



Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	DD	MM	AA
ACTA COMITÉ DE ARCHIVO No. 4		20	9	2018

LUGAR: Oficina Secretaría General	HORA DE INICIO: 03:15 p. m.	HORA FIN: 04:30 p. m.
--	------------------------------------	------------------------------

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
LUZ PATRICIA CAMELO URREGO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
LILIANA DIAZ POVEDA	SUBDIRECTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MARTHA RODRIGUEZ	JEFE	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
JHAIR FERNANDO ORREGO PEREIRA	JEFE	OFICINA ASESORA JURIDICA
JOSE JAIDEN LOPEZ PALACIO	COORDINADOR	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
ROSALBA GUZMAN GUZMAN	JEFE	OFICINA DE CONTROL INTERNO
BETTY DEL SOCORRO BULA ARROYO	CONTRATISTA – PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
MIGUEL ANGEL RICO	CONTRATISTA – PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
JOSE DIONEL BENITEZ	CONTRATISTA – PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
ANGELA PINILLA	CONTRATISTA – PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
GUSTAVO REY GARCIA	CONTRATISTA – PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
JANETH ONTIBÓN	CONTRATISTA – PROFESIONAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
RUBY MATEUS	CONTRATISTA - PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

ORDEN DEL DIA	
1. Llamado a lista y verificación del quórum.	6. Presentación y aprobación de la versión 2 del Sistema Integrado de Conservación –SIC.
2. Lectura y aprobación del Orden del día.	7. Solicitud al Archivo General de la Nación, prorroga para el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA.
3. Lectura y Aprobación del acta anterior Comité de Archivo No.3 del año 2018.	8. Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística (ADB).
4.1. Presentación y aprobación de la versión 2 del Programa de Gestión Documental –PGD.	9. Avance Instrumentos Archivísticos 2018.
4.2. Presentación del Diagnóstico Integral de Archivos.	10. Varios.
5. Presentación y aprobación de la versión 2 del Plan Institucional de Archivos –PINAR.	

TEMAS TRATADOS

<p>1. Llamado a lista y verificación del quórum.</p> <p>Siendo las 3:15 pm del día 31 de agosto de 2018, la Dra. Luz Patricia Camelo; Secretaria General da inicio al Comité de Archivo No.4 del año 2018, se procede al llamado a lista y verificación del quórum. Se comprobó la existencia del quórum con la presencia de los siguientes miembros: Luz Patricia Camelo Urrego; en calidad de Presidente del Comité quien modera la sesión; Liliana Diaz Poveda; Subdirectora Administrativa y Financiera; Martha Rodriguez; Jefe de la Oficina Asesora de Planeación; Jhair Fernando Orrego Pereira; Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; José Jaiden López Palacio; Contratista Coordinador del Área de Archivo y Correspondencia y Rosalba Guzman Guzman; Jefe de la Oficina de Control Interno. Asistieron como invitados los profesionales; Betty Bula Arroyo, Jose Dionel Benitez, Angela Pinilla, Gustavo Rey y Miguel Angel Rico del Área de Archivo y Correspondencia; así también asistieron como invitados Janeth Ontibón profesional de la Oficina Asesora de Planeación y la profesional Ruby Maetus del Archivo de Gestión de la Subdirección de Contratación.</p>
<p>2. Lectura y aprobación del Orden del día.</p> <p>Se dió lectura al orden del día, el cual fue aprobado por unanimidad por los Miembros del Comité.</p>
<p>3. Lectura y Aprobación del acta anterior Comité de Archivo No 3 del año 2018.</p> <p>Se dió lectura al Acta del Comité de Archivo No. 3 celebrado el 31 de agosto de 2018. No se hizo ninguna observación al respecto y fue aprobada por unanimidad.</p>
<p>4.1. Presentación y aprobación de la versión 2 del Programa de Gestión Documental –PGD.</p> <p>Se presenta a los miembros del Comité el Programa de Gestión Documental (PGD) en su versión 2 el cual fue actualizado con el acompañamiento del Archivo de Bogotá-Skaphe en ejecución de la estrategia IGA + 10 componente G.D., esta actividad se llevo a cabo en quince (15) mesas de trabajo desarrolladas conforme al cronograma establecido con el Archivo Distrital de Bogotá - Skape, en las actas suscritas en cada una de las mesas de trabajo quedaron las evidencias de las actividades desarrolladas y los ajustes realizados al PGD, las cuales quedan anexas, estos son algunos de los cambios con respecto a la versión: ajustes a la caratula, inclusión de: la política de gestión documental dentro de la introducción, la matriz de partes interesadas del IDRD, el cuadro de roles y perfiles de los miembros del Comité de Archivo y el equipo interdisciplinario del area de Archivo y Correspondencia y el cuadro con los requerimientos tecnológicos de la entidad a nivel de aplicaciones, software, hardware, almacenamiento, red, impresoras, escaner, plotter, estaciones de trabajo y servidores, para el normograma se dejo el link de publicación, se cambio la matriz de Responsabilidades RACI que define las actividades, rol, metodología, responsabilidad, y meta de los involucrados en la implementación del PGD; así también para los procesos de planeación, producción y creación, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración, se desarrollaron las actividades que hace el instituto hoy día, describiendo para cada uno los documentos asociados con un link. Se ajustaron algunos de los Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental.</p> <p>En el capítulo III se definieron las fases de implementación del PGD como son planeación, ejecución y puesta en marcha, seguimiento, mejora y publicación. En el capítulo IV de Programas Específicos se dejaron los programas que desarrolla el IDRD en la actualidad y en el capítulo V de Armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad, el cual describió los subsistemas que integran el SIG del IDRD y detallo en un cuadro la armonización de cada uno de los sistemas con el proceso de gestión documental.</p> <p>A continuación, se puso en consideración de los miembros del Comité la aprobación el cual fue aprobado por unanimidad, se acordó enviar el documento a cada miembros del Comité para revisión y enviar el día 26 de septiembre observaciones si aplican antes de su publicación en la página web.</p>
<p>4.2. Presentación del Diagnóstico Integral de Archivos.</p> <p>Se hace la presentación de la segunda versión del Diagnostico Integral de Archivos, documento soporte anexo del PGD V2. En el cual se reflejan los avances obtenidos durante la vigencia del año 2016 al 2018 y las tareas pendientes por realizar.</p>
<p>5. Presentación y aprobación de la versión 2 del Plan Institucional de Archivos –PINAR.</p>

Se presenta a los miembros del Comité el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en su versión 2 el cual fue elaborado y armonizado con el PGD, documento para el cual se reformularon los objetivos, el mapa de ruta y su armonización con los planes, programas y proyectos asociados al proceso de gestión documental, en las actividades que se desprenden e incluyeron en el PGD y que presento avances significativos como se describieron en el Diagnóstico Integral de Archivos en su versión 2 donde se puede apreciar ya muchas actividades fueron ejecutadas y cada vez son menos las que quedan pendientes; así también, se explicó la reformulación realizada a la proyección del anteproyecto de presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones de las necesidades del proceso archivístico de la entidad, presupuestadas en la versión 2 del PINAR para las vigencias 2018 y 2019. Igualmente se explicó que en el mapa de ruta se detalló el estado de las actividades discriminándolas por lo que se ha hecho, lo que se está haciendo y lo que está por hacer en el corto, mediano y largo plazo.

A continuación, se puso en consideración de los miembros del Comité la aprobación del documento la cual fue aprobada por unanimidad, se estableció el envío del documento al correo de los miembros del Comité, en caso de haber observaciones se ajuste si aplican antes de su publicación.

6. Presentación y aprobación de la versión 2 del Sistema Integrado de Conservación –SIC.

Se presenta a los miembros del Comité el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en su versión 2, documento que el cual se ajusto algunos de sus programas con base a las experiencias adquiridas una vez implementados, como también a las recomendaciones externas recibidas del AGN y del ADB, y de la Oficina de Control Interno del Instituto. Por esta razón, se incluyó el Programa de Sensibilización y Capacitación, se ajusto la introducción del Plan de Conservación Documental, la tabla de contenido, se incluyó el cuadro de recursos en el Plan de conservación preventiva y por último se incluyeron nuevos formatos para algunos de los programas definidos en el SIC, como el formato de folios intervenidos en la planoteca, la planilla de entrega de insumos (almacén), y se ajusto el formato de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas, entre otros.

A continuación, se puso en consideración de los miembros del Comité su aprobación el cual fue aprobado por unanimidad, se estableció así también el envío del documento al correo de los miembros del Comité, por si hay observaciones se ajuste antes de su publicación.

7. Solicitud al Archivo General de la Nación, prorroga para el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA.

Se explica a los miembros del Comité el estado actual del PMA suscrito con el AGN, resaltando que en dos actividades, el ítem No.1, Acción No. 1.1, consolidación de los inventarios del archivo de gestión de la Subdirección de Contratación y el ítem No.2, Acción No. 2.3, Elaboración de las Tablas de Valoración Documental y sus anexos del fondo Instituto de Recreación y Deporte IDR, que realiza el área de Archivo y Correspondencia, no se alcanzaron a finalizar en esta vigencia 2018, el primero por no contar con el personal suficiente para dicha labor en el archivo de gestión de Contratación y el segundo, debido a que los metrios lineales recibidos en el año 2016 para inventariar estaban desfasados y eran más de lo estimado, razón por la cual se llevo más tiempo del proyectado en el levantamiento del inventario documental, en estos momentos se está haciendo control de calidad a los inventarios para continuar con el proceso de estructuración por periodos estos son (7), estas actividades se tiene estimado terminarlas a finales del año 2019 sin contar con el tramite de convalidación de las tablas ante el ADB el cual puede tardar un tiempo mas. Por lo anterior, en el reporte del avance del 4° trimestre se solicitó al Comité a través de la Oficina de Control Interno, solicitar al AGN la ampliación del plazo para estas dos actividades. Al respecto, en el Comité de Archivo se solicitó a la Subdirección de Contratación hacer formalmente por escrito al Comité de Archivo, la solicitud de ampliación de plazo para la culminación del inventario de los contratos del archivo de gestión, tramitar ante la Subdirección de Contratación los recursos para la contratación del personal y al responsable del área de Archivo y Correspondencia que por escrito manifieste al Comité de Archivo el porque solicitan la ampliación del plazo establecido en el PMA suscrito con el AGN.

8. Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística (ADB).

Se presenta cuadro resumen de las observaciones del informe de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística realizada por el ADB, en la cual se evidencia que las falencias son las mismas suscritas con el Archivo General de la Nación en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA y otras están en plan de mejoramiento continuo inscrito en Isolución con programación hasta el 2019.

Por esta razón, se explica a los miembros del Comité que no hay necesidad de elaborar un plan de mejora o de acción.

Al respecto, la Dra. Rosalba Guzman Jefe de la Oficina de Control Interno manifiesta que en ese sentido se responde el comunicado que ellos enviaron, justificando en que plan estan incluidas para ellos hacer el seguimiento y de esta forma subsanar cualquier hallazgo.

9. Avance Instrumentos Archivísticos 2018.

Se presentaron dos diapositivas que resumen los avances alcanzados en la elaboración de los instrumentos archivísticos programados para el 2018, como son las Tablas de Control de Acceso y el Banco Terminológico de series y subseries documentales, el primero aprobado en el Comité No. 3 celebrado el 31 de agosto de 2018 y el segundo para entrega en diciembre de este año, los avances del Banco Terminológico se encuentran publicados en Isolución.

10. Varios.

La Dra. Patricia Camelo solicita se modifique la Resolución No.765-2013 de creación del Comité de Archivo para que se incluya como miembro permanente del Comité la Subdirectora de Contratación.

COMPROMISOS				
TEMA	RESPONSABLE	FECHA LIMITE PARA SU REALIZACIÓN		
1. Modificar la Resolución No.765 de 2013 de creación del Comité de Archivo para que se incluya como miembro permanente del Comité la Subdirectora de Contratación.	Oficina de Asesora Jurídica, área de Archivo y Correspondencia.	25	12	2018
2. La Subdirección de Contratación debe elaborar comunicado informando al Comité de Archivo porque solicitan ampliación del plazo establecido en el PMA suscrito con el AGN para el ítem No.1, Acción No. 1.1, consolidación de los inventarios del archivo de gestion de dicha área.	Subdirección de Contratación	01	10	2018
3. El área de Archivo y Correspondencia debe elaborar comunicado informando al Comité de Archivo porque solicitan ampliación del plazo establecido en el PMA suscrito con el AGN para el ítem No.2, Acción No. 2.3, Elaboración de las Tablas de Valoración Documental y sus anexos del fondo Instituto de Recreación y Deporte IDR.	Área de Archivo y Correspondencia	01	10	2018
4. El área de Archivo y Correspondencia debe responder el comunicado de la oficina de Control interno informando en que plan de mejora estan incluidas las observaciones que reporte en ADB en su informe.	Área de Archivo y Correspondencia	01	10	2018
EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN				
¿Se logró el objetivo?		SI	X	NO
Observaciones				
PRESIDENTE / DELEGADO A JEFE DEPENDENCIA QUIÉN CONVOCA		SECRETARIO (S) Si en la reunión no se maneja esta delegación coloque N.A.		
FIRMA		FIRMA		
NOMBRE	Luz Patricia Camelo Urrego	NOMBRE	José Jaiden López Palacio	
CARGO	Presidente	CARGO	Contratista responsable del área de Archivo y Correspondencia	
NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:		José Jaiden López Palacio		