	<h1>FORMATO ACTA DE REUNIONES</h1>	<p>Código: GCO-FT-040          Versión: 4.0          Fecha: 19-07-2012</p> <p>Acto administrativo:</p> <p style="text-align: right;">Página 1 de 4</p>
PROCESO: Gestión Corporativa		SUBPROCESO: Gestión Documental

**ACTA No. 01 de 2015**

**TEMA:** Comité Interno de Archivo

**OBJETIVO:** Aprobación.

**FECHA:** 27 de Marzo de 2015

**Hora:** 10:00 am a 11:10 am

**LUGAR:** Sala de Juntas Piso 11 – Empresa de Renovación Urbana

**ASISTENTES MIEMBROS DEL COMITÉ:**

Guillermo Eduardo Alfaro  
 Laura Hernández González  
 Javier Umaña Ramírez

Jefe Oficina Asesora De Planeación  
 Directora Corporativa Y CID  
 Contratista Dirección Corporativa – Coordinador de Gestión Documental

Juan Sebastián Garcés  
 Adriana Bello Cortes

Delegado - Director Jurídico  
 Asesora de Control Interno

**INVITADOS:**

Contratista - Juan Carlos Baquero  
 Contratista - Lizeth Giovana Rodríguez


**AUSENTES:**

N/A

**I. ORDEN DEL DÍA**

Tema	Responsable
1. Verificación del Quórum.	Laura Hernández
2. Presentación del Programa de Gestión Documental – PGD	Javier Umaña Ramírez
3. Presentación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Juan Carlos Baquero
4. Aprobación de las solicitudes de modificación de las Tablas de Retención Documental.	Comité Interno Archivo
5. Proposiciones y Varios	Comité Interno Archivo



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Empresa de Renovación Urbana</p>	<h2>FORMATO ACTA DE REUNIONES</h2>	<p>Código: GCO-FT-040 Versión: 4.0 Fecha: 19-07-2012</p> <p>Acto administrativo:</p> <p style="text-align: right;">Página 2 de 4</p>
<p>PROCESO: Gestión Corporativa</p>		<p>SUBPROCESO: Gestión Documental</p>

## II. DESARROLLO

### 1. Verificación de Quórum

La Directora Corporativa Laura Hernández, realiza la correspondiente verificación del quórum indicando que los cinco miembros del comité estén presentes.

### 2. Presentación del Programa de Gestión Documental - PGD

Se dio inicio a la reunión con una introducción y la bienvenida a los asistentes por parte de la Directora Corporativa, Laura Hernández.

Posteriormente el Doctor Javier Umaña Ramírez quien tiene dentro de sus obligaciones contractuales la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y es *Secretario ad hoc* del Comité, realiza la presentación del Programa de Gestión Documental – PGD, dando a conocer la estructura, metodología y cronograma para su elaboración.

Respecto al cronograma la Directora Corporativa propone que la Actividad 3. Implementar la ventanilla única de radicación y cumplir con los procedimientos relacionados con recepción, radicación y *distribución de correspondencia; tenga un mes más para su ejecución, quedando así desde el mes de abril hasta el mes de Agosto.*

Adicionalmente indica que para la Actividad 9. *Adquisición de los sistemas de seguridad anti intrusos y contra incendios, además de la formulación de un plan de contingencia de la entidad que contenga medidas para mitigar los riesgos de pérdida o deterioro de los documentos en las instalaciones del archivo; se recomienda hablar del tema con el contratista Jairo Tobón para que sea incluidas las cámaras de seguridad en el proceso de contratación de vigilancia de la sede del archivo central.*

Para la Actividad 11. *Incluir en el Plan de Compras de Gestión Documental los medios de almacenamiento necesarios para los documentos especiales de la entidad (planotecas, cajas y carpetas para almacenar mapas, planos y demás material cartográfico) sean físicos, digitales o electrónicos, así como la adecuación de las instalaciones para el archivo, atendiendo lo establecido en los acuerdos 049 y 050 de 2000 del Archivo General de la Nación; se recomienda por parte de la Asesora de Control Interno Adriana Bello, cambiar la parte de incluir en el Plan de Compras de Gestión Documental por adquirir, quedando esta actividad de la siguiente forma: Adquirir los medios de almacenamiento necesarios para los documentos especiales de la entidad (planotecas, cajas y carpetas para almacenar mapas, planos y demás material cartográfico) sean físicos, digitales o electrónicos, así como la adecuación de las instalaciones para el archivo, atendiendo lo establecido en los acuerdos 049 y 050 de 2000 del Archivo General de la Nación.*

*ABE*



## FORMATO ACTA DE REUNIONES

### 3. Presentación del Sistema Integrado de Conservación – SIC

El Contratista Juan Carlos Baquero realiza la presentación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, dando a conocer la estructura, metodología y cronograma para su elaboración a los asistentes.

Dentro de la presentación del SIC se menciona la importancia de eliminar el uso de las A-Z para almacenar los documentos y se sugiere no incluirlas dentro de los insumos y útiles de oficina que puedan solicitar los funcionarios y contratistas.

El Doctor Javier Umaña, intervino aclarando que en el cronograma del SIC se planteó la fumigación de los archivos tanto de gestión como central, la cual debe realizarse como mínimo una vez al año, a lo cual el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Guillermo Alfaro preguntó si esta necesidad fue incluida en el Plan de Contratación para poder contar con los recursos, él dr. Umaña respondió que esta propuesta de SIC para su ejecución una vez aprobado el cronograma en mesión con el fin de que se asignen los recursos correspondientes; la Directora Corporativa indicó que se puede realizar dicha actividad pero se debe iniciar el proceso de recopilar las cotizaciones correspondientes con el fin de realizar la contratación de este servicio en la sede de archivo ya que en la sede principal la fumigación la realiza la Secretaría de Hábitat.


*En cuanto a las buenas prácticas de reprografía y consumo de papel, el Dr. Alfaro Asesor de la Oficina de Planeación sugiere trabajar en conjunto las capacitaciones de inducción y reinducción a los funcionarios en el tema del manejo de la estrategia cero papel y así reforzar los temas incluidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, apoyados por la Oficina Asesora de Comunicaciones.*

*El doctor Umaña interviene preguntándole a los miembros del Comité si estaban de acuerdo o no con la aprobación el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación presentados y la totalidad de los miembros manifestaron su aprobación.*

Por último los asistentes hicieron referencia a los responsables por cada actividad.

### 4. Aprobación de las solicitudes de modificación de las Tablas de Retención Documental.

Se socializaron los formatos de solicitud de modificación de las Tablas de Retención Documental – TRD, para el caso de dos series que se deben crear, estas son: caja menor de la Dirección Corporativa y actas del Comité Directivo de la Oficina Asesora de Planeación; adicionalmente la modificación de dos series de la Dirección Corporativa las cuales son Consecutivo de Comunicaciones Oficiales y Memorandos, esto para mantener el orden original que se le dio a la correspondencia entre el 22 de octubre de 2008 hasta el 30 de julio de 2014.

	<h1>FORMATO ACTA DE REUNIONES</h1>	Código: GCO-FT-040 Versión: 4.0 Fecha: 19-07-2012  Acto administrativo:  
PROCESO: Gestión Corporativa		SUBPROCESO: Gestión Documental

## 5. Varios

El delegado del Director Jurídico Juan Sebastián Garcés preguntó cómo se debe realizar la organización de los contratos realizados por medio del Fideicomiso y el Doctor Javier Umaña respondió que a estos se les debe respetar el orden original dado por el Fideicomiso ya que ellos son los productores de los documentos, aclarando que por ser contratos que no se suscribe directamente la entidad pero que hacen parte de un contrato de Fiducia suscrito con la ERU, se le debe recomendar a los contratistas tener en cuenta en su organización las normas archivísticas.

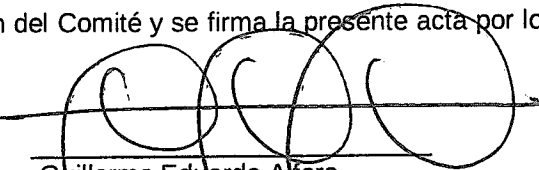
Por último se realizó la revisión de la lista de las personas que lideraran en cada Dirección la aplicación de las TRD y se asignaron los responsables por dependencia que se encontraban pendientes con el fin de continuar con el acompañamiento en esta actividad y realizar el nuevo cronograma correspondiente para su desarrollo.


## III. ACUERDOS Y COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha cumplimiento
1. Enviar el cronograma a los integrantes del Comité con los ajustes sugeridos en la reunión.	Grupo de Gestión Documental	10 de Abril de 2015


Siendo las 11:10 am, se da por terminado la reunión del Comité y se firma la presente acta por los asistentes:

  
\_\_\_\_\_  
Laura Cristina Hernández González  
Directora Corporativa y CID

  
\_\_\_\_\_  
Guillermo Eduardo Alfaro  
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

  
\_\_\_\_\_  
Javier Umaña Ramírez  
Contratista – Coordinador de Gestión Documental

  
\_\_\_\_\_  
Juan Sebastián Garcés Castrillón  
Delegado Director Jurídico

  
\_\_\_\_\_  
Adriana Bello Cortes  
Asesora de Control Interno

Se anexa listado de asistencia.

EVENTO: Reunión No.1 Comité Interno de Archivo.

FECHA: 27 marzo de 2015

Hora de inicio: 10:00am

Hora finalización: 11:00am.

No	NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
1	ADRIANA BENAVIDES	COORDINADOR	[Firma]
2	Juan Sebastián García Castillón	Dirección Jurídica	[Firma]
3	Jana Cristina Hernández González	Directora Corporativa	[Firma]
4	Juan Carlos Bogaño Rivero	Directora Corporativa	[Firma]
5	Luisa Fernanda Ramírez	Dr. Corporativa	[Firma]
6	Caúltero Arango y	OJO	[Firma]
7	Ulrich Giovanna Rodríguez Calderón	Dr. Corporativa	[Firma]
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			