

<b>ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ</b>			
<b>ASUNTO O TEMA: ACTA COMITÉ DE ARCHIVO No. 1</b>			
<b>Reunión:</b> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/>	<b>Fecha:</b> 05-11-2020	<b>Hora inicio:</b> 3:00 pm <b>Fin:</b> 4:00 pm	
<b>Lugar:</b> DIRECCION CORPORATIVA		<b>Lista de Asistencia</b>	

1. Temas tratados										
<p>Siendo las 3:00 p.m., Mercedes Quintero, Profesional de Gestión Documental, da inicio a la reunión verificando el quorum para dar continuidad al Comité. Realizada la actividad anterior, se procede a establecer el siguiente orden del día:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación de Instrumentos Archivísticos de TRANSMILENIO S.A.</li> <li>2. Aprobación eliminación de documentos por aplicación de TVD</li> <li>3. Varios</li> </ol> <p><b>Desarrollo de la Reunión</b></p> <p><b>1. Aprobación de Instrumentos Archivísticos de TRANSMILENIO S.A.</b></p> <p><b>Presentación de ajuste TRD al Comité de Archivo de acuerdo a Concepto Técnico:</b></p> <p>Se informa al Comité que de acuerdo al concepto técnico de revisión de la tabla de retención documental - TRD (Actualización) radicado en TMSA el día 24/08/2020 por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se ajustaron las Tablas de Retención Documental, así:</p> <p><b>- Denominación de Series:</b></p> <p>Análisis de las funciones y su relación con las Series y Subseries documentales: Se renombraron agrupaciones documentales que no encuentran un sustento para su producción desde el posible cumplimiento de una función. Así mismo se evidenciaron Series y Subseries que no se constituyen como Serie documental. De acuerdo a lo anterior se realizó un análisis general de los tablas con el fin de ajustar de acuerdo a la norma las denominaciones, un ejemplo de las observaciones realizadas son las siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc; padding: 5px;">DEPENDENCIA</th> <th style="background-color: #cccccc; padding: 5px;">SERIES / SUBSERIES</th> <th style="background-color: #cccccc; padding: 5px;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Dirección Corporativa</td> <td>REGISTROS DE CONTROL Registros de control de Préstamos Documentales</td> <td>Se debe verificar las denominaciones, ya que no se constituyen como serie y subserie documental.</td> </tr> <tr> <td>INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</td> <td>Se debe verificar la denominación, ya que no se constituye como serie documental.</td> </tr> <tr> <td>NOVEDADES DE NÓMINA</td> <td>Se debe verificar la denominación, ya que no se constituye como serie documental.</td> </tr> </tbody> </table>	DEPENDENCIA	SERIES / SUBSERIES	OBSERVACIONES	Dirección Corporativa	REGISTROS DE CONTROL Registros de control de Préstamos Documentales	Se debe verificar las denominaciones, ya que no se constituyen como serie y subserie documental.	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Se debe verificar la denominación, ya que no se constituye como serie documental.	NOVEDADES DE NÓMINA	Se debe verificar la denominación, ya que no se constituye como serie documental.
DEPENDENCIA	SERIES / SUBSERIES	OBSERVACIONES								
Dirección Corporativa	REGISTROS DE CONTROL Registros de control de Préstamos Documentales	Se debe verificar las denominaciones, ya que no se constituyen como serie y subserie documental.								
	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Se debe verificar la denominación, ya que no se constituye como serie documental.								
	NOVEDADES DE NÓMINA	Se debe verificar la denominación, ya que no se constituye como serie documental.								



## **1. Temas tratados**

### **- Tipologías Documentales**

Se realizó un análisis de las tipologías de todas las Tablas de Retención Documental, así mismo de acuerdo a las observaciones del concepto técnico sobre los cuadros de caracterización se eliminaron las tipologías con denominación "ANEXOS y/o SOPORTES". Las tipologías que contaban con el código del formato, se quitó y se dejó solo la denominación.

### **- Evaluación de los tiempos de retención registrados en la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental.**

Se realizaron los cambios respectivos frente a las inconsistencias de la información correspondiente en la TRD de las oficinas productoras de las agrupaciones documentales y las tablas de valoración.

### **Banco Terminológico:**

Se expone al Comité que en virtud del levantamiento de información reportada por las entidades del Distrito Capital en el formulario "Estado de la administración documental en las Entidades del Distrito Capital -EAGED", correspondiente a la vigencia 2019, respecto al Banco Terminológico se reportó que TRANSMILENIO S.A. cuenta con Banco terminológico el cual se encuentra publicado en la página web y que de acuerdo a lo conversado con la Oficina Asesora de Planeación no es necesario aprobación por Acto Administrativo. Por tal razón fue rechazado ya que todo instrumento debe ser aprobado por Acto Administrativo.

Frente a este particular el Comité recomienda adoptar este instrumento mediante resolución, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, Dirección de TIC y Subgerencia Jurídica.

El jefe de Control Interno realizó su intervención, solicitando la revisión del documento con el fin de confirmar la inclusión de los términos específicos de Gestión Documental.

## **2. Inventario de Documentos de Series y Subseries para eliminar resultado de análisis de TVD**

Se informa al Comité que una vez revisados los inventarios documentales correspondientes a la Tabla de Valoración Documental del primer periodo (13 de octubre de 1999 a 11 de julio de 2000) se identificaron las siguientes agrupaciones documentales cuya disposición final es eliminación y constituyen 58 expedientes:

1. Anteproyecto de presupuesto
2. Órdenes de Compra
3. Comprobantes de contabilidad
4. Certificados de Disponibilidad Presupuestal
5. Movimientos de Entrada de Almacén
6. Certificados de Retención en la Fuente
7. Programas de Capacitación y Entrenamiento
8. Libro Auxiliar
9. Instrumentos de Control de la Operación
10. Encuestas

11. Órdenes de Pago
12. Movimientos de Cuenta
13. Conciliaciones Bancarias
14. Esquema Financiero
15. Propositiones
16. Correspondencia Interna

De la misma manera se informa al Comité que se cuenta con el aval de la Sra. Alexandra Álvarez encargada del grupo de contabilidad quien no pudo asistir a esta reunión.

Posteriormente, se describen las agrupaciones documentales cuya disposición final es selección los cuales constituyen un total de 291 expedientes después de haber realizado la selección correspondiente:

1. Contratos
2. Ordenes de Servicio
3. PQRS

Finalmente se informa que como resultado de este análisis hay 667 expedientes para ser transferidos al Archivo de Bogotá como Transferencia secundaria una vez solicitemos la asesoría para llevarla a cabo. Así mismo desde Gestión Documental se da un parte de tranquilidad frente a la garantía de verificación de digitalización antes de eliminar los contratos que son los documentos más consultados en investigaciones por parte de los entes de control.

Sobre este particular los miembros del comité solicitan las siguientes aclaraciones:

- ¿La totalidad de expedientes están digitalizados?

Para dar respuesta a esta inquietud se recuerda a los miembros del comité que la herramienta Royal ERMS fue adquirida en el año 2007 y que las únicas agrupaciones que fueron digitalizadas de forma retrospectiva fueron los contratos, historias laborales y Actas de Junta Directiva.

- ¿De qué forma se llevará a cabo la eliminación?

La eliminación de estos documentos se realiza a través del convenio que la entidad tiene con una empresa de reciclaje a quien se le entregarán los documentos y se acompañará para realizar la verificación de su destrucción.

Finalmente el Director Corporativo invita a los miembros del comité a dar respuesta positiva a la solicitud de aprobación la eliminación, a lo que ellos responden de manera positiva.

Finalmente el Jefe de la oficina de Control Interno sugiere que se escriba a la encargada de los documentos contables para que quede por escrito su aprobación.

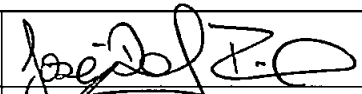
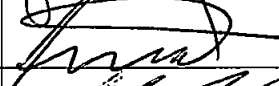
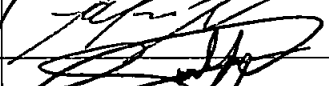


## 2. Decisiones tomadas

- 2.1 Aprobar el ajuste de las TRD presentadas al Comité de Archivo.
- 2.2 Aprobar Inventario de Documentos de Series y Subseries para eliminar resultado de análisis de TVD.

## 3. Compromisos Pactados

Actividad a Realizar	Responsable	Plazo de Ejecución
Enviar al Archivo de Bogotá ajuste de TRD	Mercedes Quintero Profesional de Gestión Documental	Ocho días
Elaborar Acto Administrativo para adoptar el banco terminológico.	Mercedes Quintero - Profesional de Gestión Documental  Sofía Zarama Valenzuela - Jefe Oficina Asesora de Planeación  Carolina Sarmiento Galindo -Subgerencia Jurídica  Jerzon Yamir Carrillo Pinzón - Dirección de Tics	Un mes

### Integrantes del Comité de Archivo

José Guillermo Del Rio Baena	Director Corporativo	
Carolina Sarmiento Galindo	Delegada de la Subgerencia Jurídica.	
Sofía Zarama Valenzuela -	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Jerzon Yamir Carrillo Pinzón	Director de TICS	
Mercedes Muñoz Quintero	Profesional Universitario Grado 3	
Luis Antonio Rodríguez Orozco	Jefe de la Oficina de Control Interno	