



## ACTA DE REUNIÓN

**Fecha:** 13 de Septiembre de 2018      **Hora:** 3:30- 5:00 pm

**Lugar:** Sala de Juntas Dirección UAECOB

**Tema:** Sesión ordinaria Comité de Archivo

### Asistentes:

#### Miembros del Comité

NOMBRE	ENTIDAD/ DEPENDENCIA	TEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Gloria Verónica Zambrano Ocampo	SGC		gzambrano@bomberos	
Gonzalo Carlos Sierra Vergara	OAP		gsierra@bomberos	
Ghionna Caterine González Turizo	OAJ		ggonzalez@bomberosbogota	
Rubén Antonio Mora Garcés	OCI		rmora@bomberosbogota	
Francisco Rubiano Muñoz	SGC -GD	14002	frubiano@bomberos	

#### Invitados

NOMBRE	ENTIDAD/ DEPENDENCIA	TEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Pedro Andrés Manosalva Rincón	SGC - CD		pmanosalva@bomberos	
Blanca Irene Delgadillo Porras	SGC - CD		bdelgadillo@bomberos	
Patricia Guio Pedraza	SGC - SIG	40431	pguio@bomberos	
Mónica Herrera Ceballos	OAJ		mherrera@bomberos	
Mariano José Garrido Burgos	OAP - TIC		mgarrido@bomberos	

#### Desarrollo de la reunión:

La Doctora Gloria Zambrano, como Presidente del Comité Interno de Archivo da la bienvenida a los miembros e invitados al Comité e inicia la sesión, de acuerdo con el siguiente orden del día:



## 1. Llamado a lista y verificación del Quórum.

Se llama a lista y se constata que todos los integrantes miembros del Comité se encuentran presentes y dispuestos para adelantar la reunión.

## 2. Presentación y aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD

El líder de Gestión Documental informó sobre el proceso que se adelantó para la actualización del Programa de Gestión Documental PGD de la entidad, empezando por los antecedentes, definición e importancia del mismo, indicando que no obstante que la actualización se venía desarrollando en la UAECOB, el proceso tuvo un impulso significativo en cumplimiento del compromiso institucional del señor Director con relación al apoyo de la Estrategia **Bogotá 2019 IGA + 10** componente de Gestión Documental, bandera liderada por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Archivo de Bogotá.

Continuó señalando que el proceso de actualización del documento inicio con la socialización y presentación de la estrategia por parte del Archivo de Bogotá y la firma aliada contratada para el acompañamiento a la UAECOB, en cuya consecuencia se adelantaron mesas de trabajo con funcionarios y contratistas de la Subdirección de Gestión Corporativa (Administrativa, Disciplinarios, Sistema Integrado de Gestión y Gestión Documental), la Oficina Asesora de Planeación (Calidad y Tecnología), la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Control Interno, las cuales estuvieron orientadas por profesionales del Archivo de Bogotá y de la firma aliada.

Se presentó la estructura del documento Programa de Gestión Documental PGD y se hizo una breve explicación relacionada con: i) los elementos en cuanto a aspectos generales, ii) los lineamientos del proceso de gestión documental, iii) las fases de implementación, iv) los programas específicos y v) la armonización con los planes y sistemas de gestión de la Entidad. Igualmente, se informó que el documento elaborado por el equipo interinstitucional se culminó el pasado viernes siete (7) de septiembre, el cual se remitió vía correo electrónico a la Firma Aliada del Archivo de Bogotá para la respectiva revisión y recomendación.

Terminada la presentación del PGD, aclarados los planteamientos expuestos por los asistentes, el documento se puso a consideración del Comité el cual por unanimidad lo aprueba.





### 3. **Avance de actualización de la Tabla de Retención Documental**

Se informa a los miembros del Comité que las Tablas de Retención Documental – TRD de la Unidad fueron convalidadas mediante Acuerdo 02 de 2013 del Consejo Distrital de Archivos; sin embargo, pese a ellas, las mismas deben ser actualizadas en consideración de la expedición con posterioridad al 2012 de normas nacionales o distritales y directrices archivísticas, así como a la actualización de procesos y procedimientos en la UAECOB, entre otros aspectos.

Se aclara igualmente, que el proceso de actualización de la TRD se reiniciará luego de terminar la actualización del PGD, haciendo énfasis en que se requiere del acompañamiento de las demás dependencias de la entidad.

### 4. **Informe Contrato de Comodato N° 4213000-498-2018**

Se da a conocer al Comité, que actualmente se tiene con la Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá – UAECOB a título de comodato el depósito No. 508 del Archivo de Bogotá, donde se conserva y administra el archivo central.

Teniendo en cuenta que el comodato vence el 29 de enero de 2019, la UAECOB viene estudiando algunas alternativas tendientes a solucionar lo relacionado con el Archivo Central, tales como: Gestionar la continuidad del Comodato, adecuar dentro de las sedes de la Entidad un espacio que cumpla con los requisitos mínimos para depósitos de archivo y/o contratar el bodegaje y administración del Archivo Central.

### 5. **Implementación Software de gestión documental ControlDoc**

Se indica que la UAECOB dentro del proceso de modernización adquirió en el año 2017 el programa Gestor Documental **ControlDoc**, el que va a permitir la implementación de la gestión de documentos electrónicos y a garantizar entre otros aspectos la seguridad de la información; la adecuación e implementación del aplicativo se ha venido trabajando por la Oficina Asesora de Planeación - Tecnología durante el año 2018, el cual será lanzado o presentado oficialmente el próximo 8 de Octubre de 2018. Se aclara que la administración funcional estará a cargo de la Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental y la administración técnica estará a cargo de Oficina Asesora de Planeación – Tecnología.

## 6. Transferencias Documentales

Se informa que el Área de Gestión Documental tiene entre sus indicadores la realización de las transferencias documentales primarias, para lo cual requiere de la colaboración de todas las dependencias de la entidad mediante la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental así como en la conformación de los expedientes de archivo de acuerdo con las series documentales respectivos y en la preparación y organización del archivo.

## 7. Fortalecimiento Área de Gestión Documental

Teniendo en cuenta las actividades que el área de Gestión Documental y Archivo debe adelantar, algunas identificadas en esta Sesión, tales como el caso particular de la entrada en "producción" del Aplicativo Controldoc, se solicita se estudie la posibilidad de fortalecer el Área de Gestión Documental tanto en recursos humanos como técnicos.

## 8. Proposiciones y varios

- ✓ Se resalta la labor adelantada por la Subdirección de Gestión Corporativa en relación con el tema de gestión documental y archivo, así como del apoyo de las demás dependencias que contribuyeron con la actualización del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Se plantea la posibilidad de asignar un referente documental que se articule con el Área de Gestión Documental para apoyar las labores de archivo en las dependencias que tienen un volumen de producción documental alto.

Siendo las cinco (5 p.m.) se da por terminada la sesión del Comité de Archivo.

### Compromisos de la reunión:

No.	Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1	Entrega y firma del documento final		

### Fecha próxima reunión: