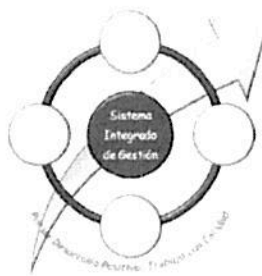
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	GD-P1-F21	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
		<b>Versión:</b>	7	
		<b>Fecha:</b>	Julio 2018	
	<b>Acta</b>	<b>Página:</b>	Página 1 de 2	
		<b>Elaborado por:</b>	Erika Palacio Contratista OAP	
		<b>Revisado por:</b>	Camilo Salgado Prof. Esp. OAP	
		<b>Aprobado por:</b>	Juan Armando Miranda Corrales Subdirector Administrativo y Financiero	

**Fecha:** diciembre 03 de 2018

**Hora:** 2:30 pm

**Lugar:** Plaza de los Artesanos – Salón Kogui

**Convocada por:** Subdirección Administrativa y Financiera

**Tema:** Aprobación Tablas de Retención Documental

### ORDEN DEL DÍA:


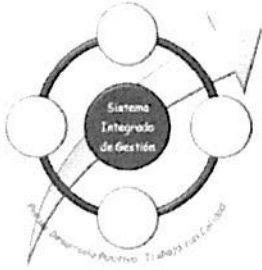
#### Asistentes:

Juan Armando Miranda Corrales	Subdirector Administrativo y Financiero
Mario Alejandro García - Delegado	Subdirección de Informática y Sistemas.
Lina Marcela Cuadros Pineda	Jefe Oficina Jurídica
Pedro Portilla Ubate	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Cesar Augusto García - Delegado	Oficina Control Interno
Javier Suarez Gómez – Profesional Universitario SAF – Secretario Técnico Comité	

#### Invitados:

Cindy Pertuz	Contratista S.A.F
Johana Margarita Uribe	Profesional DGC
Juan Alberto Rico Rengifo	Profesional DGC
Katherine Sanabria	Profesional Dirección Archivo de Bogotá
Andrea Valbuena	Profesional Dirección Archivo de Bogotá
Leidy Pilar Suárez	Aliado estratégico Skaphe.




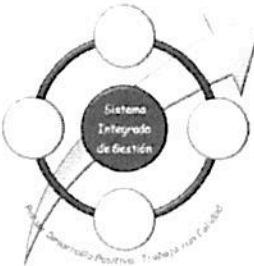
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	GD-P1-F21	
		<b>Versión:</b>	7	
		<b>Fecha:</b>	Julio 2018	
	<b>Acta</b>	<b>Página:</b>	Página 2 de 2	
		<b>Elaborado por:</b>	Erika Palacio Contratista OAP	
		<b>Revisado por:</b>	Camilo Salgado Prof. Esp. OAP	
		<b>Aprobado por:</b>	Juan Armando Miranda Corrales Subdirector Administrativo y Financiero	

1. Verificación del Quórum
2. Antecedentes del Proceso de TRD
3. Presentación y socialización del contenido de las tablas y fichas de valoración documental
4. Aprobación TRD

### DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Javier Suarez Gómez, secretario técnico y archivista de la SDDE, hace el recuento del proceso, contando como fue su desarrollo, metodología implementada y cuál fue el equipo interdisciplinario que intervino en el proceso por parte de la SDDE y por el Archivo Distrital, atendiendo la estrategia IGA+10 de la Secretaria General y el Archivo de Bogotá, también se hace énfasis en que finalmente se realizaron las tablas con base en la estructura de organizacional de 2016, dejando claro que se debe trabajar en la elaboración de las TVD para la estructura organizacional de 2006.
2. Se hace la presentación de las Tablas de Retención documental y de las fichas de valoración, explicando su contenido, series, tipos documentales y tiempos de retención y aspectos en general. Se hace la observación en que se debe hacer una validación final para que la información, de las tablas, fichas y cuadros de caracterización sea coherente en su contenido, antes de ser presentada ante el consejo distrital de archivos y dejando como fecha prevista de entrega del producto final el día miércoles 05 de diciembre en el transcurso del día.
3. El jefe de la OAP Pedro Portilla, pregunta que si para la elaboración de este producto se tuvieron en cuenta las observaciones presentadas en las TRD anteriores, a lo que el Profesional Javier Suárez responde que sí, que se abordaron dichas observaciones, además de tener en cuenta que para este proceso se contó con el apoyo del 100% de la Entidad, eso incluye el equipo interdisciplinario con el que anteriormente no se contó.

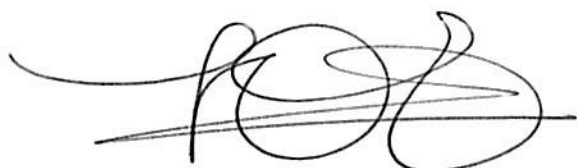


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	<b>GD-P1-F21</b>	
		<b>Versión:</b>	<b>7</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Julio 2018</b>	
<b>Acta</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 3 de 2</b>		
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Erika Palacio Contratista OAP</b>		
	<b>Revisado por:</b>	<b>Camilo Salgado Prof. Esp. OAP</b>		
	<b>Aprobado por:</b>	<b>Juan Armando Miranda Corrales Subdirector Administrativo y Financiero</b>		

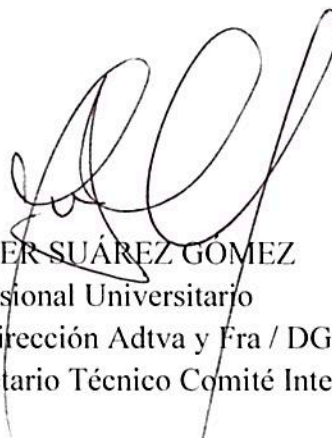
Una vez expuestas y socializadas las tablas de Retención Documental no se reciben observaciones por parte del equipo Directivo integrantes del Comité de Archivo, a lo cual dan como Aprobadas dichas tablas quedando pendientes para firma por los líderes del proceso, en este caso el Director de Gestión Corporativa y el Subdirector Administrativo y Financiero.

Siendo las 3:30 pm de la tarde se levanta la sesión

En constancia de lo anterior firman:



**JUAN ARMANDO MIRANDA CORRALES**  
 Subdirector Administrativo y Financiero  
 Dirección de Gestión Corporativa  
 Presidente Comité Interno de Archivo



**JAVIER SUÁREZ GÓMEZ**  
 Profesional Universitario  
 Subdirección Adtva y Fra / DGC  
 Secretario Técnico Comité Interno de Archivo

