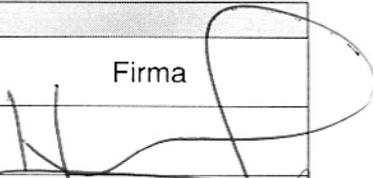
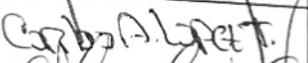
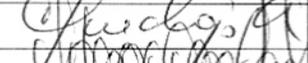
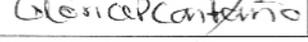


CÓDIGO: FO-IDU-131	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 4.0	
------------------------------	------------------------------------	------------------------	---

Tema	COMITÉ DE ARCHIVO			Acta No.	- 1 -
Fecha	15 de agosto 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	Sub Director	
CARLOS ALBERTO LOPEZ TORRES	SGJ	Proc. Esp. 06.	
ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS	DTAF	Directora	
YOHANA PINEDA AFANADOR	STRT	STRT	
GLORIA PATRICA CASTAÑO ECHEVERRY	STRF	Subdirectora Técnica	

AGENDA / TEMARIO	
1.	Verificación del quorum
2.	Trabajo para convalidación de la Tabla de Retención Documental – TRD
3.	Presentación del Plan Institucional de Archivos – PINAR
4.	Exposición del Procedimiento Reconstrucción de Archivos
5.	Propuesta de Cronograma de capacitaciones 2017
6.	Presentación del Plan de Acción IDU para la Dirección de Archivo de Bogotá

DESARROLLO	
1. Verificación del quorum	Se verifica el quorum, dejando constancia que la Oficina Asesora de Planeación no asiste al comité.
2. Trabajo para convalidación de la Tabla de Retención Documental – TRD	Se da inicio a la presentación informando al Comité que dentro del trabajo de ajustes para la convalidación de la TRD se realizaron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se estableció un cronograma de trabajo con el Archivo Distrital, en cuyo cumplimiento se sostuvieron tres mesas de trabajo, en las cuales se revisaron las observaciones presentadas por el Consejo Distrital de Archivos y se llegó a la conclusión de cuáles eran los aspectos a mejorar en las TRD. ✓ Se realizaron los ajustes correspondientes a la eliminación de la serie documental QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, en todas las TRD, se verificó que la serie documental CONTRATOS se encontraba bien creada por parte del Instituto, conforme a la Guía de procesos transversales del Archivo de Bogotá y finalmente se procedió a una revisión general de los tipos documentales. ✓ Se actualizaron los nombres de los directivos para la firma de cada TRD.

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

Tema	COMITÉ DE ARCHIVO			Acta No.	- 1 -
Fecha	15 de agosto de 2017	Hora Inicio	3:00 p.m.	Hora Fin	4:00 p.m

En razón a este último punto, se solicita el apoyo de la Subdirección General de Gestión Corporativa para informar a los directivos que se conseguirán las firmas en cada una de las TRD durante el mes de agosto, ente lo cual el Subdirector solicita se elabore un memorando dirigido a cada dependencia para la firma de la Directora General.

El Dr. Grillo representante de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, quien participa como invitado en el Comité, informa que el señor Alcalde tiene como objetivo dentro de su Plan de Desarrollo potencializar la Gestión Documental a nivel Distrital y contribuir al incremento del Índice de Gobierno Abierto, por lo que desde el Consejo Distrital de Archivo y el Archivo de Bogotá buscan que el IDU sea una entidad líder en materia de instrumentos archivísticos obteniendo la convalidación final de la TRD.

El delegado del Archivo de Bogotá Dr. Russi, solicita que mientras se surte el proceso de la recolección de firmas, se envíe por correo electrónico la TRD y el documento de introducción, con la finalidad de ir revisándolos y en caso de existir observaciones adicionales solicitaría los ajustes a que hubiera lugar.

Una vez perfeccionado el instrumento con las firmas, se remitirá al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación y posterior adopción en el Instituto.

3. Presentación del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Respecto del PINAR se realiza un breve introducción definiendo el instrumento así:

“El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades”. (Manual PINAR – AGN).

Posteriormente, se realiza la explicación de cómo fue elaborado y como se encuentra compuesto el documento, explicando cuales fueron los pasos para su construcción; es importante resaltar que los capítulos fueron desarrollados y presentados conforme a los requerimientos propios del IDU en materia de Gestión Documental, el Manual para la formulación del PINAR del Archivo General de la Nación y el taller desarrollado por el Archivo de Bogotá en el mes de mayo de 2017.

En la explicación del documento se informa que el mismo está conformado por el contexto estratégico actual de IDU, la situación actual de la gestión documental, definición de los aspectos críticos, visión y objetivos del PINAR, mapa de ruta y herramientas de seguimiento.

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.

4. Exposición del Procedimiento Reconstrucción de Archivos

Se realiza la presentación del procedimiento, el cual tiene como objetivo “Implementar los

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

Tema	COMITÉ DE ARCHIVO			Acta No.	- 1 -
Fecha	15 de agosto de 2017	Hora Inicio	3:00 p.m.	Hora Fin	4:00 p.m

con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad de la información”.

El procedimiento se elaboró con base en lo establecido en el Acuerdo 007 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”, expedido por el Archivo General de la Nación.

Fue elaborado, formalizado y publicado en el mes de junio de 2017, junto con la Oficina Asesora de Planeación, con el código PR-DO-07 RECONSTRUCCION DE ARCHIVOS V.1.0 y se encuentra disponible para consulta en el mapa de procesos de la entidad dentro del proceso de gestión documental.

5. Propuesta de Cronograma de Capacitaciones 2017

Con la finalidad de reforzar los temas de Gestión Documental en la entidad, se presenta al Comité para su aprobación, el cronograma de capacitaciones a desarrollarse durante los meses de agosto, septiembre y octubre de 2017, informando que tiene prioridad las áreas técnicas quienes son las que producen gran parte de la información misional del IDU.

El cronograma queda anexo a la presente acta.

6. Presentación del Plan de Acción IDU para la Dirección de Archivo de Bogotá

Se realiza la presentación del Plan de Acción, producto de las recomendaciones y observaciones resultantes de la visita realizada en el mes de abril de 2017 por el Archivo de Bogotá y el informe de visita allegado.

Los delegados del Archivo de Bogotá realizan observaciones respecto de uno de los hallazgos, el relacionado con el número de sesiones anuales de este comité y solicitan se envíen las aclaraciones y enfatizan que el seguimiento del plan lo debe realizar la Oficina de Control Interno del IDU.

El plan de acción que anexa a la presente acta.

COMPROMISOS PACTADOS		
Descripción del Compromiso	Responsable	Fecha de Entrega
Proyectar memorando TRD	SGGC – STRF	16/08/2017
Enviar las TRD al consejo Distrital de Archivos	SGGC – STRF	31/08/2017
Formalizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	SGGC – STRF - OAP	31/08/2017

ANEXOS DEL ACTA		
#	Nombre del Anexo: (documento/CD)	No. de Folios
1.	Presentación al Comité de Archivo	Dos (2) folios

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

Tema	COMITÉ DE ARCHIVO			Acta No.	- 1 -
Fecha	15 de agosto de 2017	Hora Inicio	3:00 p.m.	Hora Fin	4:00 p.m

2.	Listado de asistencia al Comité de Archivo.	Un (1) folio
3.	Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU	Ocho (8) folios
4.	Cronograma de capacitaciones en Gestión Documental año 2017.	Dos (2) folios
5.	Plan de Acción visita Archivo de Bogotá año 2017.	Dos (2) folios

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



af.