



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Página 1 de 3

Comité Interno de Archivo

ACTA No. 003-2014

FECHA: Bogotá, 21 de noviembre de 2014

HORA: 9:00 a.m. – 10:30 a.m.

LUGAR: Sala de Juntas Piso 12°.

ASISTENTES:

- ✓ Gina Janneth Chappe Chappe, Directora de Gestión Corporativa y Presidente del Comité Interno de Archivo
- ✓ Juan Carlos Martín Gómez, Profesional Especializado de la Subsecretaría Jurídica, quien asiste como delegado de la doctora Magaly Cala Rodríguez, Subsecretaria Jurídica Encargada
- ✓ Yenifer Rojas, Técnico Administrativo de la Subsecretaria de Planeación y Política, quien asiste como delegada de la doctora Sandra Milena Santos Pacheco, Subsecretaria de Planeación y Política
- ✓ Anabela Fernández Osorio, Subdirectora Administrativa y Secretaria Técnica del Comité Interno de Archivo

AUSENTES:

- ✓ Lina María Rojas Ospina, Subdirector(a) de Programas y Proyectos, área bajo cuya responsabilidad se encuentra el Sistema Integrado de Gestión
- ✓ Miguel Ángel Pardo Mateus, Asesor de la Oficina de Control Interno

INVITADOS:

- ✓ Victoria Eugenia Cáceres, Profesional Especializado de Control Interno
- ✓ Marcela García, Profesional Especializado de la Subdirección de Programas y Proyectos
- ✓ Juan Felipe Iriarte Flórez, Contratista de la Dirección de Gestión Corporativa
- ✓ Joseph Fabian Ojeda Lara, Contratista de la Dirección de Gestión Corporativa

El Comité Interno de Archivo se reúne de conformidad con lo previsto en la Resolución 1281 del 27 de diciembre de 2013, y de acuerdo con la citación efectuada por la Secretaria Técnica del mismo.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación de las tablas de retención documental (TRD) de la entidad.
3. Propositiones y varios.

5



Comité Interno de Archivo

ACTA No. 003-2014

DESARROLLO:

1. Verificación del quórum.

Se efectúa la verificación del quórum, encontrando que se cumple con el requisito establecido en el artículo 4º. de la Resolución 1281 del 27 de diciembre de 2013, dado que asisten a la presente sesión, las dos terceras partes de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mitad más uno de los miembros asistentes a la reunión.

2. Aprobación de las tablas de retención documental (TRD) de la entidad.

El contratista Juan Felipe Iriarte, hace la presentación de las tablas de retención documental (TRD), informando a los asistentes al Comité la importancia de los mencionados instrumentos que permiten establecer cuáles son los documentos de la entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y lo debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Así mismo se informa que necesariamente debe efectuarse un corte de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), para llevar a cabo su aprobación que para el caso de la Secretaría se efectuó al 31 de diciembre de 2013 y luego de dicho trámite, se efectúa el ajuste a la situación actual de la entidad, como quiera que las tablas son convalidadas por una sola vez por el Consejo Distrital de Archivos y luego su modificación es aprobada por el Comité Interno de Archivo.

El procedimiento que se sigue es que las tablas de retención documental (TRD) así como los cuadros de caracterización documental se entregan en cada una de las dependencias de la entidad para que sean firmadas por el respectivo jefe.

Los documentos que se presentan al Consejo Distrital de Archivos, son los siguientes:

1. Documento Técnico Introductorio.
2. Tablas de Retención Documental.
3. Fichas de Valoración Documental.
4. Cuadro de Clasificación Documental.
5. Cuadros de Caracterización Documental.
6. Normograma de las TRD.
7. Historia de la función.
8. Línea de tiempo de la SDHT.
9. Glosario de las TRD (términos y abreviaturas).

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

Página 3 de 3

Comité Interno de Archivo

ACTA No. 003-2014

10. Manuales de funciones
11. Mapa de procesos de la SDHT (Procesos y Procedimientos).
12. Manual de Calidad de la SDHT.
13. Organigrama interactivo.
14. Acto administrativo de estructura de la SDHT.
15. Actas de socialización de series y valoración con áreas productoras.
16. Actas de aprobación por el Comité Interno de Archivo.

Se destaca que luego de la convalidación que efectúe el Archivo Distrital, deben ajustarse los procedimientos de la entidad.

Finalmente se presenta a consideración de los miembros del Comité Interno de Archivo las tablas de retención documental (TRD) de la Secretaría, las que son aprobadas por unanimidad.

3. Proposiciones y varios.

No fueron presentadas en este punto del orden del día.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta por la Presidente y la Secretaria Técnica del Comité Interno de Archivo.

Presidente,

Secretaria Técnica,

GINA JANNETH CHAPPE CHAPPE
Directora de Gestión Corporativa

ANABELA FERNÁNDEZ OSORIO
Subdirectora Administrativa

