

	ACTA	<p style="text-align: right;">F-GARD -16</p> <p style="text-align: right;">Versión: 04</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 2019/11/18</p>
---	-------------	--

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
SESIÓN EXTRAORDINARIA ACTA No. 13 DE 2022

FECHA: Medellín, 21 de diciembre de 2022
HORA: De las 02:30 p.m. a las 04:00 p.m. horas
LUGAR: sala de juntas de la Biblioteca Pública Piloto – BPP

ASISTENTES:

NOMBRES	CARGO/ENTIDAD
Ángel Ovidio González Álvarez	Director General / BPP
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera / BPP
Ruth Esteyda Palacio Ríos	Secretaria General / BPP
José Alexander Torres Ramírez	Profesional Universitario – OCI / BPP
Hernán Darío Ramírez Calderón	Técnico administrativo / BPP
Sara Regino Delgado	Profesional de apoyo archivística / BPP
Carlos Arturo Montoya Correa	Subdirector de Contenidos y Patrimonio / BPP
Ana María Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional / BPP

AUSENTES:

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Sesión extraordinaria acta No. 13. 2022/12/21

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación, contexto y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

DESARROLLO:

1. La subdirectora de Planeación realiza una breve introducción, explicando que el único tema de la sesión extraordinaria del Comité será la aprobación de las TRD para su posterior envío al Consejo Departamental de Archivos, trámite requerido para dicha aprobación.

Hernán Darío Ramírez, Técnico Administrativo de la Gestión Documental de la Biblioteca Pública Piloto realiza una amplia presentación sobre el sentido y propósito de las TRD para las instituciones, precisando:

- Definición de TRD
- Estructura orgánico funcional
- Marco normativo
- Procedimientos
- Funciones de las áreas que generan documentos. En este aspecto se hace una construcción colectiva de carácter transversal, determinando la producción documental, dicha producción se clasifica alfabéticamente y se enumera un cuadro de clasificación documental.

Nota: se anexa a la presente acta la presentación ampliada que fundamentó la aprobación de las TRD en la sesión del Comité.

Carlos Arturo Montoya Correa, Subdirector de Contenidos y Patrimonio, solicita incluir las actas del Comité de desarrollo de colecciones en la clasificación documental de la dependencia y revisar nuevamente este asunto para validar los documentos que hagan falta por referir allí.

Continuando con la presentación y contexto, Hernán Ramírez, refiere también que las TRD son instrumentos flexibles que permiten la actualización de la documentación que se vaya incorporando en los procesos y que haga parte de las unidades funcionales.

Página 2 de 5

	<h2>ACTA</h2>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Sesión extraordinaria acta No. 13. 2022/12/21

Las TRD aplican a partir de su aprobación (convalidación por Consejo Departamental de Archivos); en este sentido se solicitará concepto técnico para ver si el archivo se puede empezar a organizar con base en las TRD que se presentan en el presente Comité.

Ante la inquietud por parte de la Subdirección de Planeación que inquiera sobre a partir de cuando se estructura o se crea un archivo histórico y dónde deberá ubicarse dicho archivo; Sara Regino, Profesional de apoyo de la gestión archivística advierte que el archivo histórico se constituye a partir de las Tablas de Valoración Documental – TVD, y la recomendación es que se ubique al interior de las instalaciones de la entidad responsable.

Durante la presentación se expresa también la importancia que tienen las TRD para la gestión documental:

- Pilar para organizar los documentos de manera adecuada.
- Definen la producción documental de acuerdo a la realidad administrativa.
- Facilitan la Gestión Documental de los trámites.
- Propicia la Gestión del Conocimiento dentro de la empresa.
- Garantiza la identificación de los documentos (físicos o electrónicos).

Se aborda durante la sesión las posibilidades de centralización del archivo; al respecto se esbozan las principales dificultades que actualmente se tienen:

- Capacidad física (locación) y recurso humano.
- Falta de cultura para la organización de archivos.
- Se ha avanzada en aspectos tales como la optimización a través del ONEDRIVE que ha mejorado el acceso y la gestión de la información; sin embargo, se manifiesta por parte de la Subdirección de Planeación que mientras estas herramientas no esten en el marco de un sistema de seguridad de la información, no es posible garantizar una gestión documental efectiva.
- Con las eliminaciones aleatorias de información, utilizando usuarios y contraseñas que en su momento no han sido cedidas o autorizadas, Hernán Ramírez, manifiesta que no puede hacerse responsable de la carpeta de Gestión Contractual de la vigencia, puesto que, no existe la garantía que permita la custodia segura de la información, pero si la responsabilidad por estar creada con su usuario y contraseña.

Página 3 de 5

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Sesión extraordinaria acta No. 13. 2022/12/21

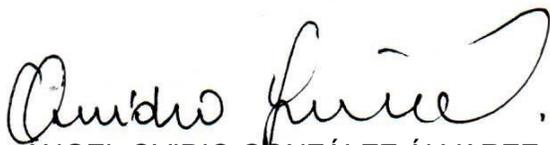
Validando este ejercicio de aprobación, se resalta que las TRD y su información soporte fueron enviadas previamente el 25 de noviembre de 2022 a los miembros del presente comité para su estudio y análisis, en este sentido se realizaron los ajustes al respecto para su aprobación.

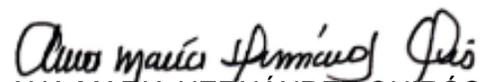
Terminada la presentación con el contexto y precisión que ha tenido el proceso de elaboración de las TRD de la BPP, se aprueban en la presente acta para su posterior envío al Consejo Departamental de Archivos para la respectiva convalidación por parte de dicho ente.

2. Compromisos

No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
1	Proyectar el acta de la sesión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2022/12/21	Ana María Hernández Quirós
2	Enviar al Consejo Departamental de Archivos las TRD aprobadas para la BPP en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	2023/01/05	Hernán Darío Ramírez Calderón

3. Convocatoria. La próxima reunión se realizará en la sala de juntas de la BPP, el día 27 de diciembre de 2022 a las 08:30 a.m. horas.


 ÁNGEL OVIDIO GONZÁLEZ ÁLVAREZ
 Presidente


 ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS
 Secretaria técnica

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Sesión extraordinaria acta No. 13. 2022/12/21

Anexos:

- *Uno (Control de asistencia a reuniones, 1 folio)*
- *PPT TRD BPP*

Ana María Hernández Quirós

Transcriptor: Ana María Hernández Quirós

Comité: GESTIÓN Y DESEMPEÑO Dependencia: SPEDI - DIRECCIÓN

Tema: SESIÓN EXTRAORDINARIA / APROBACIÓN TRO.

Lugar: SALA DE JUNTAS Bpp. Fecha: 21/12/2022 Hora: 02:30 P.M.

No.	NOMBRE	FIRMA	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	ANA MARIA HERNÁNDEZ	<i>[Firma]</i>	SUBD. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	4600590 (413)	subdir.planeacion@bpp.gov.co
2	Sara Regino Delgado	<i>[Firma]</i>	Contratista Apoyo SAF	300 291 24 11	proyectosarquitectos@bibliomed.gov.co
3	Hernán Darío Ramírez	<i>[Firma]</i>	Técnico Administrativo	312 2863939	gestion.documental@bpp.gov.co
4	Ruth Esteyda P. R.	<i>[Firma]</i>	Secretaría General	310 4192846	SecretariaGeneral@bpp.gov.co
5	Alexander Torres R.	<i>[Firma]</i>	Control Interno	311 6178058	control.interno@bpp.gov.co
6	Andrés González	<i>[Firma]</i>	Director	3136 801 073	direccion@bpp.gov.co
7	Clara de Rodríguez	<i>[Firma]</i>	Subdirectora y Asesora Financiera		finanzas@bpp.gov.co
8	Carlos Arturo Montoya	<i>[Firma]</i>	Subdir. Contenidos	4600590	subdir.contenidos@bpp.gov.co
9					
10					

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN

LA BPP, se encuentra comprometido con el adecuado manejo de los datos personales y en calidad de responsable dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 de Protección de Datos Personales, por ello entiende que la persona al insertar sus datos personales en el presente documento ha leído, entendido y aceptado la política de protección de datos aceptando la finalidad dada a los datos aquí recolectados para la realización de capacitaciones, desarrollo de estrategias de la BPP, listados de asistencia, formación y cualquier otra actividad liderada por la Entidad, dispuesta en la política de la BPP. Se entiende que la autorización es expresa e informada por parte del titular de datos en el presente documento de registro. Cualquier inquietud favor dirigirse al correo institucional comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co o consulte los demás canales de atención en la política divulgada en <https://www.bibliotecapiloto.gov.co> para ejercer los



70
años

• Entre tiempos •

APROBACIÓN TRD

Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina



Tablas de Retención Documental TRD



Listado de **SERIES Y SUBSERIES** con sus correspondientes **TIPOS DOCUMENTALES**, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del **CICLO VITAL** de los documentos.

Tablas de Retención Documental TRD

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GARD_04
		Versión: 03
		Fecha: 2022/05/02

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

PAGINA: 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

CÓDIGO: 10

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	Subserie		F	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
01		ACTAS									
	06	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno			2	8	X		X		
		acta	X	X							Subserie documental en la que se consignan las decisiones que se toman frente al Sistema de Control Interno de la Entidad, Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, Por tal razón, esta subserie documental adquiere valores secundarios. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.
		lista de asistencia	X	X							Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental la digitalizará aplicando la normatividad vigente.
	09	Actas de Consejo Directivo			2	8	X		X		
		acta	X	X							esta Subserie documental hace referencia a las actas de reunión de la Junta o Consejo Directivo, en estas se consignan las decisiones estratégicas tomadas por el Consejo Directivo. Adquiere valores secundarios históricos, ya que permite conocer la línea administrativa, técnica y social, con las cuales ha sido liderada la Entidad.
		lista de asistencia	X	X							Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental la digitalizará aplicando la normatividad vigente.

- 1.** La TRD sirve de pilar para organizar los documentos de manera adecuada desde las diferentes oficinas de la empresa.
- 2.** Definen la producción documental de acuerdo a la realidad administrativa.
- 3.** La TRD facilita la Gestión Documental de los trámites que hacen parte de la empresa.
- 4.** La TRD propicia la Gestión del Conocimiento dentro de la empresa.
- 5.** La TRD garantiza la identificación de los documentos (físicos o electrónicos) que son evidencia histórica de la empresa.



Cuadro de Clasificación Documental CCD

70
años

· Entre tiempos ·

El **cuadro de clasificación documental** – CCD es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries **documentales** con su correspondiente codificación.



1. Cuadro Tabla de Retención Documental
2. Cuadro de Clasificación Documental
3. Listado de series y subseries
4. Resumen series y subseries de conservación total
5. Resumen series y subseries de eliminación
6. Resumen series y subseries de selección
7. Normatividad que regula la producción trámite y conservación
8. Definición o descripción de series documentales
9. Normatividad interna
10. Resolución aprobación de TRD
11. Encuestas estudio de unidad documental
12. Comunicación remisoría al Consejo Departamental de Archivos
13. Memoria Descriptiva



Muchas gracias
gestión.documental@bpp.gov.co

Subdirección de Planeación

De: Dirección General
Enviado el: miércoles, 4 de enero de 2023 4:33 p. m.
Para: Subdirección de Planeación
Asunto: RE: ACTA No. 13 DE 2022 CGD (DICIEMBRE - EXTRAORDINARIO / APROBACIÓN TRD)

Cordial saludo.
De mi parte no tengo observaciones. Aprobado.
Muchas gracias,



ANGEL OVIDIO GONZÁLEZ ÁLVAREZ
Biblioteca Pública Piloto

Dirección General
direccion@bpp.gov.co
(604) 4600590 extensión 103
www.bibliotecapiloto.gov.co

70 años

Cero Papel Política de Cero Papel. Una administración Pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

Górriz

Alcaldía de Medellín

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

De: Subdirección de Planeación <subdir.planeacion@bpp.gov.co>

Enviado el: miércoles, 4 de enero de 2023 2:20 p. m.

Para: Dirección General <direccion@bpp.gov.co>; Proyectos Archivísticos <proyectosarchivisticos@bibliomed.gov.co>; Gestión Documental BPP <gestion.documental@bpp.gov.co>; Secretaria General <secretariageneral@bpp.gov.co>; Control Interno BPP <control.interno@bpp.gov.co>; Claudia Rodríguez Vélez <financiera@bpp.gov.co>; Subdirección de Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bpp.gov.co>

Asunto: ACTA No. 13 DE 2022 CGD (DICIEMBRE - EXTRAORDINARIO / APROBACIÓN TRD)

Buenas tardes,

De la manera más atenta adjunto el acta del asunto para que a más tardar el día de hoy me envíen sus observaciones o ajustes el día de hoy con el propósito de lograr enviar el día de mañana al Consejo Departamental de Archivos nuestras TRD para su aprobación. En este sentido les solicito responder a este comunicado con la aprobación para dejar en firme el documento.

Agradezco su diligencia en esta solicitud. Feliz tarde!

