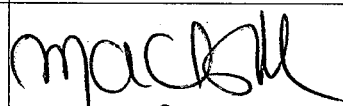
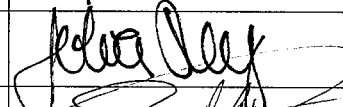
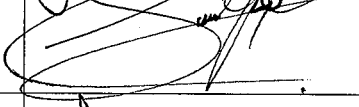
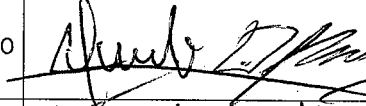

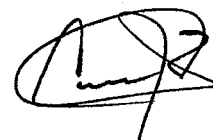


<b>ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ</b>		
<b>ASUNTO O TEMA: COMITÉ DE ARCHIVO</b>		
Reunión: Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/>	Fecha: 27-02-2019	Hora inicio: 2:30 pm Fin: 3:30pm
Lugar: DIRECCION CORPORATIVA	Lista de Asistencia (Formato R-OP-006)	

Integrantes del Comité de Archivo		
Nombre	Cargo	Firma
María Clemencia Pérez Uribe	Directora Corporativa	
Julia Rey Bonilla	Subgerente Jurídico	
Jerzon Carrillo Pinzon	Director de TIC'S	
Camilo Oliveros	Profesional Especializado Grado 6	
Mercedes Quintero Muñoz	Profesional Universitario Grado 3	
Luis Antonio Rodríguez Orozco	Jefe de la Oficina de Control Interno como invitado con voz pero no voto	

1. Temas tratados
<p>Siendo las 2:30 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, aclara que el objetivo de esta reunión es presentar la actualización de las tablas de retención documental las cuales fueron previamente avaladas por cada directivo, líder del proceso o dependencia, enfatizando en los siguientes temas:</p> <p><b>1.1 <u>presentación de la actualización de TRD al Comité de Archivo:</u></b></p>

## **1. Temas tratados**

En primer lugar, se expone que, mediante Acuerdo del 04 de marzo de 2013, el Consejo Directivo Archivo General de la Nación, modifica el procedimiento para elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implantación de las TRD y que en su título V Artículo 14, describe los casos en los cuales las tablas de retención deberán ser renovadas:

- **Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad:**

Para el caso de Transmilenio S.A. aplica teniendo en cuenta que la entidad cambio de su estructura orgánica mediante los siguientes actos administrativos.

Acuerdo 01 de 2015, incorpora una nueva dependencia con respecto de la estructura definida por medio del Acuerdo 02 de 2011: Dirección de Seguridad Física.

Acuerdo 02 de 2016, cambia la denominación de la Dirección de Seguridad Física por Dirección Técnica De Seguridad.

Acuerdo 07 de 2017, cambia la denominación de la Dirección Administrativa por Dirección Corporativa, igualmente unas funciones de la Subgerencia Económica y la Subgerencia jurídica pasan a la dirección corporativa.

- **Cuando existan cambios en las funciones**

Teniendo en cuenta que se creó una nueva dependencia y que algunas funciones de la Subgerencia Jurídica y la Subgerencia Económica pasaron a la Dirección Corporativa, se reitera la necesidad de realizar la presente actualización.

- **Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.**

Se informa al Comité que durante el levantamiento de información y revisión de procedimientos se identificaron varios tipos documentales que nacen digitales y no tienen un repositorio definido, dichos documentos se reflejan en la presente actualización de TRD y se procederá a llevar un control sobre ellos.

- **Cuando se generen nuevas series y tipos documentales**

Para este caso específico también aplica esta actualización teniendo en cuenta que los procedimientos y funciones cambiaron creando nuevas series y tipos documentales.

### **1.2 Presentación de la actualización del índice de Información Clasificada y Reservada**

Se expone al Comité que en virtud de la actualización realizada a las Tablas de Retención Documental, se hace necesario la actualización del índice de Información Clasificada y Reservada teniendo en cuenta las nuevas Series y Subseries.

### 1. Temas tratados

#### 1.3 Propositiones y varios

La Doctora Julia Rey Subgerente Jurídica solicita que se elabore un procedimiento para la grabación, custodia, almacenamiento y reproducción de videos de las audiencias de adjudicación de contratos.

### 2. Decisiones tomadas

2.1 Aprobar la actualización de las TRD presentadas al Comité de Archivo.

2.2 Aprobar la actualización del índice de Información Clasificada y Reservada.

### 3. Compromisos Pactados

Actividad a Realizar	Responsable	Plazo de Ejecución
Enviar al Archivo de Bogotá la actualización de TRD	Mercedes Quintero Profesional de Gestión Documental	Ocho días
Elaborar un protocolo para entrega de videos al archivo	Mercedes Quintero Profesional de Gestión Documental- Camilo Oliveros Profesional Especializado de Apoyo Logístico – Jorge Pardo Profesional Especializado de Contratación	Un mes





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

## LISTADO DE ASISTENCIA

ASUNTO O TEMA: Comité de Archivo y Biblioteca  
de Retención Documental / Índice de Información

OBSERVACIONES: Clasificación y Reseña de

ASUNTO O TEMA: Comité de Archivo y Biblioteca de Retención Documental / Índice de Información		Reunión Interna <input checked="" type="checkbox"/> Reunión Externa <input type="checkbox"/>		LUGAR: Dirección Corporativa	
OBSERVACIONES: Clasificación y Reseña de		FECHA		DURACIÓN:	
		DD	MM/AA	Reunión	
		Correo Electrónico / Dirección		Teléfono / Ext.	Firma
1	Jorge Guillermo Corredor E.	TIC's		2302	
2	Steven Vargas Aristizábal	TIC		—	
3	Ma. Clemencia Pérez	Corporativa		1600	
4	Margarita del Pilar Reyes	Corporativa		—	
5	Luis Antonio Ropero	OCI		1601	
6	Julia Rey Barilla	Sub. Idca		1401	
7	Javier Camillo P.	TIC ITSA		2301	
8	Carib E. Olivares P.	Dir. Corp.		1529	
9	Myriam Stille Gil A.	Dir. Corporativa		1606	
10	Mercedes Quintero	Dir. Corporativa		1606	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

