
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: GAF-FT17	 LA TERMINAL
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	VERSIÓN Nº 5 DE ENERO DE 2020	

A) INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN

Fecha: 01/04/2022

Hora de Inicio: 16:30

Hora de Finalización: 18:30

Lugar: Sala de Juntas

Tema Principal: Comité Interno de Archivo

B) TEMAS TRATADOS

1. Verificación de Quorum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Aprobación del Plan Institucional de Archivo-PINAR
4. Aprobación Programa de Gestión Documental-PGD
5. Plan Estratégico Gestión Documental
6. Presentación y aprobación Plan de Trabajo para aprobación y contratación de 6 a 8 auxiliares de Archivo
7. Aprobación Acta de eliminación documentos de la serie: Tasas de Uso
8. Aprobación ajustes TRD Subgerencia de Planeación y Proyectos
9. Aprobación del cronograma de transferencias documentales
10. Propositiones y varios

C) DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación de Quorum.


Conforme a los términos estipulados en la Resolución 13 de 2016, el Dr. Javier Veloza Director de la Dirección de Recursos Físicos y Negocios y Secretario Técnico del comité, da apertura a la primera sesión de Comité Interno de Archivo de la vigencia 2022. Como primer punto se verifica la asistencia de quienes suscriben la presente, dando por verificado el Quorum para dar inicio a la reunión.

2. Lectura y aprobación del acta anterior.

El Técnico III en apoyo al Secretario Técnico, da lectura completa al acta anterior de comité interno de archivo del pasado 23 de septiembre de 2021. Completada la lectura, los integrantes del comité aprueban por unanimidad dicha acta.

3. Aprobación del Plan Institucional de Archivo-PINAR.

La profesional Angela Cardenas quien desempeña el cargo de Profesional de Gestión Documental de la oficina de Archivo, informa a los participantes e invitados al comité, que

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: GAF-FT17	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	VERSIÓN Nº 5 DE ENERO DE 2020	

los instrumentos PINAR y PGD fueron enviados previamente vía correo institucional a los presentes para su conocimiento y observaciones, por tal razón, informa que se recibieron observaciones de parte de la Oficina de Auditoría Interna y la Subgerencia de Planeación y Proyectos las cuales fueron atendidas oportunamente a la fecha, no obstante, la Dra Ruth ha manifestado tener unas observaciones adicionales, las cuales, la profesional tiene planeado atender en reunión con la Dra. Ruth el día lunes 04 de abril de los corrientes del año.

Aunado a lo anterior, la profesional continua con una explicación resumida sobre en qué consiste el Plan Institucional de Archivo para poner en contexto a los integrantes sobre el tema, aludiendo que su elaboración se encuentra a partir de un análisis sobre el estado actual de la Terminal en materia Archivística y el diagnóstico de los demás instrumentos implementados, recursos asignados al Plan Anual de Adquisición y el Programa de Gestión Documental. Con esta información se construye el PINAR fijando metas a corto, mediano y largo plazo.

El Dr. Roberto Subgerente Corporativo (e) hace su intervención, en la que precisa que, el Plan que se está presentando (PINAR) es una actualización de la versión existente he implementada al interior de la Terminal, la empresa cuenta con todos sus instrumentos archivísticos y que uno de los propósitos de la reunión es aprobar dichas actualizaciones para adelantar el plan de trabajo y actividades que darán lugar a los avances de mejora.

Así las cosas, teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones realizadas al PINAR y las mismas fueron resueltas de manera oportuna, el Secretario pone en beneplácito el Plan Institucional de Archivo, el cual es aprobado por unanimidad por parte de los integrantes al comité.

Como consideración adicional, el Dr Carlos Salcedo Subgerente Jurídico solicita que el PINAR lleve en su contenido la precisión de quien elabora dicho plan (PINAR), ya que la Terminal ha destinado los recursos para fortalecer la Gestión Documental a su interior, con la contratación de un profesional de archivo, por lo cual, es importante que se vea reflejado en los instrumentos la firma de quien los elabora.

4. Aprobación Programa de Gestión Documental – PGD.

En relación al PGD, la profesional informa que la Subgerencia de Planeación y Proyectos y la Oficina de Auditoría Interna enviaron sus observaciones frente a dicho instrumento, se aclara que estas observaciones no son de fondo, estas consistían en detalles de redacción que ya fueron atendidos a la fecha, adicionalmente el Dr. Eduardo González manifiesta no haber podido revisar con tiempo los instrumentos PGD y PINAR, por ende se hace necesario extender el tiempo para consolidación de las observaciones y ajustes en los instrumentos.

	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: GAF-FT17	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	VERSIÓN Nº 5 DE ENERO DE 2020	

El Secretario Técnico pregunta a los integrantes sobre, si están de acuerdo con que se apruebe el Programa de Gestión Documental, con el compromiso en que los ajustes respectivos se realicen en el instrumento a más tardar el miércoles 6 de abril, a lo cual el Dr. Roberto sugiere que es preferible que primero se realicen estos ajustes y de ser necesario se convoque nuevamente a Comité Interno de Archivo el día viernes 8 de abril en una sesión virtual extraordinaria de comité; frente a la propuesta del Dr. Roberto los integrantes están de acuerdo con la misma y queda como compromiso en la presente que, los ajustes serán consolidados en el instrumento a más tardar el día miércoles 6 de abril. Por lo anterior queda pendiente la aprobación del instrumento PGD y PINAR.

5. Plan Estratégico Gestión Documental.

El Plan Estratégico de Gestión Documental tiene como objetivo planear la organización de los documentos de la Terminal de Transporte S.A., tales como: el Archivo de Gestión y El Archivo Central, esto de acuerdo a las metas de corto y mediano plazo contempladas para su ejecución. Para cumplir con estas metas es necesario aplicar la experiencia del profesional de gestión documental y los conocimientos del equipo de trabajo, cuyas actividades estarán orientadas a la actualización de siguientes instrumentos archivísticos:

- ✓ Tabla de Retención Documental
- ✓ Tabla de Valoración Documental
- ✓ Programa de Gestión Documental
- ✓ Plan Institucional de Archivo
- ✓ Sistema Integrado de Conservación
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Inventarios – FUID
- ✓ Hoja de Control

Así mismo se deberán elaborar los siguientes instrumentos:

- ✓ Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos – SGDEA
- ✓ Tabla de Control de Acceso
- ✓ Banco Terminológico

En relación al Archivo de Gestión, el Plan Estratégico pretende adelantar actividades de organización a partir de 500 cajas que fueron determinadas para su intervención, así mismo se revisaran los inventarios elaborados por cada una de las áreas, identificado el debido diligenciamiento del FUID y aplicación de la normatividad archivística. Se deberá también implementar el sistema de consulta de los documentos y/o expedientes, capacitar a todo el personal con funciones administrativas, de lo cual se ha incluido ya el cronograma de capacitación en articulación con el Plan Anual de Capacitación de la Dirección de Gestión Humana.

	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: GAF-FT17	
			VERSIÓN Nº 5 DE ENERO DE 2020	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO		

Frente al Archivo Central se adelantará la verificación de las Transferencias Primarias que se tienen de vigencias anteriores, toda vez que a la fecha hay traslados de cajas que no han sido formalizados o, en su defecto el levantamiento del inventario correspondiente, esto conlleva a realizar una verificación exhaustiva de toda la documentación señalada y posteriormente la ubicación de las unidades de almacenamiento (cajas) en su ubicación final. Se debe adelantar también la clasificación del fondo documental acumulado, del cual se tienen identificadas alrededor de 7.500 cajas, así como la intervención de más de 8.000 planos para su conservación, y finalmente realizar el proceso de depuración con aplicación de las TRD y TVD como resultado de todas las actividades anteriormente mencionadas.



6. Presentación y Aprobación Plan de Trabajo para aprobación y contratación de 6 a 8 auxiliares de Archivo.

Como finalidad del Plan de Trabajo presentado, se tiene presupuestado revisar los inventarios de los diferentes archivos para elaborar el diagnóstico integral en metros lineales, con la colaboración de los auxiliares de archivo contratados; es preciso mencionar que este diagnóstico ya se elaboró, donde se identificaron 7.500 cajas de todas las referencias para intervenir, se tienen también 500 cajas de archivo de gestión, 2.200 cajas pendientes de formalizar transferencias, planos y demás.

El Dr. Manuel Salgado presenta su inquietud sobre las transferencias que se vayan adelantar en su área, en su interpretación, le pudiera llegar a preocupar que la documentación trasladada fuera devuelta a su dependencia, lo que le implicaría un reproceso ya realizado en vigencias anteriores. En respuesta al profesional aclara al Dr. Salgado, que por estas situaciones identificadas no solo por el director, sino también a raíz del diagnóstico realizado, es por ello que cada vez se hace más necesaria la contratación de los auxiliares de archivo que llegaría a reforzar todas las actividades planteadas.

El Dr. Carlos Salcedo y el Dr. Roberto proponen a los integrantes del comité que, se estudie una posibilidad adicional a la propuesta de contratar de 8 a 6 auxiliares de archivo, se sugiere realizar un estudio de mercadeo, donde las necesidades de servicios sean contratados con una empresa especializada en la materia, que tenga la experticia y sobre todo den las garantías del trabajo realizado; es importante tener en cuenta, que el Archivo Distrital de Bogotá nos estará visitando para hacer el seguimiento respectivo en la materia.

Adicionalmente, se contempla la implementación y seguimiento del formato "Inserción Documental", el cual se espera tener listo para junio de la vigencia actual, esto dependiendo del refuerzo del personal que se asigne al apoyo de las actividades del grupo de gestión documental, por ello, el Secretario Técnico insiste en que la Terminal tiene la necesidad de contratar los auxiliares adicionales para dar cumplimiento a las metas y actividades trazadas en los diferentes instrumentos.

	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: GAF-FT17	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	VERSIÓN Nº 5 DE ENERO DE 2020	

7. Aprobación Acta de eliminación documentos de la serie Tasas de Uso.

Para contexto de los presentes, la aprobación del Acta de Eliminación es la continuación de las actividades trazadas en la anterior sesión de comité Interno de Archivo, para lo cual es necesario precisar que, se adelantó la identificación de la cantidad de cajas a depurar, levantamiento de inventario y publicación en la página web para observaciones, surtido este proceso, se necesita dar continuidad a la aprobación del Acta de Eliminación para iniciar la depuración de los documentos.



El Dr. Carlos Salcedo hace intervención explicando que dicho trámite surtido está enmarcado en la legislación colombiana y el cumplimiento de del ordenamiento legal, en el cual se brindaron todas las garantías para conservar la información que se piensa depurar, y así mismo la depuración de la información a futuro, ya sea por consulta o requerimiento judicial. Por lo anterior, el Dr. Carlos solicita que se integre la certificación de la Dirección de Recursos Tecnológicos en el Acta de Eliminación, para blindar certeza de las garantías anteriormente expuestas. El Dr. Roberto solicita adicionalmente a la Dirección de Recurso Tecnológicos, que se garantice también la funcionalidad, licencia y sistema operativo del software que permitirá la reproducción de los documentos (TUT). El Dr. Eduardo solicita que también se garantice la custodia de la información y uso del software el cual deberá mantenerse vigente de manera indefinida.

Angela Cardenas informa que también se cuenta con un concepto técnico del Archivo General de la Nación sobre el proceso de depuración de los documentos Tasas de Uso, el cual es favorable. La profesional pregunta a los integrantes si se puede aprobar el Acta de Eliminación presentada, a lo cual los integrantes dan su aprobación con la excepción en que se incluya la certificación con los detalles de legalidad y garantía mencionados.

8. Aprobación ajustes TRD Subgerencia de Planeación y Proyectos

Se informa los integrante que, a partir del inicio de actividades del proyecto de Zona de Parqueo Pago incursionado por la Terminal de Transporte S.A., se evidencia un aumento en la producción documental desde la Subgerencia de Planeación y Proyectos, adicionalmente la profesional de Gestión Ambiental, allego sus observaciones frente a la TRD de esta subgerencia, aludiendo que dada la carencia de series, subseries y tipologías documentales, ha sido difícil realizar la tipificación y archivo de los documentos, esto implico e hizo necesario realizar el siguiente diagnóstico:

En el marco del proceso de gestión documental al interior de la Terminal de Transporte S.A. y en cumplimiento de las funciones conferidas, de manera atenta me permito poner en conocimiento el diagnóstico realizado a la Tabla de Retención Documental-TRD de la Subgerencia de Planeación y Proyectos conforme a lo siguiente:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: GAF-FT17	 LA TERMINAL
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	VERSIÓN Nº 5 DE ENERO DE 2020	

La elaboración de la Tabla de Retención Documental parte de la identificación de la estructura orgánica-funcional de la empresa, tal como se señala en el artículo 4 del Acuerdo 004 de 2013, así como el numeral 3 de la Circular 03 de 2015 y el Mini-manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales expedidos por el Archivo General de la Nación-AGN.

Que la construcción de este instrumento archivístico se basa en la recopilación de información, con base a la producción documental y procesos adjudicados a cada dependencia de la empresa, y los procedimientos derivados al cumplimiento de los mismos. En este sentido, si se ocasionan cambios en la estructura orgánica de la empresa y en las funciones asignadas, se hace necesaria la actualización de las TRD, como lo establece el artículo 14 del referenciado Acuerdo 004 de 2013:

ARTÍCULO 14. Actualización. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad
- b. Cuando existan cambios en las funciones
- c. Cuando la entidad sufra procesos
- d. cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país
- e. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos
- f. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales
- g. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos

Parágrafo 1. La actualización de las tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental o Distrital de Archivos. y demás procesos señalados en el presente Acuerdo para su implementación.

Parágrafo 2. De las actualizaciones de las tablas de retención documental deberá llevarse un registro documentado con los cambios que se hayan realizado que permitan la trazabilidad y control del instrumento

Expuesto lo anterior y teniendo en cuenta que la Terminal de Transporte S.A. ha encaminado nuevos proyectos en la explotación económica de sus recursos y capacidades comerciales, desde el asunto de la gestión documental, hemos identificado un incremento en la producción documental de la empresa en relación a las nuevas actividades que desarrolla la Subgerencia de Planeación y Proyectos como supervisor del proyecto de Zona de Parqueo Pago. Así las cosas, ajustando la necesidad identificada en las causales de actualización de las TRD que contempla el Acuerdo 004 de 2013, invitamos a la Subgerencia de Planeación y Proyectos para que se acoja a esta oportunidad de mejora y remita las

	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: GAF-FT17	
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

novedades en materia de Series, Subseries y Tipologías Documentales que sean necesarias actualizar o incluir en la TRD de dicha dependencia.

Cabe mencionar que, el equipo de Gestión Documental estará presto para el acompañamiento y asesoría en la elaboración de este instrumento. Es importante tener en cuenta, que luego de que la TRD sea actualizada, esta debe ser presentada al Comité Interno de Archivo para su aprobación, cuya próxima sesión será este 30 de marzo del presente año.

Acto seguido, se recibieron las observaciones de la Subgerencia de Planeación y Proyectos, en conjunto con el equipo de Zona de Parqueo Pago, se realizaron diferentes mesas de trabajo en donde hubo lugar a la concertación de las necesidades expuestas por estas dos áreas. Por lo anterior, se procedió a incluir las series, subseries y tipologías documentales determinadas.

Se pone a consideración de los integrantes la aprobación de la tabla de SPP, a lo cual la profesional Maryuri insta a los presentes para que se extienda el plazo para el análisis más a fondo de los ajustes realizados en la TRD y la posibilidad de adicionar los arreglos que sean necesarios. Se aplaza la aprobación de la Tabla de Retención Documental.

9. Aprobación del cronograma de transferencias documentales.



Se presenta la comunicación interna y cronograma de transferencias documentales, a lo cual los integrantes aprueban por unanimidad estos documentos.

El Dr. Roberto solicita de manera especial, que la comunicación aprobada se radica posterior al levantamiento de la sesión y el próximo lunes esta sea socializada a todos los trabajadores con funciones administrativas, para el inicio de las transferencias primarias.

Se levanta la sesión siendo las 18:30.

1. COMPROMISO(S)

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA PARA CUMPLIR EL COMPROMISO
Revisar las observaciones realizadas a los instrumentos PINAR y PGD e incluir los ajustes respectivos	Angela Cardenas	06/04/2022
Adjuntar la certificación referenciada al Acta de Eliminación	Angela Cardenas y Julio Mosquera	06/04/2022

	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: GAF-FT17	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	VERSIÓN Nº 5 DE ENERO DE 2020	

Realizar las cotizaciones con base a los criterios y especificaciones de la contratación de los servicios de organización y clasificación de los archivos	Angela Cardenas	06/04/2022
Radicar y socializar el comunicado y cronograma de transferencias primarias	William Arango	06/04/2022
Citar a comité extraordinario de archivo	Javier Veloza	08/04/2022

2. QUIEN(ES) SUSCRIBE(N) Y APRUEBA(N) EL ACTA

Eduardo Gonzales Mora	Subgerente de Servicios Operacionales e Infraestructura
Carlos Salcedo de la Vega	Subgerente Jurídico
Roberto Bermúdez Bolívar	Subgerente Corporativo (E)
Javier Alberto Veloza Díaz	Secretario Técnico
Julio Cesar Mosquera	Director de Recursos Tecnológicos
Manuel Salgado	Director Servicio al Transportador
Ruth Fabiola González	Jefe Oficina de Auditoría Interna
Maryuri Zabala	Profesional 3
Ángela Inés Cárdenas Villalba	Profesional en Gestión Documental
William Andrés Arango Campo	Técnico III

3. ANEXOS

Lista de asistencia (GAF-FT18)