

Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	DD	MM	AA
ACTA COMITÉ DE ARCHIVO No. 1		21	1	2021

LUGAR: Virtual	HORA DE INICIO: 10:00 a. m.	HORA FIN: 11:30 a. m.
-----------------------	------------------------------------	------------------------------

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
SANDRA JABER MARTINEZ	SECRETARIA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL
HECTOR ELPIDIO CORREDOR IGUA	SUBDIRECTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CAMILO ERNESTO QUIROGA MORA	SUBDIRECTOR	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
JULIO CESAR LÓPEZ OSPINA	JEFE	OFICINA ASESORA JURÍDICA
MARTHA RODRIGUEZ MARTINEZ	JEFE	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
JAVIER RIOS MOLINA	COORDINADOR	SISTEMAS
ROSALBA GUZMAN GUZMAN	JEFE	OFICINA DE CONTROL INTERNO
BETTY DEL SOCORRO BULA ARROYO	CONTRATISTA – PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
LEYLA BEATRIZ ALARCÓN MARTINEZ	CONTRATISTA – PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
IRMA PEÑA	CONTRATISTA – PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
LUIS FELIPE MEDINA VILLAREAL	CONTRATISTA	OFICINA ASESORA JURÍDICA

ORDEN DEL DÍA	
1. Llamado a lista y verificación del quórum.	5. Presentación del cronograma de apoyo y seguimiento a los archivos de gestión de la Subdirección de Contratación - Contratos vigencia 2015, 2016 y 2017
2. Lectura y aprobación del Orden del día.	6. Socialización de la comunicación radicación de las TRD actualizadas antes el Consejo Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá
3. Lectura del Acta No 2 de 2020	7. Presentación y aprobación del Programa de Gestión Documental - PGV v3
4. Presentación del Plan de Transferencia Documental vigencia 2021	8. Presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivo - PINAR v3

TEMAS TRATADOS
1. Llamado a lista y verificación del quórum.

Siendo las 10:00 am del día 21 de enero, la Dra. Sandra Jaber Martínez; Secretaria General da inicio al Comité de Archivo No. 1 del año 2021, se procede al llamado a lista y verificación del quórum. Se comprobó la existencia del quórum con la presencia de los siguientes miembros: Sandra Jaber Martínez; en calidad de Presidente del Comité quien modera la sesión; Hector Elpidio Corredor Iguá; Subdirector Administrativo y Financiero; Camilo Ernesto Quiroga Mora; Subdirector de Contratación, Julio Cesar López Ospina; Jefe Oficina Asesora Jurídica; Martha Rodriguez Martinez; Jefe Oficina Asesora de Planeación; Javier Rios Molina; Coordinador del Área de Sistemas; Rosalba Guzman Guzman; Jefe de la Oficina de Control Interno y Betty del Socorro Bula Arroyo; Contratista Coordinador del Área de Archivo y Correspondencia. Asistieron como invitados los profesionales; Irma Peña y Leyla Alarcón Martínez del Área de Archivo y Correspondencia, Luis Felipe Medina de la Oficina Asesora Jurídica.

2. Lectura y aprobación del Orden del día.
Se dió lectura al orden del día, el cual fue aprobado por unanimidad por los Miembros del Comité.

3. Lectura del Acta No 2 de 2020
Se dio lectura al Acta No 2 vigencia 2020, mediante la cual se enviaron las TRD actualizadas y aprobadas al Consejo Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá.

4. Presentación del Plan de Transferencia Documental vigencia 2021
Se presento el Plan de Transferencia Documental Primaria a desarrollar durante la vigencia 2021.

5. Presentación del cronograma de apoyo y seguimiento a los archivos de gestión de la Subdirección de Contratación - Contratos vigencia 2015, 2016 y 2017
Se presento el cronograma de apoyo y seguimiento a la aplicación de TRD y actualización de inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, el área de archivo y correspondencia apoyara a la Subdirección de Contratación, con los procesos técnicos de organización de archivos de gestión con aplicación de TRD, actualización de inventarios documentales en el FUID para los contratos vigencia 2015, 2016 y 2017

6. Socialización de la comunicación radicación de las TRD actualizadas antes el Consejo Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá
La Tabla de Retención Documental - TRD actualizada y aprobada fue enviada al Consejo Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá, mediante Comunicación radicado No 20202000179871 del 28 de diciembre de 2021 y radicada en la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con el No 1-2020-37192 del 29 de diciembre de 2021. Los documentos anexos a la comunicación se relacionaron de manera detallada en la Comunicación

7. Presentación y aprobación del Programa de Gestión Documental - PGV v3
Presentación y aprobación del Programa de Gestión Documental PGD v3,

8. Presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivo - PINAR v3

Presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivos - PINAR v3

COMPROMISOS

TEMA	RESPONSABLE	FECHA LIMITE PARA SU REALIZACIÓN		
Radicar en enviar el Plan de Tranferencia Documental a las áreas de la entidad	Betty Bula Arroyo	12	2	2021
Publicar en Ley de Transparencia el PGD v3 y el PINAR v3	Betty Bula Arroyo	30	1	2021

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN

¿Se logró el objetivo?	SI	X	NO		
Observaciones					

PRESIDENTE / DELEGADO / JEFE DEPENDENCIA / QUIÉN CONVOCA		SECRETARIO (S) Si en la reunión no se maneja esta delegación coloque N.A.			
FIRMA		FIRMA			
NOMBRE	Sandra Jaber Martinez	NOMBRE	Betty del Socorro Bula Arroyo		
CARGO	Presidente	CARGO	Contratista responsable del área de Archivo y Correspondencia		

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA: No 1 -2021	Betty del Socorro Bula Arroyo
---	-------------------------------