
	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: GAF-FT17	
			VERSIÓN N° 5 DE ENERO DE 2020	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO		

A) INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN

Fecha: 08/01/2025

Hora de Inicio: 09:30

Hora de Finalización: 10:35

Lugar: Edif. Terminal Ofc. 502

Tema Principal: Comité de Archivo N°1-2025

B) TEMAS TRATADOS

1. Verificación de quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Actualización Resolución Comité Interno de Archivo de la Terminal de Transporte S.A.
4. Actualización PINAR y PGD
5. Actualización formatos TRD y CCD
6. Presentación y aprobación actualización de Tablas de Retención Documental.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación de Quórum.

Conforme a lo establecido en la Resolución 13 de 2016, que actualiza y establece las funciones del Comité Interno de Archivo, el Subgerente Corporativo, quien preside el Comité, y el Director de Recursos Físicos y Negocios, quien funge como secretario técnico, dan apertura a la sesión número 1 de la vigencia actual. Como primer punto, se verifica la asistencia de los presentes y se constata que existe el quórum reglamentario para deliberar.

2. Lectura y aprobación del acta anterior.

El Técnico III de la Dirección de Recursos Físicos y Negocios, en apoyo al Secretario Técnico del Comité, se permite dar lectura completa al acta anterior de Comité interno de Archivo del pasado 30 de abril de 2024. Así las cosas, se aprueba por unanimidad la referida acta.

La cual se remitió previamente para la revisión de los integrantes del Comité.



	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: GAF-FT17	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	VERSIÓN Nº 5 DE ENERO DE 2020	

3. Actualización Resolución Comité Interno de Archivo de la Terminal de Transporte S.A.

Se presenta a los asistentes el proyecto de actualización de la Resolución 13 de 2016 de la siguiente forma:

ACTUAL

El Secretario Técnico será el encargado de convocar a las reuniones, preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión. El Secretario Técnico estará apoyado por el (la) Técnico III encargado (a) de la Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos y Negocios, o el que haga sus veces, quien tendrá a su cargo el levantar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan y de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité.

ADICIÓN

Así mismo, el Secretario Técnico quien a su vez tiene a cargo la coordinación del Sistema Interno de Gestión Documental de Archivo y Correspondencia de la Terminal de Transporte S.A., tendrá la facultad de aprobar las actualizaciones y/o de los Manuales, procedimientos, Instructivos y formatos que hayan sido aprobados por el Comité Interno de Archivo, conforme al artículo 4 numeral 11 de la presente resolución. Sin embargo, Comité de Archivo de aprobar la creación y actualización de los instrumentos archivísticos

En resumen, la modificación propuesta busca adicionar funciones al Secretario técnico, las cuales se encuentran orientadas a la posibilidad de poder aprobar las actualizaciones y/o modificaciones de los formatos adoptados por el proceso, sin que se entienda que el comité en pleno no deba seguir cumpliendo con sus funciones, en especial la destacada en el Artículo 4 numeral 11 de la referida resolución.

Una vez analizado se determina que no se pueden delegar las funciones inherentes del Comité de Archivo, por lo cual se define el no realizar modificaciones a la Resolución actual.

4. Actualización PINAR Y PGD.

Se presenta a los miembros del comité los cambios realizados al Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental, los cuales tratan de la actualización de los objetivos y metas del proceso a corto, mediano y largo plazo hasta el año 2028, conforme a los lineamientos del Archivo Distrital el cual realiza seguimiento anualmente a estos instrumentos archivísticos.

	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: GAF-FT17	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	VERSIÓN N° 5 DE ENERO DE 2020	

A continuación, se destaca al detalle las modificaciones realizadas:



PINAR (PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO)

PGD (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

Actividad	Actual	Nueva	Observaciones	
Modificó	Cambio en los plazos del cronograma	Metas a corto plazo: 2023 Metas a mediano plazo: 2024-2025 Metas a largo plazo: 2026	Metas a corto plazo: 2023-2024 Metas a mediano plazo: 2025-2026 Metas a largo plazo: 2028 Se ajusta en relación a la definición de Plan de Trabajo	Aplicar las medidas de conservación y restauración para los documentos de Carácter histórico definidos en la Tabla de Retención Documental con el apoyo de un Conservador. Implementar el Plan de preservación digital a largo plazo
	Instancia competente de convalidación	"La Tabla de Retención Documental fue convalidada por el Archivo General de la Nación, AGN, en el año 2018"	"La Tabla de Retención Documental fue convalidada por el Consejo Distrital de Archivos CDA, en el año 2018"	
Eliminó	Actividades que ya se culminaron	Adquisición de Estantería Liviana Adquisición de planotecas Se adquirieron 3 Planotecas y 65 Estanterías Livianas.	N/A	
Incluyó	Diagnóstico Integral de archivos	N/A	Elaborar un diagnóstico de los tipos de soportes digitales, de los documentos que están almacenados en cada uno de los computadores de los funcionarios.	

Así las cosas, se pone a consideración de los miembros del comité, los cuales aprueban por unanimidad la propuesta de actualización del Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental.

5. Actualización Formatos TRD y CCD.

	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: GAF-FT17	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	VERSIÓN N° 5 DE ENERO DE 2020	

Dentro de las modificaciones realizadas a los formatos, se encuentra el formato GAF-FT01 Tabla de Retención Documental, los cuales se encuentran fundamentados a través del Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística", se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

- Se incluye el campo de "Nivel de acceso".
- Se elimina el campo de "proceso y procedimiento".
- Se incluye campo "firma de los responsables de la Gestión Documental de la Entidad"

Así mismo, se encuentra el formato GAF-FT13 Cuadro de Clasificación Documental los cuales se encuentran fundamentados a través del Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística", se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

- Se Incluye el campo de "acto administrativo y función para cada una de las series y subseries documentales"
- Se incluye campo "firma de los responsables de la Gestión Documental de la Entidad"

Así lo expuesto, se debate entre los asistentes su contenido los cuales manifiestan no tener observaciones frente a estos y, por ende, se somete a consideración su adopción los cuales aprueban por unanimidad los referidos formatos.

6. Presentación y aprobación de actualización de Tablas de Retención Documental.

De conformidad con Artículo 5.1.2.4 del Acuerdo 001 de 2024, se informa a los integrantes del comité el proceso agotado para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Terminal de Transporte S.A. del cual se destaca: *"Las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta sesenta (60) días hábiles, para evaluar y emitir Informe Técnico de Evaluación, sobre las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD que le sean presentadas para convalidación. Este término inicia desde el día siguiente a la radicación de la solicitud de convalidación de tales instrumentos archivísticos."*

- En caso que los cambios solicitados sean en Series y Subseries de las TRD, el Comité de Archivo de la Terminal de Transporte SA debe aprobarlas bajo acta.
- La convalidación de las TRD no genera ningún proceso sancionatorio a la empresa solicitante.
- Para finalizar el proceso el Archivo de Bogotá emite una Resolución de convalidación y adopción de las TRD.

	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: GAF-FT17	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	VERSIÓN Nº 5 DE ENERO DE 2020	

- Se debe realizar el registro en el RUSD Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación.

Encontrándose entre una o varias de las causales que justifican dicho proceso, se presenta el producto resultado del trabajo que para ellos tuvo los siguientes momentos:

Proceso de Actualización de las Tablas De Retención Documental



Es necesario mencionar que, actualmente la Terminal se encuentra en el momento "7 Presentación y Aprobación". Por lo anterior, se somete a consideración de los miembros los cuales aprueban por unanimidad.

Acto seguido, se deja constancia que la Terminal dará atención y cumplimiento a lo establecido en la referida norma para dar paso a la convalidación y registro de las Tablas de Retención Documental.



	ACTA DE REUNIÓN		
	CÓDIGO: GAF-FT17	VERSION Nº 5 DE ENERO DE 2020	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO		

1. COMPROMISO(S)

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA PARA CUMPLIR EL COMPROMISO
Una vez convalidadas las TRD es necesario revisar la integración con las herramientas tecnológicas que tiene la Terminal con el fin de tener un único lineamiento para la organización de la información.	Dirección de Recursos Físicos – Dirección de Recursos Tecnológicos	Diciembre 2025

2. QUIEN(ES) SUSCRIBE(N) Y APRUEBA(N) EL ACTA

Omar Gamboa	Subgerente Jurídico (e)	
Eduardo Andrés González Mora	Subgerente Corporativo	
Yolima Zarate	Delegada - Subgerencia de Servicios Operacionales e Infraestructura	
Adriana Estupiñán	Subgerente de Planeación	
Julio Cesar Mosquera	Director de Recursos Tecnológicos	
Ana Lucia Nieto	Jefe Oficina Auditoria	

	ACTA DE REUNIÓN		
	CÓDIGO: GAF-FT17	VERSION Nº 5 DE ENERO DE 2020	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO		

Manuel Cifuentes	Director de Recursos Físicos y Negocios	
Maryuri Zabala	Profesional 3 y Representante SPP	