



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FOR-BS-048
Página 1 de 5

ACTA N° 2

FECHA: Bogotá, junio, 15 de 2018.
HORA: 02:30 p.m. - 4:00 p.m.
LUGAR: Sala de juntas Dirección Corporativa – Piso 17
TEMA: Sesión ordinaria Comité Interno de Archivo

ASISTENTES: Planilla de asistencia

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quorum
2. Aprobación de instrumentos archivísticos: Cláusulas contractuales del SIGA, Política de Gestión Documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Retención Documental, Cuadros de Caracterización Documental, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Sistema Integrado de Conservación.

DESARROLLO:

1. Verificación del quorum

Según lo establecido en el “**CAPITULO 3. DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**” de la Resolución 1075 de 2017 "Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 1564 de 2010, la Resolución 0622 de 2014, la Resolución 0096 de 2015 y la Resolución 0856 de 2015", se procede a verificar el quorum de acuerdo al **Artículo 47. Conformación**, de la siguiente manera:

CARGO/ROL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE
Directora de Gestión Corporativa	Gina Alexandra Vaca Linares (Delegada)
Directora de Análisis y Diseño Estratégico	Alexandra Cecilia Rivera Pardo (E)
Directora Territorial	Leyla Xiomara Gutiérrez Rojas (Delegada)
Directora Poblacional	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FOR-BS-048
Página 2 de 5

CARGO/ROL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE
Subdirectora Administrativa y Financiera	Gina Alexandra Vaca Linares
Subdirector de Investigación e Información	Álvaro Andrés Rueda Zapata
Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización	Alexandra Cecilia Rivera Pardo
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Gloria Patricia Morales Sánchez (Delegada)
Jefe Oficina Control Interno	Yolman Julián Sáenz Santamaría
Asesor o Responsable del área de Gestión Documental	Orlando Rueda Díaz

Con la asistencia verificada se procede a dar inicio a la segunda sesión ordinaria del Comité Interno de Archivo del año 2018 dando lectura al orden del día.

2. Aprobación de instrumentos archivísticos: Política de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD, Tabla de Retención Documental, Cuadros de Caracterización Documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Cláusulas contractuales del SIGA.

Teniendo en cuenta que en la primera sesión se presentaron observaciones a la Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, estas fueron atendidas y se presentan los documentos en esta sesión para aprobación por parte de los miembros del Comité.

- Política de Gestión Documental: En atención a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 Componentes de la política de gestión documental del decreto 1080 de 2015 se elaboró un documento propio que contiene la política de gestión documental de la entidad.

Se aprueba este documento por los miembros del Comité.

- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Este documento fue elaborado con base en la priorización de los aspectos críticos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos y contempla los planes y proyectos que se deben desarrollar para atenderlos, el mapa de ruta y la herramienta de seguimiento respectiva. El Subdirector de Investigación e Información solicita incluir el tema de las firmas digitales o electrónicas de los documentos dentro de los aspectos críticos del PINAR.

Se aprueba este documento por los miembros del Comité siempre y cuando se atienda la observación realizada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FOR-BS-048
Página 3 de 5

- Programa de Gestión Documental – PGD: Este documento está compuesto por unos lineamientos para los procesos de gestión documental como lo son planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración. Adicionalmente, se contemplan como fases de implementación la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, y se cuenta 8 programas especiales para el desarrollo y sostenimiento del PGD.

Se aprueba este documento por los miembros del Comité sujeto a las observaciones que se puedan presentar.

- Tabla de Retención Documental: En la primera sesión ordinaria del Comité se presentaron 11 TRD para aprobación lo que equivale al 39% del total de las tablas de la entidad y en esta sesión se traen 9 tablas que equivalen al 32% del total de la entidad para que sean aprobadas por los miembros del Comité. Por lo tanto quedarían pendientes por presentación y aprobación 8 tablas que equivalen al 29% de la totalidad de tablas de la entidad debido a dudas que serán aclaradas el 19 de junio de 2018 en mesa de trabajo con el Archivo de Bogotá.

Al respecto la Subdirectora Administrativa y Financiera propone a los miembros del Comité que las TRD que serán trabajadas con el Archivo de Bogotá, sean aprobadas en una sesión virtual del Comité Interno de Archivo antes del 30 de junio de 2018.

Aclarando lo anterior, se procede a presentar y someter a aprobación del Comité las siguientes 9 tablas que corresponden a las de los jefes de dependencia invitados y presentes en esta sesión:

- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Subsecretaría
- Subdirección de Contratación
- Subdirección de Plantas Físicas
- Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
- Subdirección de Investigación e Información
- Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración
- Subdirección para la Vejez
- Subdirección para la Juventud

Se aprueba la totalidad de las Tablas presentadas.

- Cuadros de Caracterización Documental: Como resultado conjunto de la Tabla de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FOR-BS-048

Página 4 de 5

Retención Documental se tienen 19 Cuadros de Caracterización Documental de los cuales 14 se encuentran terminados y aprobados y 5 presentan ajustes, estos cuadros serán aprobados en la sesión del Comité en el cual se aprueben la totalidad de las TRD de la entidad.

Se aprueban los 14 cuadros que se encuentran terminados y los que presentan ajustes serán presentados en la próxima sesión del Comité.

- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Teniendo en cuenta que la entidad debe contar con este documento, se propone a los miembros del Comité adoptar la guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación. Al respecto, el Subdirector de Investigación e Información hace una observación respecto a la necesidad de aclarar el tema de las firmas digitales o electrónicas de los documentos, sin embargo este tema ya está incluido en la guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Por lo tanto, por solicitud del Subdirector de Investigación e Información, este tema se va a incluir dentro de los aspectos críticos del PINAR.

Finalmente, los miembros del comité llegan al consenso de elaborar un documento propio en el cual se adapte y adopte la guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.

Este documento se elaborará en mesas de trabajo del área de gestión documental, la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización y la Subdirección de Investigación e Información y se presentará el avance correspondiente en la próxima sesión.

- Cláusulas contractuales del SIGA: Se elaboran en atención a la necesidad de establecer lineamientos archivísticos claros en cuanto a la documentación generada en la ejecución de los contratos, especialmente en aquellos con los cuales se prestan servicios de atención a los participantes.

Teniendo en cuenta que hay un faltante de instrumentos y documentos para aprobar, la Subdirectora Administrativa y Financiera solicita una próxima sesión extraordinaria del Comité y propone que se haga de forma virtual lo cual es aprobado por los miembros del Comité.

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión antes del día 30 de junio de 2018.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FOR-BS-048
Página 5 de 5

De acuerdo a lo establecido en el "artículo 57. Actas" del "CAPITULO 3. DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO" de la Resolución 1075 de 2017 y en constancia de lo anterior firma:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Orlando Rueda Díaz	Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo	Subdirección Administrativa y Financiera	

Elaboró: Katherine Rodríguez Lozano – Contratista SAF 
Revisó: Orlando Rueda Díaz – Contratista SAF // Asesor Gestión Documental 
Gina Alexandra Vaca Linares – Subdirectora Administrativa y Financiera

Anexos: Planilla de asistencia
Presentación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



ORDEN DEL DÍA 



1. Verificación del quorum
2. Aprobación de instrumentos archivísticos
3. Proposiciones y varios



ORDEN DEL DÍA 



1. Verificación del quorum
2. Aprobación de instrumentos archivísticos
3. Proposiciones y varios



1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM 



*Resolución 1075 de 2017. Capítulo 3. DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.
"Artículo 47. Conformación El Comité Interno de Archivo estará conformado de la siguiente forma:"*

<p>MARIA CLEMENCIA PEREZ URIBE / Directora de Gestión Corporativa <i>(voz y voto)</i></p>	<p>LILIANA PULIDO VILLAMIL / Directora de Análisis y Diseño Estratégico <i>(voz y voto)</i></p>	<p>MARITZA DEL CARMEN MOSQUERA PALACIOS / Directora Territorial <i>(voz y voto)</i></p>
<p>MARGARITA BARRAQUER SOURDIS / Directora Poblacional <i>(voz y voto)</i></p>	<p>GINA ALEXANDRA VACA LINARES / Subdirectora Administrativa y Financiera <i>(voz y voto)</i></p>	<p>ALVARO ANDRES RUEDA ZAPATA / Subdirector de Investigación e Información <i>(voz y voto)</i></p>
<p>ALEXANDRA CECILIA RIVERA PARDO / Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización <i>(voz y voto)</i></p>	<p>JENNIFER ANDREA BERMUDEZ / Jefe Oficina Asesora Jurídica <i>(voz y voto)</i></p>	<p>YOLMAN JULIAN SAENZ SANTAMARIA / Jefe Oficina de Control Interno <i>(sin voto)</i></p>



ORDEN DEL DÍA



1. Verificación del quorum
2. Aprobación de instrumentos archivísticos
3. Proposiciones y varios



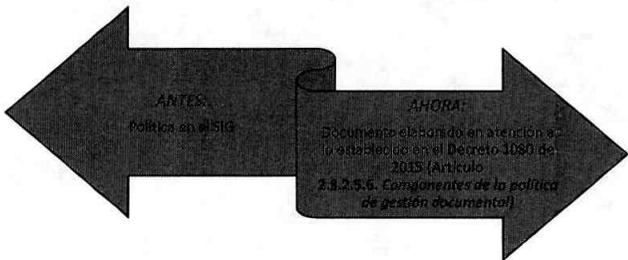
2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y HERRAMIENTAS DE APOYO

DECRETO 1080 DEL 2015 "(...) Artículo 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental.* La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. (...)”



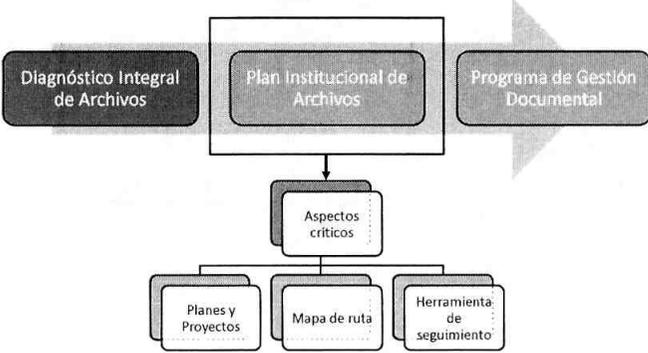


2.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL





2.2 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS





2.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición de documentos
- Preservación
- Valoración

FASES DE IMPLEMENTACIÓN

- Elaboración
- Ejecución
- Seguimiento
- Mejora

PROGRAMAS ESPECIALES

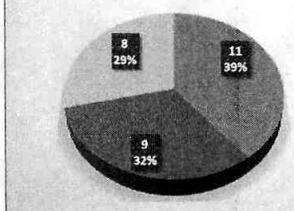
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Plan institucional de capacitación
- Programa de auditoría y control

ARMONIZACIÓN CON MECI – NTC GP:1000



2.4 ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ESTADO DE LA ACTUALIZACIÓN



Categoría	Cantidad	Porcentaje
Aprobadas por Comité de Archivo	8	29%
TRD para aprobación de Comité de Archivo	11	39%
Pendiente validación Propuesta TRD	9	32%



2.4 ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

APROBADAS POR COMITÉ DE ARCHIVO 31 DE MAYO

ITEM	DEPENDENCIA
1	DESPACHO SECRETARÍA
2	OFICINA DE CONTROL INTERNO
3	OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
4	OFICINA ASESORA JURÍDICA
5	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
6	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
7	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO
8	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
9	DIRECCIÓN TERRITORIAL
10	SUBDIRECCIÓN PARA ADULTEZ
11	SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS LGBT

TRD PARA APROBACIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO 15 DE JUNIO

ITEM	DEPENDENCIA
12	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
13	SUBSECRETARÍA
14	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
15	SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS
16	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
17	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN
18	SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN
19	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
20	SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD

PENDIENTE VALIDACIÓN PROPUESTA TRD

ITEM	DEPENDENCIA
21	DIRECCIÓN POBLACIONAL
22	SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA
23	SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA
24	SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL LOCAL
25	SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL
26	DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO
27	SUBDIRECCIÓN DE NUTRICIÓN
28	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

103 MESAS DE TRABAJO



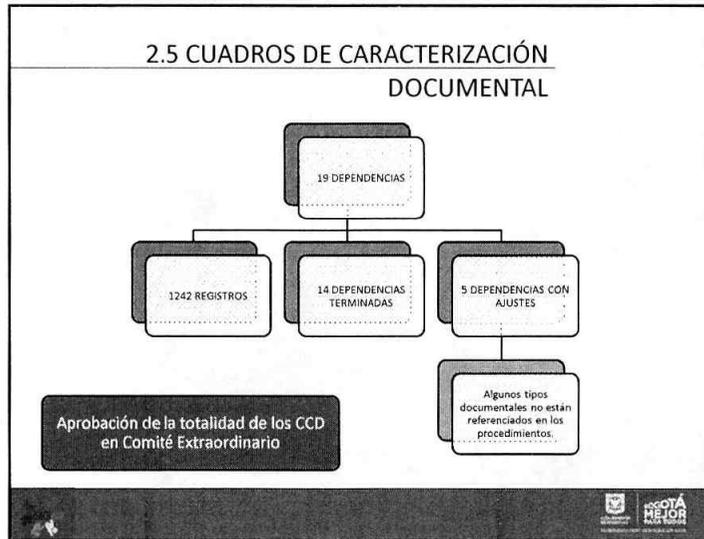
2.4 ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD PARA APROBACIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO 15 DE JUNIO

DEPENDENCIA	COD. SUME	SERIE
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		REQUERIMIENTOS INTERNOS DE PRENSA
		CAMPAÑAS DE COMUNICACIONES
		ACUERDOS Y PROYECTOS DE LEY DE LA SEIS
SUBSECRETARÍA	02	ACTAS
	24	INFORMES
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	02	ACTAS
	15	CONTRATOS
	24	INFORMES
	31	PLANES
SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS	11	CONCEPTOS
	25	HISTORIAS
	33	PLANES
	02	ACTAS
	22	HISTORIAS LABORALES
	24	INFORMES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	28	MARCAJES
	29	NÓMINA
	33	PLANES
	37	PROGRAMAS
	18	PROVISIONES DE PERSONAL
	40	REGISTROS

DEPENDENCIA	COD. SUME	SERIE
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	02	ACTAS
	37	PROGRAMAS
SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN		REQUERIMIENTOS
		PROGRAMAS
SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD	37	PROGRAMAS
		REGISTROS
		ACTAS
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	33	HISTORIAS SOCIALES
		PROGRAMAS
		REGISTROS
	41	RESOLUCIONES





2.6 MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ADOPCIÓN

G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

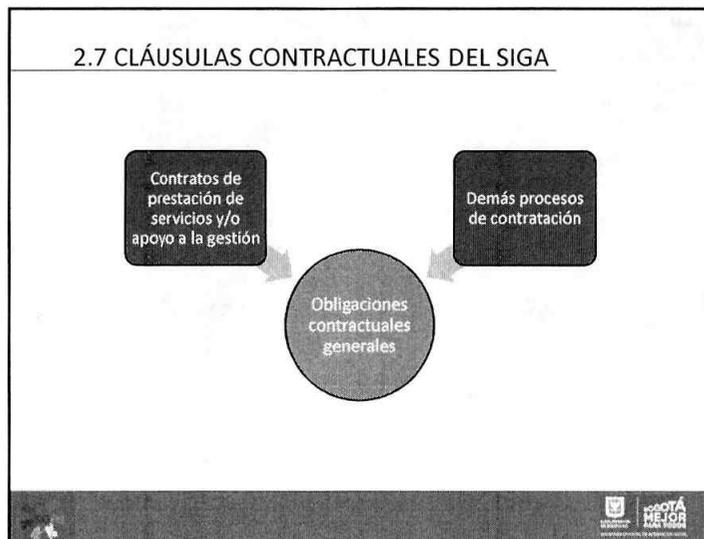
Guía técnica

Versión 1.0

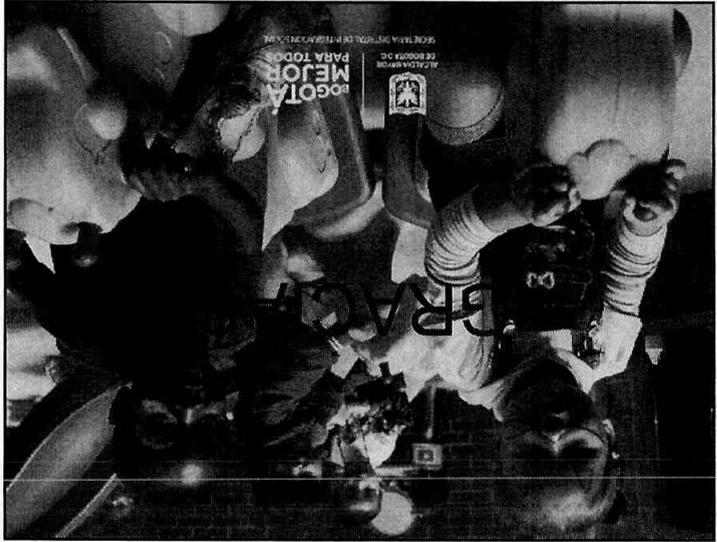
14 de noviembre de 2017

Fuente: copiada con permiso del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia y el Archivo General de la Nación. Todos los derechos reservados.

GOBIERNO DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
MINTIC



- ### ORDEN DEL DÍA
1. Verificación del quorum
 2. Aprobación de instrumentos archivísticos
 3. Proposiciones y varios
- GOBIERNO DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
MINTIC





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-BS-047

Versión: 0

Fecha: Memo Int 43805 - 23/08/2017

Página: 1 de 1

Tema: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Lugar: SALA DE JUNTAS PISO 17

Fecha y hora: 15/06/2018 2:00 P.M.

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma
①	Alexandra Ruzo	39577611	DADE - SDES	Sub	aruzo	1129	[Firma]
2	Leyla Boheneck	52080078	D. T	Tecnico 314-11 Instructor	gutiérrez@sdis.gov.co	1831	[Firma]
3	Angélica Pardo	52761670	SUB IOI		apardo@sdis	3143440286	[Firma]
4	Claudia y Gutierrez	40373519	SGDTH	Prof. Especial	Cgutierrez@sdis.gov.co	1626	[Firma]
5	Luz Smith Torres	37625038	SAF-SIGA	Prof. Espac.	Horero@sdis.gov.co	1617	[Firma]
6	Leirena Sofía Naveas Pineda	52265630	SDES	Contratistas	lnaveas@sdis.gov.co	1143	[Firma]
7	Diana Marcela Cavalli B	57998789	SAF-SIGA	Profesional	dcavalli@sdis.gov	1617	[Firma]
8	Alvaro Rueda	73575588	SII	Subdirector	arueda@sdis.gov.co		[Firma]
9	Deyanira Sanchez	52871416	SIGA	Contratista	vsanchez@sdis.gov.co	1617	[Firma]
10	Yolman Ivan Saenz	74245356	SDIS-OCI	Jefe Oficina	ysaenz@sdis.gov.co	1221	[Firma]
11.	Maria Conlinda Tents	1092338106	Contratación	Contratación	mfronte@sdis.gov.co	1716	[Firma]

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-BS-047

Versión: 0

Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017

Página: 1 de 1

Tema: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Lugar: SALA DE JUNTAS PISO 17

Fecha y hora: 15/06/2018 2:00 PM

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma
1	Jenny Pamela Parra	52836627	Subdirección de Planta Física	Contratista Ref. Documental	jparra@sdis.gov.co	1726	
2	Elvira Patricia Morales	41785372	Oficina Asesora Jurídica	Contratista	emoraless@sdis.gov.co	1163	
3	Marcela Vanque	51981198	Subdirección de Apoyo Logístico	Asesor	mvance@sdis.gov.co	1602	
4	Gina A Vaca	51935478	SAF	Subaltera	gvaca@sdis.gov.co		

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.