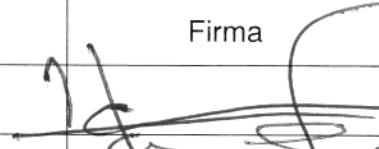
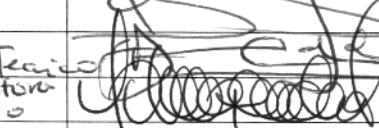
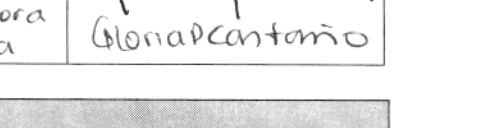
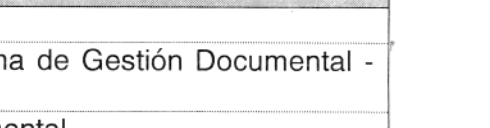


CÓDIGO: FO-IDU-131	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 4.0	
------------------------------	------------------------------------	------------------------	---

Tema	COMITÉ DE ARCHIVO			Acta No.	- 2 -
Fecha	18 de diciembre de 2017	Hora Inicio	3:00 p.m.	Hora Fin	4:00 p.m

ASISTENTES			
Nombre	Área / Entidad	Cargo	Firma
CARLOS HUMBERTO MORENO BERMUDEZ	SGGC		
ISAURO CABRERA VEGA	OAP		
SALVADOR MENDOZA SUAREZ	DTAF	Director Técnico	
YOHANA PINEDA AFANADOR	STRT	Subdirectora Técnica	
GLORIA PATRICA CASTAÑO ECHEVERRY	STRE	Subdirectora Técnica	Gloria Patricia Castaño Echeverry

AGENDA / TEMARIO	
1.	Verificación del quorum
2.	Presentación y aprobación de la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD
3.	Socialización y aprobación de la Directriz de Gestión Documental
4.	Exposición del Reglamento de Servicio, Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo
5.	Estado actual de la convalidación de la Tabla de Retención Documental - TRD
6.	Estado actual de la convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD
7.	Presentación de las estadísticas de Gestión Documental
8.	Presentación de los proyectos de Gestión Documental
9.	Varios

DESARROLLO
<p>1. Verificación del quorum</p> <p>Se verifica el quorum, dejando constancia que la Subdirección General Jurídica no asiste al comité.</p>
<p>2. Presentación y aprobación de la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD</p> <p>Se da inicio con la presentación del Programa de Gestión Documental – PGD, el cual fue actualizado así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcance: se deja abierto a la planeación estratégica del IDU. ✓ Directriz de Gestión Documental: se actualiza conforme a la Resolución IDU 2305 de 2017. ✓ Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental: se incluyen los procesos de contratación de mensajería interna, externa y expresa del IDU, almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU y organización y digitalización de archivos del IDU. ✓ Anexos: diagnóstico (se actualiza a 2017), cronograma y presupuesto (se actualizan

CÓDIGO: FO-IDU-131	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 4.0	
------------------------------	------------------------------------	------------------------	---

Tema	COMITÉ DE ARCHIVO			Acta No.	- 2 -
Fecha	18 de diciembre de 2017	Hora Inicio	3:00 p.m.	Hora Fin	4:00 p.m

las fechas de las actividades y se incluyen el presupuesto).

Una vez socializado el documento al Comité, queda aprobado para su posterior formalización por parte de la Oficina Asesora de Planeación y publicación en el mapa de procesos y la página web del IDU.

3. Socialización y aprobación de la Directriz de Gestión Documental

Se realiza la socialización de la Directriz de Gestión Documental del IDU, la cual fue actualizada y adoptada mediante Resolución IDU 2305 de mayo 15 de 2017 "Por la cual se adopta las directrices y objetivos de los Subsistemas de Gestión del IDU".

Artículo 3: "Implementar los lineamientos para la normalización de la producción y administración de la gestión documental del IDU, incorporando procesos de modernización tecnológica y de seguridad de la información, desde su origen hasta su destino final, con el propósito de conservar la memoria institucional documental, garantizando el acceso a la información durante el desarrollo de la infraestructura para a movilidad de la ciudad."

Una vez socializada la directriz, la misma queda aprobada por el Comité de Archivo.

4. Exposición del Reglamento de Servicio, Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo

Se realiza la presentación del reglamento de servicio, consulta y préstamo de documentos de archivo, el cual tiene como objetivo "Establecer normas generales para llevar a cabo la prestación del servicio de consulta y/o préstamo de la documentación en el Archivo Central del Instituto de Desarrollo Urbano, con el fin de garantizar el acceso a la información institucional".

Una vez socializado el documento al Comité, queda aprobado para su posterior formalización por parte de la Oficina Asesora de Planeación y publicación en el mapa de procesos.

5. Estado actual de la convalidación de la Tabla de Retención Documental - TRD

Se enviaron al Consejo Distrital de Archivos el pasado 31 de agosto de 2017, para su convalidación.

El pasado 19 de octubre, se sostuvo una reunión en las instalaciones del IDU, con el representante del Archivo de Bogotá para despejar algunas dudas respecto de la aplicación del instrumento.

En reunión realizada en 18 de diciembre, sostenida con la Subdirección General de Gestión Corporativa, el Archivo de Bogotá realizó la entrega de un concepto técnico, en el que solicitan se realicen nuevamente ajustes a la Tabla de Retención Documental, de lo cual se realizará una revisión por parte del Grupo de Gestión Documental y mesas de trabajo con este Ente.

CÓDIGO: FO-IDU-131	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 4.0	
------------------------------	------------------------------------	------------------------	---

Tema	COMITÉ DE ARCHIVO			Acta No.	- 2 -
Fecha	18 de diciembre de 2017	Hora Inicio	3:00 p.m.	Hora Fin	4:00 p.m

6. Estado actual de la convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD

Se recibió el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador del Consejo Distrital de Archivos, radicado el 16 de noviembre de 2017.

Se realizó una mesa técnica el pasado 27 de noviembre, con el Comité Evaluador, con la finalidad aclarar dudas frente a los ajustes requeridos.

Se realizaron los ajustes y se remitieron para convalidación el 13 de diciembre.

7. Presentación de las estadísticas de Gestión Documental

Se realiza la presentación de las estadísticas en gestión documental así:

Dentro de las actividades desarrolladas en correspondencia para los años 2016 y 2017, se presentan los datos relacionados con los oficios de salida, entrada y memorandos, así como resoluciones y circulares tramitados a través del Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO.

OFICIOS DE SALIDA		
PERIODO	2016	2017
PRIMERO	23.989	23.761
SEGUNDO	20.385	38.208
TERCERO	47.202	44.032
CUARTO	27.769	
TOTALES	119.345	106.001

OFICIOS DE ENTRADA		
PERIODO	2016	2017
PRIMERO	25.519	23.479
SEGUNDO	21.470	22.469
TERCERO	23.309	24.347
CUARTO	22.702	
TOTALES	93.000	70.295

MEMORANDOS		
PERIODO	2016	2017
PRIMERO	5.864	6.702
SEGUNDO	7.418	8.467
TERCERO	8.324	8.003
CUARTO	10.784	
TOTALES	32.390	23.172

RESOLUCIONES		
PERIODO	2016	2017
PRIMERO	4.406	1.579
SEGUNDO	2.734	1.789
TERCERO	2.044	1.778
CUARTO	2.154	
TOTALES	11.338	5.146

CIRCULARES		
PERIODO	2016	2017
PRIMERO	11	4
SEGUNDO	4	8
TERCERO	8	8
CUARTO	8	1
TOTALES	31	21

Dentro de las actividades de archivos, se presentan las estadísticas para los años 2016 y 2017 relacionadas con los prestamos realizados, la digitalización de imágenes y las series documentales organizadas en metros lineales:

CÓDIGO: FO-IDU-131	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 4.0	
------------------------------	------------------------------------	------------------------	---

Tema	COMITÉ DE ARCHIVO			Acta No.	- 2 -
Fecha	18 de diciembre de 2017	Hora Inicio	3:00 p.m.	Hora Fin	4:00 p.m

PRESTAMOS ORFEO		
PERIODO	2016	2017
PRIMERO	5.569	5.524
SEGUNDO	5.655	5.343
TERCERO	4.718	5.216
CUARTO	4.936	
TOTALES	20.878	16.083

PRESTAMOS WINISIS / MANUALES **		
PERIODO	2016	2017
PRIMERO	1.810	1.588
SEGUNDO	1.534	7.103
TERCERO	2.547	4.926
CUARTO	1.557	
TOTALES	7.448	13.617

DIGITALIZACIÓN IMÁGENES		
PERIODO	2016	2017
PRIMERO	1.154.739	973.575
SEGUNDO	815.297	1.498.615
TERCERO	919.075	1.199.477
CUARTO	1.172.555	
TOTALES	4.061.666	3.671.667

SALA TRANSPARENTE 2017	
PROCESOS	PROPUESTAS
158	1.742

METROS LINEALES ORGANIZADOS DURANTE 2016 Y 2017				
SERIE/SUBSERIE	TOTALES	ORGANIZADOS	METROS LINEALES ORGANIZADOS	DIGITALIZADOS
CONTRATOS OTRAS VIGENCIAS		79	437	
CONTRATOS 2013	163	17	78	
CONTRATOS 2014	194	125	551	
CONTRATOS 2015	117	117	110	1
CONTRATOS 2016	101	101	80	1
CONTRATOS 2017	180	155	65	
CONTRATOS PSP 2013	2.250	2.250	43	2.2
CONTRATOS PSP 2014	1.834	1.834	33	1.8
CONTRATOS PSP 2015	1.790	1.790	37	1.7
CONTRATOS PSP 2016	1.049	1.049	24	1.0
CONTRATOS PSP 2017	1.335	1.335	28	1.3
HISTORIAS LABORALES	475	475	20	3
NOMINAS 2010 A 2016	117	117	4	1
ORDENES DE PAGO 2014	12.244	12.244	57	12.2
ORDENES DE PAGO 2015	5.377	5.377	47	5.3
ORDENES DE PAGO 2016	3.826	3.826	31	3.8
ORDENES DE PAGO 2017	2.512	2.512	19	2.5
HISTORIAS DE VEHICULOS	55	55	1	
COMPROBANTES DE CONTABILIDAD 2013 A 2017	234	234	7	2
LIBROS DE CONTABILIDAD 2013 A 2017	22	22	1	

CÓDIGO: FO-IDU-131	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 4.0	
------------------------------	------------------------------------	------------------------	---

Tema	COMITÉ DE ARCHIVO			Acta No.	- 2 -
Fecha	18 de diciembre de 2017	Hora Inicio	3:00 p.m.	Hora Fin	4:00 p.m

8. Presentación de los proyectos de Gestión Documental

Se realiza la presentación de los proyectos actuales, relacionados con Gestión Documental, así:

No. DE CONTRATO	VIGENCIA	OBJETO	VALOR	ESTADO	No. IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTES ORFEO
IDU-1107	2017	CONTRATAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO ABOTABLE EL SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNA, ESPECIALIZADA Y/O EXPRESA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU.	\$72.999.444	Liquidado	201743519110000028E
IDU-1275	2017	REALIZAR, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO ABOTABLE EL SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNA, ESPECIALIZADA Y/O EXPRESA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU.	\$585.297.615	Ejecución	201743519110000018E
IDU-1346	2017	SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DEL IDU EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO EL ESQUEMA DE OUTSOURCING.	\$929.865.316	Ejecución	201743519110000022E
IDU-823	2017	PRESTAR LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU	\$1.251.573.179	Ejecución	201743519130000001E
IDU-LP-SGGC-016	2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU	\$1.582.535.435	En adjudicación el 13 de diciembre de 2017	201741553020000079E

9. Varios

Se realiza la presentación de la nueva propuesta de cronograma de capacitaciones o entrenamientos, a lo cual el Subdirector General de Gestión Corporativa, solicita se socialice con la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, para que sea incluido dentro del Plan Institucional de Capacitación.

Se solicita por parte de la OCI, revisar el tema de las transferencias documentales, y se elaborare un cronograma para el año 2018.

La SGGC hace la recomendación de implementar estrategias de comunicación relacionadas con la gestión documental.

COMPROMISOS PACTADOS		
Descripción del Compromiso	Responsable	Fecha de Entrega

CÓDIGO: FO-IDU-131	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 4.0	
------------------------------	------------------------------------	------------------------	---

Tema	COMITÉ DE ARCHIVO			Acta No.	- 2 -
Fecha	18 de diciembre de 2017	Hora Inicio	3:00 p.m.	Hora Fin	4:00 p.m

ANEXOS DEL ACTA		
#	Nombre del Anexo: (documento/CD)	No. de Folios
1.	Presentación al Comité de Archivo	Cuatro (4) folios
2.	Listado de asistencia al Comité de Archivo	Un (1) folio
3.	Programa de Gestión Documental – PGD, cronograma y presupuesto	Veintisiete (27) folios
4.	Reglamento de Servicio, Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo	Seis (6) folios
5.	Propuesta de cronograma de capacitaciones o inducciones en Gestión Documental año 2018	Un (1) folio

Área responsable del acta:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos - STRF
----------------------------	---