En cuanto a la digitalización la Doctora Clemencia Perez indica que los proyectos de este tipo se desarrollan haciendo un corte y esta actividad se realiza a partir de los documentos que de aquí en adelante se produzcan , lo anterior con el fin de evitar invertir recursos en documentos que han perdido valor.

Finalmente interviene la Doctora Ana Lucia Contreras Aguirre, representante de la firma Skape-Archivo de Bogotá, quien corrobora el trabajo descrito anteriormente y el aval que dio el Archivo de Bogotá frente al PGD y aclara que la ultima modificación solicitada por el Archivo de Bogotá a este documento, se centro en completar la normativa que lo soporta, así mismo recomienda que este instrumento se deberá actualizar cuando haya cambios estructurales, normativos y procedimentales en la Entidad.

Sobre este particular, el Doctor. Luis Antonio Rodriguez, Jefe de la Oficina de Control Interno informa que el documento no se presento a la oficina de Control Interno para sus observaciones, se aclara por parte de Mercedes Quintero que el documento se emite para ser revisado por el Archivo de Bogotá, por lo anterior el Doctor Luis Antonio recomienda que en la presente acta quede la siguiente anotación: “El PGD presentado en el Comité de Archivo de Transmilenio S.A. fue avalado por el Archivo de Bogotá.” Lo cual fue aprobado por el Comité.

Por otra parte respecto del cronograma de implementación presentado por la Dirección Corporativa, la OCI solicita ajustar algunas fechas ya que se encuentran desactualizadas y manifiesta que dentro del Plan Anual de Auditorías Internas Aprobado en enero de 2018 se encuentra la realización de auditoría a Gestión Documental en el segundo semestre de 2018 la cual está incluida en el proceso de Servicios Logísticos.

Siendo las 11:30 a.m. se da por terminado este Comité.

## 2 Decisiones tomadas

- Aprobación de los siguientes documentos por parte de los miembros del Comité de Archivo:
- Plan Institucional de Archivo (PINAR)
- Programa de Gestión Documental (PGD)



<b>3 Compromisos Pactados</b>		
<b>Actividad a Realizar</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo de Ejecución</b>
Enviar a la Oficina de Control Interno las versiones finales de los instrumentos aprobados en este Comité.	Gestión Documental	Ocho días



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMITENIO S.A.

LISTADO DE ASISTENCIA

ASUNTO O TEMA:		Reunión Interna <input type="checkbox"/>		LUGAR:	
OBSERVACIONES:		Reunión Externa <input type="checkbox"/>		DURACIÓN:	
		FECHA			
No	Nombres y Apellidos	Dependencia / Entidad / D.I.	Correo Electrónico / Dirección	Teléfono / Ext.	Firma
1	Claudia Rodríguez	Sub JCA	claudia.rodriguez@tm...	1408	
2	Diana Alicia Castro Roa	Quinta Asesora de Planeación	diana.castro@transmitenio.gov.co	2409	
3	Madremonica Perez	DID Corp.	mana.perez@...	1600	
4	Margarita Pedraza Reyes	Dr. Corp.	historiala@guat.com	—	
5	Mercedes Quintero	Dir. Grp.	mercedes.quintero	1606	
6	Steven Vargas Anstreich	TIC	steven.vargas@transmitenio.gov.co	—	
7	Myriam Stella Gil	Dir. Corporativa	myriam.gil@...	1606	
8	Carmelo E. Oliveros Pineda	Dir. Corp.	carmelo.oliveros@transmitenio.gov.co	1529	
9	José Carlos Carrillo P.	Dir. TIC	joscar.carrillo@transmitenio.gov.co	2301	
10	Ser Klara Diaz N	O CI	serklara@...	1202	
11	Luis Antonio Revoredo	O CI	luis.revoredo@transmitenio.gov.co	1201	
12	Ana Lucía Centeno Aguirre	Skype-Archivo	alcenteno@transmitenio.gov.co	—	
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					