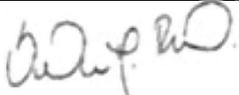


FECHA	29/06/2022	HORA INICIO	9:30 am	DURACIÓN (HORAS)	1H:00	ACTA No.	5
ASUNTO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - EXTRAORDINARIO						
CONTRATO /PROYECTO	Presentación para aprobación de temas del proceso Gestión Documental: Aplicación Tabla de Valoración Documental - TVD, Actas de eliminación documental periodos 1 al 8 (1957 a 2009). Publicación en la página web del IDU de los listados de documentos seleccionados como de Eliminación. Ampliación del periodo para eliminación a series documentales de STTR y STRF.						
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
Mercy Yasmin Parra Rodríguez	SGGC	Subdirectora General (E)	 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	No Asistió Miembro Permanente
José Félix Gómez Pantoja	SGDU	Subdirector General	Asistió Miembro Permanente
Fanny Stella Pallares Rincón	OAC	Jefe	No Asistió Miembro Permanente
Gustavo Montaña Rodríguez	OGA	Jefe (E)	Asistió Miembro Permanente
Lucy Molano Rodríguez	ORSC	Jefe	Asistió Miembro Permanente y a cargo del tema 6
William Orlando Luzardo Triana	OCIT	Jefe	Asistió Miembro Permanente
Ismael Martínez Guerrero	OCI	Jefe	Asistió Invitado Permanente
Cesar Dimas Padilla Santacruz	STRF	Subdirector Técnico	A cargo del tema a tratar
Martha Cecilia Amaya Cárdenas	STRF	Profesional Especializado	A cargo del tema a tratar
Sayda Yolanda Ochica Vargas	STRF	Profesional Universitario	Apoyo

TEMAS	
1	Verificación del Quórum
2	Compromisos del Comité Anterior (no quedaron compromisos pactados)
3	Presentación para aprobación de temas del proceso Gestión Documental: Aplicación Tabla de Valoración Documental - TVD, Actas de eliminación documental periodos 1 al 8 (1957 a 2009).

Publicación en la página web del IDU de los listados de documentos seleccionados como de Eliminación. Ampliación del periodo para eliminación a series documentales de STTR y STRF.

DESARROLLO

1. Se realiza la verificación del quórum, confirmando la asistencia de 7 de los 10 miembros del Comité, número suficiente para constituir quórum deliberatorio y decisorio.
2. Del Comité anterior no quedaron compromisos pactados.
3. Se hace lectura de los temas a tratar en el Comité relacionados con el proceso Gestión Documental, se aprueba por parte del Comité el orden de la agenda.

Una vez tratados los dos primeros puntos de la agenda y realizada la lectura de los temas a tratar por parte de la ingeniera Sandra Rueda, en calidad de Secretaria Técnica del Comité, concede la palabra al ingeniero Cesar Dimas Padilla Santacruz, Subdirector Técnico de Recursos Físicos, área que solicitó la realización del Comité Extraordinario. El ingeniero Cesar efectúa una breve introducción a los miembros del Comité y cede la palabra a la profesional Martha Amaya, con el fin sea ella quien explique con mayor detalle a los asistentes.

(1) APLICACIÓN TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD Primera fase / Eliminación

La profesional Martha Amaya comenta, que es un trabajo que se ha venido realizando hace aproximadamente 9 años. Lo que se va a tratar hoy es la aplicación de la Tabla de Valoración Documental en la primera fase que es la Eliminación, compuesto por 6 puntos críticos para el proceso. El primero: Aplicación TVD - Primera fase / Eliminación. El segundo: Información contractual. El tercero: Ejecución Contractual. El cuarto: Las generalidades del proceso de eliminación documental en la Entidad. El quinto: Los expedientes pendientes de eliminación. y el sexto: La solicitud de aprobaciones al Comité al respecto.

Para contextualizar a los miembros del Comité, Martha Amaya, explica a la definición de Tabla de Valoración Documental, para que sirve, que es un Fondo Documental Acumulado. Lo primero que TVD es un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final tanto en el Archivo Central como el Archivo Histórico, en caso de que la documentación adquiera valores secundarios. con respecto a para qué sirve?, la TVD se elabora principalmente para intervenir los fondos acumulados de las entidades, con fines de eliminación, selección o conservación de los documentos; y finalmente, ¿que es un Fondo Documental?, son todos los documentos reunidos, recibidos, producidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación. Para el IDU corresponde a los periodos desde el 18 de septiembre de 1957 al 2 de febrero de 2009 fecha en la cual se dio inicio a la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD., que van desde el 3 de febrero de 2009 a la fecha.

Estas TVD una vez elaboradas en el Instituto se presentaron al Archivo de Bogotá donde se obtuvo su aprobación y mediante Resolución IDU 684 de 2019 el IDU las adoptó y las envió al Archivo General de la Nación para su publicación.

Con el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD", específicamente en el Artículo 22, se hace referencia a la eliminación de documentos, esta eliminación de documentos va a ser tanto física como electrónica que deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para la eliminación se tiene un Fondo Documental Acumulado, con Tablas de Valoración que se encuentra constituida por 8 periodos cada uno de ellos corresponde a un cambio de estructura organizacional en la Entidad: 1) 18 septiembre 1957-26 enero 1967; 2) 27 enero 1967-29 febrero de 1972; 3) 1 marzo 1972 - 5 octubre 1972; 4) 6 octubre 1972 - 18 diciembre 1974; 5) 19 diciembre 1974 -

DESARROLLO

19 marzo 1990; 6) 20 marzo 1990 - 09 noviembre; 7) 10 noviembre 1997 - 08 marzo 1999; 8) 09 marzo 1999 - 02 febrero 2009.

(2) INFORMACIÓN CONTRACTUAL. (3) EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Con respecto al punto relacionado con Información Contractual: Mediante el contrato IDU-1653-2019 el contratista Consorcio IDU 2019 durante 12 meses se tuvo un proceso de identificación de todos los documentos que en la TVD fueron señalados como "Eliminación", es decir, que no tienen ningún beneficio para la Entidad, ni ningún respaldo jurídico o financiero que sea crítico o que sea necesario para la Entidad ni para el Distrito como tal. Durante el desarrollo del contrato se intervinieron los 8 periodos el total de los expedientes analizados fueron: 88.572, incluidos en un total de 4.164 cajas, el número de inventarios de eliminación recibidos fueron: 122, el número de expedientes que fueron devueltos frente al total de 88.572 fue de: 7.361 resultaron luego de hacer el análisis por parte del equipo del contratista (del historiador, el administrador, los archivistas) se identificaron que esos 7.361 expedientes no tenían las características para ser eliminados, todo lo contrario, debía ser reevaluada su clasificación para posteriormente hacer una selección e identificación si es necesaria su conservación total. El número de expedientes para validar en la Entidad es de: 81.211, que varios de ellos tienen unas subcarpetas; el tiempo invertido por parte del IDU luego del trabajo del contratista fue de 4 meses empleados con todas las dependencias en los que se hicieron diferentes reuniones, explicando a qué se refería cada inventario, se hizo el muestreo con cada dependencia, los directivos en su totalidad firmaron el acta y muchos de estos directivos acompañaron en algunas reuniones y se verificaron también una cantidad de documentos físicos para que las áreas tomaran la decisión de validar la eliminación de esos documentos.

El número de dependencias homologadas para intervenir los inventarios para eliminación, fueron: 22, anteriormente existían dependencias como la UEL, como la Gerencia UEL; entonces fue necesario hacer la homologación a hoy, hacia las dependencias que recibieron las actividades que las anteriores desarrollaban.

(4) GENERALIDADES PROCESO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD

Número de inventarios revisados para eliminación, fueron: 122; número de inventarios definitivos para eliminación: 109.

El número de expedientes definitivos para eliminación, fueron: 69.561; el número de expedientes de devolución adicionales que tienen otras disposiciones finales, fueron: 153; y el número de expedientes pendientes de eliminación por las oficinas productoras: 1.155.

Finalmente, existen unos casos especiales como el de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, donde hay 10.342 expedientes, que posteriormente se solicitará al Comité la aprobación de un tiempo adicional de conservación de los mismos, sin que ello implique el cambio de clasificación de: Eliminación.

(5) EXPEDIENTES PENDIENTES DE ELIMINACIÓN

Martha Amaya, continúa la presentación con el grupo "Expedientes pendientes de eliminación", que como se había informado corresponde a la relación de agrupaciones documentales pendientes de eliminación por oficinas productoras, para este caso se presentan: de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos: STRF 526 Grupo Almacén, compuesto por las series de Comprobantes de almacén, Informes, y Libros de contabilidad; para un total de 293 expedientes que tienen documentos posteriores al año 1985. La STRF, y específicamente el Grupo de Almacén, solicita que como ellos tienen que alimentar la base de datos para dar de baja muchos de esos elementos, que para esta serie documental es de dos años más para terminar de adelantar la actividad de actualización de esos inventarios y luego sí proceder a su eliminación.

DESARROLLO

Ahora con el STRF 526 Grupo Caja Menor, piden que se conserven por cinco años más, debido a las consultas que se siguen teniendo por parte de organismos de control, terminado ese nuevo plazo se procederá a su eliminación. Lo mismo está solicitando la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad STPC 546, mantener los documentos que corresponden a Comprobantes de Contabilidad, en razón a requerimientos principalmente desde el Concejo de Bogotá de los años 70s, 80s, al revisar esta serie documental, el grupo de Gestión Documental identificó que también en las áreas de Dirección Técnica Administrativa y Financiera y de Subdirección Técnica de Operaciones, tienen algunos comprobantes de contabilidad de esos años, en épocas anteriores DTAF y STOP también mantenían comprobantes de contabilidad, por eso fueron incluidas estas dependencias a esta solicitud de STPC de mantener esos comprobantes en un tiempo adicional de cinco años.

Con relación al caso de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, se tienen las siguientes series documentales: cajas menores, conciliaciones bancarias, instrumentos de control, cupones de recaudo de bancos, cuentas bancarias, informes (informes de flujo de caja e informes de cartera), planes (planes de mejoramiento), procesos de cesión de créditos y reportes de giro; en un total de 10.342, la STTR solicita que estas series sean conservadas por diez años adicionales a lo dispuesto en la TVD.

(6) SOLICITUD DE APROBACIONES AL COMITÉ

Lo que se trae para solicitud de aprobaciones al comité, las cuales fueron avaladas previamente por los directivos, son las siguientes:

Primero, la eliminación de los 80.672 registros de los inventarios documentales, clasificados en períodos, a saber:

Periodo 2: 92 registros; Periodo 3: 16 registros; Periodo 4: 90 registros; Periodo 5: 1.866 registros; Periodo 6: 8.450 registros; Periodo 7: 5.791 registros; Periodo 8: 64.367 registros.

Con respecto al Periodo 1, la razón por la que no aparece en este listado es porque la mayoría de los documentos fueron elaborados "a mano alzada" o con unos tipos de soportes documentales muy especiales, para este Periodo 1 se va a hacer un proceso de selección para identificar cuáles se van a conservar y trasladar al Archivo de Bogotá para su conservación y consulta de historiadores e investigadores.

Se van a eliminar 4.134 cajas que corresponden al 6% del total de las 71.666 cajas almacenadas en la bodega.

La segunda solicitud de aprobación, está relacionada con la ampliación de los tiempos para la eliminación de las series documentales, requerimientos hechos por la STTR y la STRF, que en resumen son 10 años adicionales para los documentos de STTR; en cuanto a los documentos de STRF: serían 2 años adicionales para los comprobantes de almacén (comprobantes de ingresos, comprobantes de salidas, comprobantes de bajas), informes (informes de inventarios, y 5 años adicionales para los documentos de Caja Menor.

Con lo anterior, Martha Amaya, deja a disposición de los miembros del Comité la aprobación de las dos solicitudes, y si desean ver algún acta de eliminación aprobada por parte de las dependencias.

Martha complementa la información, sobre lo que sigue una vez se cuente con la aprobación de los miembros del Comité para la eliminación de los 80.672 registros, y es que una vez aprobada se debe publicar en la página web del Instituto por un término de tres meses, para que esa información esté disponible a la ciudadanía, una vez concluido ese periodo y si no hay observaciones de ningún organismo, entidad, ciudadanía, se procederá a informar al Archivo de Bogotá sobre todo el proceso que se ha adelantado y posteriormente se sigue con la eliminación física de los documentos y a la eliminación virtual de dichos registros en el sistema.

DESARROLLO

Entonces, luego de este complemento, se pone nuevamente a consideración de los miembros del Comité, la aprobación de la eliminación de los registros ya mencionados y la aprobación de la ampliación de plazos para las series documentales citadas a solicitud de STTR y de STRF.

Los miembros del CIGyD asistentes a la sesión del día de hoy, aprueban por unanimidad las dos solicitudes.

La doctora Mercy Yasmin Parra Rodríguez, da por terminada esta sesión extraordinaria del CIGyD.

CONCLUSIONES

Se realizó la presentación de los temas del proceso de Gestión Documental, detallando los pormenores de las dos solicitudes para aprobación de los miembros del Comité.

Las solicitudes presentadas fueron aprobadas por la totalidad de los miembros del CIGyD asistentes.

COMPROMISOS PACTADOS

Descripción	Responsable	Fecha de Entrega
No aplica		

ANEXOS

No	Nombre del Anexo: (documento/CD/Listas de asistencia)	Folios
1	<ul style="list-style-type: none">Presentación de los 6 puntos, relacionados con las dos solicitudes de aprobación, en 14 folios. Adicionalmente, a los folios de la presentación, se reporta en medio digital la carpeta: "Inventarios de eliminación PDF", conformada por 109 archivos PDF, con un tamaño descomprimido total de 115.023.077 octetos (a la presente Acta se adjuntan 3 folios – pantallazos con la descripción del contenido de la carpeta).Y 23 Actas de eliminación oficinas homologadas, en 57 folios.	74