 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO          DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 5.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Diciembre de 2015

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:** SGCCD / Gestión Documental

**TEMA A TRATAR:** Comité Interno de Archivo

**FECHA:** 9 de noviembre de 2017

**HORA INICIO:** 6:45pm

**LUGAR:** Sala de Juntas


**ASISTENTES:**

NOMBRE APELLIDO	CARGO	ENTIDAD ó DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TEL	FIRMA
Yolanda Teresa Rodríguez de la	Subdirectora	Bienestar Desarrollo y Desarrollo	yrodrigez@serviciocivil.gov.co		<i>[Handwritten Signature]</i>
Jose Agustín Honda Mac	Subdirector Corporativo	DASCD SGCCD	j.hondam@serviciocivil.gov.co	1403	<i>[Handwritten Signature]</i>
Jose walter Benito	Asesor	DASCD	jwalterbenito@gmail.com		<i>[Handwritten Signature]</i>
Diego Pineda	Director	DASCD	diego.pineda@serviciocivil.gov.co	1403	<i>[Handwritten Signature]</i>
Rosalba Salazar Rodríguez	Subdirectora	DASCD	rosalbasalazar@serviciocivil.gov.co		<i>[Handwritten Signature]</i>
Enrique Rodríguez	Jefe (E)	OTIC	enrique@serviciocivil.gov.co	1406	<i>[Handwritten Signature]</i>
Diego Pineda	Jefe OAP	OAP	diego.pineda@serviciocivil.gov.co		<i>[Handwritten Signature]</i>
JUSTAVIO FORERO C	HISTORIADOR CONTRATISTA	SGC	justavioforero@gmail.com	1424	<i>[Handwritten Signature]</i>
Constanza Isabel Enciso Triana	Profesional Universitaria	DASCD SGC	concepcion@serviciocivil.gov.co	1424	<i>[Handwritten Signature]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA</b> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 5.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Diciembre de 2015

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:** SGCCD / Gestión Documental

**TEMA A TRATAR:** Comité Interno de Archivo

**FECHA:** 9 de noviembre de 2017

**HORA INICIO:** 6:45pm

**LUGAR:** Sala de Juntas

### **ORDEN DEL DÍA**

La agenda a desarrollar en la reunión de Comité Interno de Archivo es la siguiente:

1. Tema 1 ¿Qué es la Tabla de Retención Documental?
2. Tema 2 Elaboración de Tablas de Retención Documental en el Distrito Capital.
3. Tema 3 ¿Por qué las Tablas de Retención deben ser aprobadas oficialmente?
4. Tema 4 Instrumentos que integran una TRD en el Distrito Capital.
5. Tema 5 Series documentales definidas Dependencia por Dependencia

### **DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:**

Siendo las 6:45 p.m. en las instalaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se reúnen los integrantes del Comité de Archivo conforme a lo establecido la Resolución N° 192 del 31 de octubre de 2017 del DASCD.

Confirmado el quorum del Comité se procede a presentar los siguientes temas en su orden:

1. ¿Qué es la Tabla de Retención Documental?
2. Elaboración de Tablas de Retención Documental en el Distrito Capital.
3. ¿Por qué las Tablas de Retención deben ser aprobadas oficialmente?
4. Instrumentos que integran una TRD en el Distrito Capital.
5. Series documentales definidas Dependencia por Dependencia.
6. Aprobación de la Tabla de Retención Documental.


Los Profesionales del área de Gestión Documental, encargados de realizar los ajustes a la Tabla de Retención Documental del Departamento, quienes asisten a la reunión como invitados, con voz, pero sin voto, inician la exposición sobre ¿Que es una Tabla de Retención Documental?, ¿cuál es su función?, ¿por qué su importancia?; para posteriormente pasar a explicar la forma puntual como se desarrollaron las actividades tendientes a estructurar el instrumento en el Departamento.

Se expuso al Comité, que el tramite de la aprobación del Instrumento TRD, es exigido por la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015, y reglamentado para el Distrito Capital por medio de la Circular 001 de 2013 de la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA</b> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 5.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Diciembre de 2015

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:** SGCCD / Gestión Documental

**TEMA A TRATAR:** Comité Interno de Archivo

**FECHA:** 9 de noviembre de 2017

**HORA INICIO:** 6:45pm

**LUGAR:** Sala de Juntas

Se continúa la reunión, manifestando ante el Comité, la dificultad que hubo en el inicio de los trabajos, debido a la desactualización de los Procesos y Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, insumo primordial dentro de la metodología establecida por el Archivo de Bogotá para la elaboración de las Tablas de Retención. Se informó a los miembros del Comité, sobre la solución concertada con el Archivo de Bogotá, consistente en diligenciar los cuadros de Caracterización Documental sustentando la creación y existencia de los tipos documentales por intermedio de las funciones o las normas que los exigen o establecen, en caso tal de que no fuera posible hacerlo con el Procedimiento respectivo.

Luego, para poner en contexto a los asistentes, sobre el Instrumento que va a ser puesto a consideración de su aprobación, los profesionales describieron una a una las herramientas que en conjunto componen la Tabla de Retención. Los profesionales invitados Walter Rengifo y Gustavo Forero, recibieron y dieron respuesta a las inquietudes que fueron expuestas por los diferentes miembros del Comité.

A continuación se presentaron a consideración del Comité, las Agrupaciones Documentales (Series y Subseries) que quedaron establecidos y con el visto bueno de cada una de las unidades funcionales del Departamento. Una vez más, los profesionales atendieron las inquietudes de los miembros del Comité.

El Comité se manifiesta dando aprobación a la Tabla de Retención Documental puesta a consideración y autoriza que sea remitida al Consejo Distrital de Archivos, para que continúe su trámite de Convalidación, para que pueda ser aplicada por el Departamento a la mayor brevedad posible.

Se adjunta presentación


### COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Enviar el cuadro de caracterización Documental a la Oficina Asesora de Planeación	Cristina Enciso	30 / 11/2017
2	Sensibilización Tablas de Retención Documental a los funcionarios	Walter Rengifo	15/12/2017
3	Enviar fichas de valoración Documental a la Subdirección Técnico Jurídico	Gustavo Forero	15/11/2017

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA</b> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 5.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Diciembre de 2015

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:** SGCCD / Gestión Documental

**TEMA A TRATAR:** Comité Interno de Archivo

**FECHA:** 9 de noviembre de 2017

**HORA INICIO:** 6:45pm

**LUGAR:** Sala de Juntas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
4			
5			

Hora de terminación de la reunión: 7:45 pm

Acta elaborada por: Cristina Enciso

Fecha Próxima Reunión:

NOTA: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y/o los compromisos de la reunión.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)

