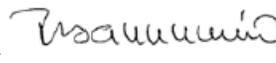
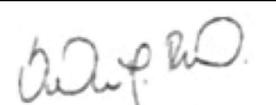


FECHA	30/03/2022	HORA INICIO	9:30 am	DURACIÓN (HORAS)	1 hora	ACTA No.	3
ASUNTO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - EXTRAORDINARIO						
CONTRATO /PROYECTO	Temas Gestión Documental: Presentación para aprobación de Tablas de Retención Documental – TRD, y otros instrumentos archivísticos dentro del Programa de Gestión Documental –PGD; a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos.						
ÁREA RESPONSABLE	OAP	Clasificación de la información del documento (No marque opción para información pública)			<input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno. <input type="checkbox"/> Clasificada. <input type="checkbox"/> Reservada.		

ASISTENTES			
Nombre	Área / Entidad	Cargo/Tipo de vinculación	Firma
Rosita Esther Barrios Figueroa	SGGC	Subdirectora General	 Asistió Presidenta Comité
Sandra Milena del Pilar Rueda Ochoa	OAP	Jefe	 Asistió Secretaria Comité
Claudia Tatiana Ramos Bermúdez	SGI	Subdirectora General	Asistió Miembro Permanente
Gian Carlo Suescún Sanabria	SGJ	Subdirector General	Asistió Miembro Permanente
José Félix Gómez Pantoja	SGDU	Subdirector General	Asistió Miembro Permanente
Víctor Manuel Parga Marín	OAC	Jefe (E)	Asistió Miembro Permanente
Sandra Mayerly Aguilar Pérez	OGA	Jefe	Asistió Miembro Permanente
Lucy Molano Rodríguez	ORSC	Jefe	Asistió Miembro Permanente
William Orlando Luzardo Triana	OCIT	Jefe	Asistió Miembro Permanente
Ismael Martínez Guerrero	OCI	Jefe	Asistió Invitado Permanente
Claudia Helena Álvarez Sanmiguel	DG	Asesora	Invitada DG
Mercy Yasmin Parra Rodríguez	DTAF	Directora	Invitada por Tema a tratar
Cesar Dimas Padilla Santacruz	STRF	Subdirector Técnico	A cargo del punto
Martha Cecilia Amaya Cárdenas	STRF	Profesional	A cargo del punto
Sayda Yolanda Ochica Vargas	STRF	Profesional	A cargo del punto
Nelson Iván Díaz Amórtegui	STRF	Contratista STRF	A cargo del punto

TEMAS	
1	Verificación del Quórum
2	Compromisos del Comité Anterior (no quedaron compromisos pactados)

- 3 Presentación para aprobación de Tablas de Retención Documental – TRD, y otros instrumentos archivísticos dentro del Programa de Gestión Documental –PGD; a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos.

DESARROLLO

1. Se realiza la verificación del quorum, confirmando la asistencia de 9 de los 10 miembros del Comité, número suficiente para constituir quorum deliberatorio y decisorio.
2. Del Comité anterior no quedaron compromisos pactados.
3. Se hace lectura del tema a tratar en el Comité

Una vez tratados los dos primeros puntos de la agenda por parte de la ingeniera Sandra Rueda, en calidad de Secretaria Técnica del Comité, se concede la palabra al ingeniero Cesar Dimas Padilla Santacruz, Subdirector Técnico de Recursos Físicos, quien inicia la presentación de los temas de Gestión Documental a poner en consideración del Comité el día de hoy. El ingeniero Padilla, comenta que se solicita la presente sesión del Comité, en razón a que dentro del Programa de Gestión Documental se encuentra la actividad de actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, proceso que se ha ido adelantando en último año, parte de la exigencia normativa implica que estos documentos de TRD, sean aprobados por la instancia correspondiente en la Entidad, en nuestro caso el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; la presentación se realizará en dos partes: una parte inicial donde se presentará al Comité toda la trazabilidad del trabajo que se ha adelantado con respecto a la actualización de las tablas de la vigencia correspondiente del año 2017 al 2021 que es la última estructura organizacional que se tenía contratada y sobre este se va a hacer la solicitud de aprobación por parte del Comité y hay una segunda parte que es informativa sobre el avance que se tiene de otros instrumentos archivísticos que durante la presentación se contará más en detalle. Seguidamente, el ingeniero Padilla, cede la palabra a la profesional Martha Amaya, para que continúe con los detalles de la presentación al Comité.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.

La profesional Martha Amaya, inicia su presentación comentando que respecto a la elaboración de las TRD en su segunda versión para el Instituto, se realizó un proceso de contratación, con resultado la suscripción del contrato IDU-1664-2020 con la empresa Unión Temporal Estrategia Archivística, tuvo plazo de ejecución de 11 meses, terminó el 22 de diciembre de 2021, por un valor de \$423.588.949,00, actualmente el contrato se encuentra en liquidación, debido a que era necesario realizar una revisión detallada de los productos finales.

El IDU estuvo acompañando todo momento al contratista a través de tres personas de Recursos Físicos, dos profesionales que son Bibliotecólogos y archivistas (Yaisly Rubiano Trujillo y Nelson Díaz Amórtegui) y una Tecnóloga Archivística (Teresa Garzón Ruiz), junto con ellos el equipo suministrado por parte del contratista realizó para las 32 dependencias a las que se le debe desarrollar el proceso de actualización de las TRD del año 2017 a 2021. Se desarrollaron 306 mesas técnicas con todas las dependencias, que implicó 200 servidores públicos entrevistados, entre directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, en fin, todo el personal que en las diferentes dependencias nos colaboraron en estas entrevistas, teniendo un producto de 32 tablas con 7 anexos técnicos y 4 programas archivísticos los cuales estaban contratados y eran objeto del desarrollo del Contrato.

Ahora para dar una vista general de lo que es una TRD, se trata de un listado de series y subseries y tipos documentales que tienen asignado un tiempo de retención en cada una de las etapas de vida del documento llámese de gestión o activos, intermedio o semiactivos e histórico o inactivo y realmente sirve es para controlar el ciclo de vida de todos los documentos desde su origen hasta su determinación final trátase de conservación total para envío al Archivo de Bogotá o para la destrucción.

A continuación, se presenta al Comité el formato FO-DO-03 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL en su versión 2, como debe ser presentado al Archivo de Bogotá, cabe aclarar que se trata de un formato prediseñado y aprobado por el Archivo General de la Nación, adoptado por el Archivo de Bogotá y también adoptado por el IDU en nuestra segunda versión.

DESARROLLO

Este formato ya fue remitido por la mayoría de las dependencias de los presentes en este Comité, firmado. Ahora lo que se hace es especificar y determinar la dependencia a que serie y subserie, ejemplo serie: son estudios, la subserie: Estudios del Componente de Arqueología, y todos los tipos documentales que se generan tanto en la forma virtual PDF o en papel, algunos tienen otro tipo de extensión de archivo. Los procesos que se revisaron y los procedimientos que dan cabida a la generación de todos estos documentos, cuanto tiempo de retención se tiene que tener en el Archivo de Gestión, es decir, una vez cerrado este expediente (Martha hace referencia al de Estudios de Componente de Arqueología, para seguir utilizando el ejemplo) se debe mantener un año como Archivo de Gestión, es decir, que tiene muchísima consulta; posteriormente pasa al Archivo Central o intermedio se va a conservar por un término de 9 años, para un total de 10 años que lo debe conservar el archivo; para su disposición final tiene como opciones: Conservación Total (CT), Eliminación (E), Medio Tecnológico (MT) y Selección (S). Para el caso del ejemplo la disposición final es Selección, es decir, después de cumplidos los 10 años y se cierra el documento se tiene que hacer una identificación de cuál de estos expedientes tiene una relevancia histórica o de investigación no solo para el IDU sino para el Distrito y la Nación y este expediente se conserva finalmente se remite al Archivo de Bogotá para su conservación y son ellos quienes toman la decisión si lo conservan por 50 años, 30, 20 años, dependiendo de la relevancia que tiene para el Distrito.

Lo que se hizo con el equipo de archivo, una vez entregado este producto por parte del Contratista, fue una nueva revisión, reuniones adicionales con las dependencias que tenían dudas acerca del nombre o si les faltaba algún tipo documental o de alguna norma que no se había incluido; es por eso que se tomaron los meses de enero a marzo para poder complementar la Tabla. Se dirigieron estos formatos a los directivos y al personal que participó en cada una de las dependencias y ellos devuelven el documento firmado por ellos, luego firmo el documento como responsable de la gestión documental del Instituto.

Eso es una TRD y como va a ser presentada al Archivo de Bogotá, para lo cual se hicieron encuestas para la recolección de datos frente a los documentos y que sirve para complementar toda la documentación y saber cuál es el flujo que tiene el documento en toda la Entidad; acompañado de esto y a medida que se iban adelantando el trabajo en cada una de las áreas, se tenían unos productos que son los anexos, los cuales son la base de las TRD, entre ellos: el **cuadro de caracterización documental** que es el listado de los documentos en el que se refleja el tipo de formato y la extensión con la que se conserva (ejemplo: .pdf), lo que permite identificar cada una de las características que tienen los documentos dentro de la TRD. Otro de los productos es el **cuadro de clasificación documental** este tiene un esquema jerárquico más basado en las series y las subseries, facilita identificar la normatividad relacionada con los documentos que se están desarrollando en cada una de las Tablas. Este documento en su formato es muy sencillo, nos identifica el código y nombre de la dependencia, de la serie y de la subserie, y la legislación que permite generar esa serie y esa subserie documental. Se tiene también la **matriz de análisis de funciones**, es un documento en el que se presenta un resumen de como se refleja la producción documental de acuerdo con las TRD de cada uno de los documentos, esta matriz permite relacionar las funciones asociadas a cada uno de los grupos. No se expone al Comité, dado que es un documento extenso, actualmente está conformado por 80 páginas y se encuentra combinado con la memoria descriptiva, son muy similares y que nos indican cuales fueron los criterios que la entidad tuvo para asignar los tiempos de retención que es la investigación que se hizo frente a toda la normatividad y que hizo nuestro contratista, lo que nos sirve es para justificar nuestra estructura orgánico-funcional, cuáles han sido los cambios que han tenido durante todo el tiempo. Y tenemos como anexo final las **fichas de valoración** que es el soporte de la decisión técnica y normativa sobre la retención y disponibilidad final de cada una de las agrupaciones, que sirve para analizar las series y subseries respecto de sus valores primarios y secundarios, los primarios hacen referencia a lo que estamos en el día a día y secundarios para lo que se va a hacer la conservación final de la cantidad de años. La valoración primaria, implica saber el valor administrativo, valor legal y/o jurídico, valor contable y valor fiscal tienen esos documentos. La Valoración secundaria es para determinar cuál es su valor histórico y el valor científico, para el Instituto, el Distrito o la Nación.

DESARROLLO

Martha, continúa contando que de eso se trata básicamente la ficha de valoración y que esta fue desarrollada por el contratista en compañía de un historiador, de un abogado, de un personal técnico en archivística y administrativo en los casos en que se requería.

El complemento son las **Tablas de Control de Acceso - TAC**, ellas identifican las condiciones de acceso y restricción que tengan los documentos con el fin de salvaguardar la integridad y confidencialidad de los mismos. Estas TAC y otros documentos que se describen son base para identificar, es el mismo documento dispuesto en diferentes formatos y temas que van a servir para identificar de acuerdo al momento en que se están clasificando los documentos, que se están revisando su valor y posteriormente los directivos en el momento en que se va a hacer la eliminación o el traslado de los documentos, sirven de soporte para poder demostrar y tener diferentes características y formas técnicas de hacer el análisis de los documentos.

El **Banco Terminológico - BANTER**, es un diccionario archivístico donde se hace la relación de las definiciones y de las agrupaciones de los documentos y que permiten normalizar las series y subseries para que no se esté repitiendo y esté de acuerdo con el Banco Terminológico a nivel del Distrito, que el IDU adoptó parte de lo que se encuentra en ese Banco y se complementa con lo que tiene el Instituto. Este Banco Terminológico, como su nombre lo indica es la definición de las estructuras de cada uno de ellos.

Entonces, como se dijo en un principio y Cesar les informó, se tienen documentos para la aprobación del Comité, sin embargo, se quiere de una vez para conocimiento e informe del Comité de la gestión documental, en qué momento se encuentra el IDU. Frente al contrato, el contratista hizo entrega de unos documentos que se llaman **Programas Específicos de Gestión Documental**, entre ellos están: **Documentos Especiales** (orientado para determinar las características no convencionales que tienen y el tratamiento que se le debe dar a algunos documentos, diferentes al papel, como son los medios magnéticos, o documentos creados de forma virtual, Se identificó también el programa de **Documentos Vitales o Esenciales**, se determinaron las directrices para identificar, proteger, conservar los documentos que tienen información para la continuidad del negocio y entre ellos, todos los documentos misionales, las estrategias que requiere el Instituto, y entre ellos están los documentos de historias laborales, los expedientes que generan en Predios, los documentos de las APPs, entre otros documentos esenciales para el Instituto. Y finalmente, dentro de los Programas Específicos, se encuentra **Reprografía**, que lo que se quiere con este programa es identificar y normalizar cómo se va a reproducir la documentación del Instituto, sea esta a través de medios magnéticos o por fotocopias, allí lo que se dan son unos lineamientos para la conservación y consulta de estos documentos.

Otro de los documentos que se presentan para su conocimiento es el Programa de Auditoría, se trabajó en compañía y con la asesoría de la Oficina de Control Interno, está orientado a integrar los procesos técnicos de la gestión documental con el programa o proceso de auditoría que se desarrollan para la mejora continua de todas las actividades documentales, y sirven para evaluar y controlar la correcta aplicación de los procesos y procedimientos que se tienen.

Y, por último, se tiene el programa de archivo descentralizado, lo que hace básicamente es identificar los responsables y los controles de los seguimientos a los diferentes depósitos de archivos que se tienen en la Entidad en todas las dependencias diferente a Archivo Central, por ejemplo: los archivos de Historias Laborales, el que se maneja en la Oficina de Control Disciplinario, entre otros. La idea con este programa es que se garantizan los espacios necesarios: el mobiliario, la conservación y preservación de estos documentos que no están en el Archivo Central.

Para hacer un resumen, hoy en día se tiene la versión 1 de las TRD, que corresponde al acto administrativo que es el Acuerdo No. 002 de 2009 y tiene un periodo del 16 de febrero de 2009 al 30 de enero de 2017, son las TRD que a hoy están vigentes, que fueron aprobadas por el Archivo de Bogotá. Lo que se acaba de presentar en esta reunión es la versión 2 que teniendo en cuenta el Acuerdo 02 de 2017 aplica para los documentos que van desde el 31 de enero de 2017 al 30 de septiembre de 2021, para esta versión radica la solicitud de aprobación para hoy. Posteriormente, y se tiene ya proyectado

DESARROLLO

dos versiones nuevas de las TRD una tiene que ver con el Acuerdo 006 de 2021 que va para los documentos del 1 de octubre de 2021 al 29 de marzo de 2022, el desarrollo de esta actividad se encuentra programado para el segundo semestre de 2022, y será realizado con el equipo de trabajo que tenemos, es decir, no habrá contratista externo; se volvería a presentar nuevamente a este Comité, una vez el Archivo de Bogotá apruebe la segunda versión.

Martha Amaya, informa también que se tiene programada la cuarta versión que tiene que ver con la Norma de Servicio Civil para la Oficina de Control Disciplinario Interno -OCD, que va del 30 de marzo en adelante en la producción. Igualmente, una vez el Archivo de Bogotá apruebe la tercera versión se puede adaptar al Instituto y pedir su aprobación.

Martha explica, el porqué las dos últimas versiones no se pueden hacer en una sola, dice que para la gestión documental cada vez que hay un movimiento, una nueva estructura orgánica o una resolución mediante la cual se le asignen nuevas actividades a una dependencia, o se hagan cambios de funciones de una dependencia a otra; se debe hacer un nuevo versionamiento de las TRD, basado en las modificaciones referidas y presentarlas nuevamente al Archivo de Bogotá, esto para que sea tenido en cuenta por el Comité.

En este momento de acuerdo con lo presentado, lo que se requiere del Comité es la aprobación de las Tablas de Retención Documental en su segunda versión para las 32 dependencias que hacen parte de la estructura orgánico-funcional de la Entidad, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 02 de 2017, junto con los siguientes documentos soporte: Cuadro de Caracterización Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Matriz de análisis de funciones vs. Producción documental, Encuesta de unidad documental, Memoria descriptiva y las correspondientes Fichas de Valoración Documental, al igual que la valoración primaria y secundaria y la disposición final de cada una de las agrupaciones documentales abordadas en el presente proceso de actualización.

A continuación, algunos miembros del Comité formulan preguntas, como:

- La ingeniera Sandra Rueda: ¿frente a la información que se está suministrando a este Comité, hay alguna capacitación a todo el equipo?, dado que el éxito depende que la gente realmente utilice bien y caracterice bien cada documento.

Martha responde que se tienen programadas una serie de capacitaciones a partir del mes de abril y mayo, las cuales se encuentran contempladas dentro del PIC de la Entidad.

- La doctora Rosita Esther Barrios: ¿cuánto tiempo lleva adoptar este nuevo catálogo a partir de la aprobación del Archivo de Bogotá?

Como respuesta Martha informa que, el Archivo de Bogotá tiene alrededor de 90 días para aprobarnos, terminado ese plazo se puede dar la aprobación o que realicen observaciones de forma o de fondo. Una vez se cuente con la aprobación por parte del Archivo de Bogotá, el IDU elabora el documento para aprobación de las TRD, se deben publicar oficialmente en la página web del Instituto, se envían al Archivo General de la Nación para que conformen el histórico de las TRD del Instituto a nivel nacional y su implementación empezaría a partir del momento en que el Instituto emita la resolución donde las adopta.

Entonces, lo que sigue después de la aprobación por parte del Comité es que en una semana máximo se estarían imprimiendo documentos, incluyéndolos en una memoria y enviándolos al Archivo de Bogotá para su convalidación.

Nuevamente, consultados a los miembros del Comité, de forma unánime realizaron la aprobación solicitada.

DESARROLLO

Luego de esa aprobación Martha Amaya, menciona que aparte del trabajo mencionado, se han realizado otra serie de documentos necesarios para el desarrollo de la gestión documental, tales como: las tablas de control de acceso, el Banco Terminológico, los programas de documentos vitales, especiales, la parte de reprografía, el programa de auditoría de gestión documental y los programas de archivos descentralizados y a la vez otros instrumentos que tienen que ver con el Sistema Integrado de Conservación documental, son unos documentos que la contratista microbióloga elaboró, el cual se constituye en un instructivo de saneamiento documental, es decir como se debe tratar un documento si tiene en algún momento un microbio, que esté en mal estado el documento, es un instructivo que es vital para el desarrollo del Instituto, el cual también se está socializando con la empresa de aseo y cafetería para el manejo de la limpieza de los documentos en las áreas de archivo y el instrumento de monitoreo y condiciones ambientales, el Instituto en el año antepasado y pasado adquirió una serie de instrumentos físicos para medición de temperatura, de luz, de humedad y se han venido desarrollando esos controles para el mantenimiento y preservación de los documentos. Entonces, simplemente para conocimiento del Comité les informamos que se han venido desarrollando estos nueve documentos adicionales que están en proceso de legalización ante la Oficina Asesora de Planeación.

Con lo anterior, la ingeniera Sandra Rueda, Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño da por terminada esta sesión extraordinaria.

CONCLUSIONES

Luego de la exposición del único tema de Gestión Documental al Comité, la totalidad de los miembros asistentes aprobaron las Tablas de Retención Documental en su segunda versión, de las 32 dependencias que hacen parte de la estructura orgánico-funcional de la Entidad, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 02 de 2017, junto con los documentos soporte: Cuadro de Caracterización Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Matriz de análisis de funciones vs. Producción documental, Encuesta de unidad documental, Memoria descriptiva y las correspondientes Fichas de Valoración Documental, al igual que la valoración primaria y secundaria y la disposición final de cada una de las agrupaciones documentales abordadas en el presente proceso de actualización.

COMPROMISOS PACTADOS

Descripción	Responsable	Fecha de Entrega
-------------	-------------	------------------

No aplica		
-----------	--	--

ANEXOS		
No	Nombre del Anexo: (documento/CD/Listas de asistencia)	Folios
1	Presentación para aprobación de Tablas de Retención Documental – TRD, y otros instrumentos archivísticos dentro del Programa de Gestión Documental –PGD <ul style="list-style-type: none">● Presentación: 12 folios● Anexos: 603 folios	615