

Anexo 2 Acta de Aprobación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN		
	CÓDIGO: PA01-PR01-F02	Versión 1.0	

TEMA Comité Interno de Archivo Aprobación Tablas de Retención Documental		
FECHA: 11 de junio de 2015	HORA: 7:00 a.m.	LUGAR: Sala de reuniones Subsecretaria de Gestión Corporativa Calle 13

1. ASISTENTES	
NOMBRE	ENTIDAD/DEPENDENCIA
Clara Elena Zabarain	Dirección Administrativa y Financiera
Paola Duarte Ojeda	Dirección de Asuntos Legales
Julieith Rojas Betancourt	Oficina Asesora de Planeación
Francisco Javier Romero	Oficina de Control Interno
Alberto Triana L.	Oficina de Control Interno
Jaime Avendaño Jaramillo	Subdirección Administrativa
Carlos Andrés Muñoz Patiño	Subdirección Administrativa
Luz Mireya Gómez Salamanca	Subdirección Administrativa
Diana Patricia Alvarado	Subdirección Administrativa
Fernando Cendales Herrera	Subdirección Administrativa
Margarta María Pulgarin Reyes	Subdirección Administrativa

- 2. ORDEN DEL DÍA**
1. Verificación de Quórum.
 2. Inicio de la reunión.
 3. Antecedes de elaboración de las Tablas de Retención Documental.
 4. Presentación ajustes realizados, a las Tablas de Retención Documental de acuerdo con las observaciones del Archivo de Bogotá.
 5. Aprobación de las Tablas de Retención Documental, por parte de los integrantes del Comité interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Movilidad.
 6. Varios.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se verifica la asistencia de los funcionarios previamente convocados a la reunión mediante correo electrónico.

Carlos Andrés Muñoz inicia verificando que dentro de los asistentes exista Quorum para someter a votación el tema orden del día; posteriormente se da inicio a la reunión de comité de archivo, informando los ajustes de la Tabla de Retención se han realizado basado en las observaciones realizadas por el asesor del Archivo Bogotá, frente al envío de los avances y las mesas de trabajo desarrolladas conjuntamente.

Luz Mireya Gómez, explica el desarrollo y la entrega de la Tabla de Retención Documental, referentes a: **Introducción, Forma de TRD, Anexos de las TRD, Aprobación, Elementos para su elaboración y Valoración.**

Se informa que una vez convalidada la TRD por el Consejo Distrital de Archivos, el Secretario (a) Distrital de Movilidad debe adoptar mediante acto administrativo la herramienta y se establezca la fecha a partir de la cual se hará de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de la entidad.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		 Sistema Integrado de Gestión Digital
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN		
	CÓDIGO: PA01-PR01-F02	Versión 1.0	

TEMA Comité Interno de Archivo Aprobación Tablas de Retención Documental		
FECHA: 11 de junio de 2015	HORA: 7:00 a.m.	LUGAR: Sala de reuniones Subsecretaría de Gestión Corporativa Calle 13

El grupo SIGA, es el responsable de capacitar a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos, archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

Posteriormente, se aclara que la ley 1712 de 2014, **Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones**, establece que la TRD es una herramienta fundamental en el acceso a la información de las entidades, por tanto se debe publicar y mantener a disposición de los usuarios.

Seguidamente, Margarita Pulgarín, explica lo referente a la elaboración de Fichas de Valoración, haciendo énfasis en la estructura de la misma, como: identificación, características de la serie, legislación, valoración/retención y disposición final, acceso y consulta, control y observaciones.

La Doctora Julieth Rojas Betancuort Jefe de la Oficina Asesora de Planeación resalta que en el documento de introducción TRD SDM, la misión, visión y Objetivos estratégicos, corresponden al anterior mapa de procesos de la entidad y que es necesario que se incluya la información actual respecto a estos temas.

Carlos Andrés Muñoz responde frente al tema que el Archivo de Bogotá pide la información del mapa de procesos sobre el cual se recogió la información y además se incluye en la introducción la información actualizada sobre el sobre el SIG.

El comité acuerda que efectivamente se dejará la plataforma estratégica actual y que en la Introducción se aclara que se trabajó con los procesos anteriores con corte a mayo de 2014, según oficio remitido por la oficina Asesora de Planeación, los cuales hacen parte de los anexos en la presentación de la TRD.

Igualmente el Doctor Francisco Romero jefe de la Oficina de Control Interno, manifiesta que es importante que el grupo del Subsistema Interno de Gestión de Archivos SIGA de la entidad, establezca un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Luz Mireya Gómez, manifiesta que ese tema está contemplado dentro del documento: "introducción de TRD de la SDM" en el numeral 4.4 que habla sobre la aplicación de la TRD en la Secretaría.

La Doctora Clara Zabarrain manifiesta que desde la Dirección Administrativa y Financiera se elaborará una presentación sobre el tema para el próximo comité, bajo la perspectiva que la actualización se plantea a partir de la aplicación de la TRD.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN		
	CÓDIGO: PA01-PR01-F02	Versión 1.0	

TEMA	Comité Interno de Archivo Aprobación Tablas de Retención Documental	
FECHA: 11 de junio de 2015	HORA: 7:00 a.m.	LUGAR: Sala de reuniones Subsecretaría de Gestión Corporativa Calle 13

Finalmente, la Dr. Clara Zabaraín Directora Administrativa y Financiera, especifica que la Tabla de Retención Documental ha sido ajustada y modificada, según observaciones de Archivo Bogotá, y solicita, que los miembros del Comité de Archivo para que emitan su voto sobre la aprobación de TRD de la entidad.

Por unanimidad el comité de archivo **APRUEBA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** presentadas.

3.1 COMPROMISOS	3.2 RESPONSABLES	3.3 FECHAS

APROBADO:

<p> Clara Elena Zabaraín Dirección Administrativa y Financiera</p> <p> Julieth Rojas Behandourt Oficina Asesora de Planeación</p> <p> Jaime Avendaño Jaramillo Subdirección Administrativa</p> <p> Carlos Andrés Muñoz Subdirección Administrativa</p> <p> Fernando Cendales Herrera Contratista</p> <p> Margarita María Fulgarcin Reyes Contratista</p>	<p> Paola Duarte Ojeda Dirección de Asuntos Legales</p> <p> Francisco Javier Romero Oficina de control interno (invitado)</p> <p> Diana Patricia Alvarado Oficina de control interno (invitado)</p> <p> Diana Patricia Alvarado Subdirección Administrativa</p> <p> Luz Mireya Gómez Salamanca Contratista</p>
--	--

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos