



Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			DD	MM	AA
ACTA COMITÉ DE ARCHIVO No. 4				10	10	2017
LUGAR: Sala de Juntas Dirección General	HORA DE INICIO: 10:30:00	HORA FIN: 11:00 a. m.				
ASISTENTES						
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA				
LUZ PATRICIA CAMELO URREGO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL				
GILBERTO A. ALMANZA	SUBDIRECTOR (E)	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
JHAIR FERNANDO ORREGO PEREIRA	JEFE	OFICINA ASESORA JURIDICA				
MARTHA RODRIGUEZ MARTINEZ	JEFE	OFICINA ASESORA DE PLANEACION				
JOSE JAIDEN LOPEZ PALACIO	COORDINADOR	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA				
MARIA EMMA RUIZ CASTRO	COORDINADOR	AREA DE SISTEMAS				
LUIS FRANCISCO CANTE	JEFE	OFICINA DE CONTROL INTERNO				
LEIDY YAZMIN PARDO REYES	CONTRATISTA - PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL				
BETTY BULA ARROYO	CONTRATISTA - PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA				
NESTOR VELASQUEZ ORTIZ	CONTRATISTA - PROFESIONAL	AREA DE SISTEMAS				
GUSTAVO ADOLFO REY GARCIA	CONTRATISTA - PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA				
JOSE DIONEL BENITEZ RODRIGUEZ	CONTRATISTA - PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA				
LEYLA ALARCON MARTINEZ	CONTRATISTA - TECNOLÓGA	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA				
ANGELA JIMENA PINILLA	CONTRATISTA - PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA				
VICTOR MANUEL MUÑOZ C	CONTRATISTA - PROFESIONAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO				
ORDEN DEL DÍA						
1. Llamado a lista y verificación del quórum.	6. Presentación Avances ORFEO Jade.					
2. Lectura y aprobación del Orden del día.	7. Informe de las actividades realizadas en el archivo central durante la vigencia 2017.					
3. Lectura y Aprobación del acta anterior Comité No 3 Extraordinario.	8. Informe de seguimiento a los instrumentos archivísticos (PGD y PINAR) y del SIC.					
4. Presentación de las Tablas de Valoración Documental del Fondo Rotatorio de Espectáculos del Distrito Especial.	9. Varios					
5. Presentación y Aprobación del Manual de Gestión Documental.						
TEMAS TRATADOS						
1. Llamado a lista y verificación del quórum.	Siendo las 10:30 am del día 10 de octubre de 2017, la Dra. Luz Patricia Camelo; Secretaria General da inicio al Cuarto Comité de Archivo del año 2017, se procede al llamado a lista y verificación del quórum. Se comprobó la existencia del quórum con la presencia de los siguientes miembros: Luz Patricia Camelo Urrego; en calidad de Presidente del Comité quien modera la sesión; Gilberto Almanza; Subdirector Administrativo y Financiero, (E); Jhair Fernando Orrego Pereira; Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Martha Rodríguez Martínez; Jefe Oficina Asesora de Planeación; María Emma Ruiz Castro; Coordinadora (E) de Sistemas; José Jaiden López Palacio; Contratista Coordinador del Área de Archivo y Correspondencia y Luis Francisco Cante Cespedes; Jefe de la Oficina de Control Interno. Asistieron como invitados los profesionales; Leidy Yazmin Pardo Reyes; Contratista Secretaria General; Betty Edda Arroyo, Leyla Alarcón, Miguel Angel Rico, Angela Jimena Pinilla, Gustavo Adolfo Rey y Jose Dionel Benitez del Área de Archivo y Correspondencia; Victor Manuel Muñoz de la Oficina de Control Interno y Nestor Velasquez C.; Ingeniero del Área de Sistemas.					
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 y aprobación del acta anterior Comité Extraordinario No 3 año 2017.	Se dió lectura al Acta del Comité de Archivo No 3 Extraordinario celebrado el 25 de agosto de 2017. No se hizo ninguna observación al respecto y fue aprobada por unanimidad.					
4. Presentación de las Tablas de Valoración Documental del Fondo Rotatorio de Espectáculos del Distrito Especial.	Se presentó una breve reseña de la Historia Institucional del Fondo Rotatorio de Espectáculos de Bogotá Distrito Especial; de las fichas de valoración y la Tabla de Valoración Documental de dicha entidad, las cuales fueron aprobadas por unanimidad por el Comité de Archivo y serán enviadas al Archivo de Bogotá para su convalidación.					
6. Presentación y Aprobación del Manual de Gestión Documental.	El Manual de Gestión Documental fue remitido el 25 de agosto a los Miembros del Comité de Archivo con los ajustes solicitados y se presentó nuevamente al Comité el día 10 de octubre, donde María Emma Ruiz mencionó tener algunas observaciones las cuales eran más de forma que de contenido, a lo que la Secretaria General respondió que las enviara vía correo para incluir las y envíe el Manual corregido al correo de los Miembros quienes deben hacer sus observaciones al las hay en un plazo de tres (3) días es decir el viernes-13-octubre con el fin de hacer todos los ajustes necesarios y se convocara a Comité extraordinario para la aprobación del Manual de Gestión Documental.					
6. Presentación Avances CRFEO Jade.	El Ingeniero Nestor Velasquez del área de Sistemas presentó el avance en la implementación de la versión Joint del Orfeo, detallando la problemática alrededor de este y luego explicando el contenido de las plantillas estándar en .docx que utilizara el Orfeo para la generación de documentos, los campos de combinación, el cuerpo del documento y la imagen institucional, finalizando con un comparativo entre las desventajas de las plantillas actuales en .odt y las ventajas de las plantillas en .docx que nos llevarán a obtener documentos en línea 100% seguros y su impacto con la Base de Datos de terceros.					

7. Informe de las actividades realizadas en el archivo central durante la vigencia 2017.

1. Transferencia Documental, se vienen recibiendo de acuerdo al Cronograma de Transferencia Documental con la metodología establecida en el Instructivo de Transferencia Documental, a la fecha se han recibido 22 transferencias equivalentes a un volumen documental de 212, 73 metros lineales, por cada entrega existen Actas suscritas por las partes.

2. Planos: organizados 12.712; Inventariados 5.824 y con primeros auxilios 705.

3. Volumen Documental de Inventarios en estado natural: a la fecha se han inventariado 1.823,50 ML de archivos ubicados en los depósitos No 1, 2 y el CEAD.

4. Archivos de Gestión Intervenciones, organizados con aplicación de TRD e inventariados por los auxiliares del archivo central: se apoyo la Oficina de Control Interno y la Subdirección de Contratación con un total de 1.010 cajas X-200 de Contratos vigencia 2015 y 2016 y 16 cajas X-200 de la OCI equivalentes a un total de 1.028 cajas X-200 que son 256,50 ML.

5. Formatos elaborados, revisados y ajustados para presentar al Comité de Archivo para aprobación y posterior publicación en Insolución. 5.1.

5.1. Formato Testigo Referencia Cruzada - versión No.1.

5.2. Formato Hoja de Control - versión No.1.

5.3. Formato Ficha Valoración Documental Secundaria para Fondos Documentales Acumulados - FDA - versión No.1.

5.4. Formato Registro de Ingreso de Documentos y Transferencias Primarias al Archivo Central - versión 1.

5.5. Formato Cuadro de Clasificación Documental - CCD - versión No.1.

5.6. Formato Registro de Control de Cambios en Tabla de Retención Documental - TRD - versión No.1.

5.7. Formato Informe Aplicación de Tabla de Retención Documental- TRD Versión 1. 6.

6. Capacitación a los Administradores de Escenarios: Se capacitaron los Administradores y su equipo de trabajo (78 personas entre funcionarios y contratistas) de las 7 zonas en que se dividen las 20 localidades de Bogotá. Se evidencia en Actas suscritas y listado de asistencia al taller.

8. Informe de seguimiento a los instrumentos archivísticos (PGD y PINAR) y del SIC.

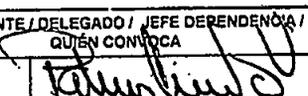
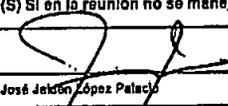
Jaiden López presento cuadro que resume el avance del PGD con corte al 3° trimestre del año y resumen igual para el avance en la ejecución del PINAR el cual alcanza un total de 83,3% equivalente a 10 actividades de las 12 programadas para la vigencia 2017, información que se puede detallar en las diapositivas No 15, 16, 17, 18 y 19 de la presentación.

A continuación Angella Pinilla Restauradora y Conservadora del área de Archivo y Correspondencia presenta cuadro que resume las actividades desarrolladas en cuanto a los programas que componen el Sistema Integrado de Conservación SIC el cual supera el 70% de ejecución, información que esta detallada en las diapositivas No 20, 21 y 22 de la presentación.

9. Varios

Traslados de Archivos ubicados en el CEAD al IDRD, se trasladaron 740 cajas X-200 de archivos de la serie Consecutivo de Comunicaciones Oficiales de los años 2006, 2007, 2008, 2009 y 2010, se continúa con el proceso de actualización de TRD en las dependencias.

NOTA: En el punto No. 4 fue aprobada la TVD del Fondo Rotatorio de Espectáculos de Bogotá Distrito Especial; se adjunta la presentación en power point que contiene cada uno de los temas tratados.

COMPROMISOS					
TEMA		RESPONSABLE	FECHA LÍMITE PARA SU REALIZACIÓN		
1. Revisión del Manual de Gestión Documental, con las modificaciones solicitadas		Los miembros del Comité de Archivo	13	10	2017
2. Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA de la Entidad en temas relacionados con Gestión Documental		Oficina de Control Interno	30	10	2017
3. Tips recordatorios para Boleín de Correspondencia en el Orfeo		José Jaiden López y Nestor Velasquez	15	11	2017
4. Capacitación a los funcionarios y contratistas en las nuevas funcionalidades del Orfeo versión Jade		María Emma Ruiz y Nestor Velasquez	10	11	2017
EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN					
¿Se logró el objetivo?			SI	X	NO
Observaciones					
PRESIDENTE / DELEGADO / JEFE DEPENDENCIA / QUIÉN CONVOKA		SECRETARIO (S) Si en la reunión no se maneja esta delegación coloque N.A.			
FIRMA		FIRMA			
NOMBRE	Luz Patricia Camelo Urrego	NOMBRE	José Jaiden López Palacio		
CARGO	Presidente	CARGO	Contratista encargado de Coordinar el proceso de gestión de archivo y correspondencia		
NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:		José Jaiden López Palacio			