

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 02 DE 2010</b>			
	<b>LUGAR:</b> <i>Salón de Contralores Edificio Amalfi Piso 6</i>	<b>FECHA:</b> <i>Septiembre 15 de 2010</i>	<b>HORA INICIO:</b> <i>3:00 p.m.</i>	<b>HORA FIN:</b> <i>4:15pm</i>

**OBJETIVO**

Aprobar 159 Tablas de Valoración Documental, 52 fichas de valoración, 8.408 registros con sus respectivos inventarios documentales para transferir al Archivo de Bogotá, 15.568 registros para conservar en el Archivo Central de la Contraloría de Bogotá y 92.900 registros para eliminación, productos finales preparados y entregados por la firma contratista CSA "Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos", en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. 111 de diciembre 2009, cuyo objeto es: "Efectuar el proceso de organización de fondos documentales acumulados desde 1930 a 2000, que reposan en el Archivo Central de la Contraloría, abordando sus etapas de identificación, clasificación, ordenación, depuración, descripción, (inventarios documentales) selección, valoración y eliminación".

**ORDEN DEL DIA**

1.	Verificación del Quórum.
2.	Aprobar los productos terminados y entregados por la firma contratista CSA, en cumplimiento al contrato de prestación de servicios No. 111 de 2009.
3.	Sustentación de aspectos generales presentado por el grupo CSA.
4.	Toma de decisiones para adelantar la eliminación de 1000 metros lineales, producto de la selección y depuración según inventarios documentales de eliminación, tablas de valoración documental- TVD, en concordancia con las fichas de valoración documental, y la transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá, proceso que debe hacerse atendiendo a los protocolos emitidos por el Archivo de Bogotá.
5.	Proposiciones y varios

TEMAS TRATADOS	RESULTADOS
----------------	------------

1.	Verificación Quórum	Se confirmó la asistencia de los integrantes del comité.
----	---------------------	--

*Handwritten signature*

<p>2.</p>	<p>Aprobar los productos terminados y entregados por la firma contratista CSA, en cumplimiento al contrato de prestación de servicios No. 111 de 2009.</p>	<p>Se presenta ante el comité de Archivo los siguientes productos para su verificación y aprobación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 52 fichas de valoración documental (insumo básico en la preparación de la tabla de valoración documental).</li> <li>• 159 Tablas de valoración documental</li> <li>• Inventarios documentales que soportan la transferencia secundaria al Archivo de Bogotá en 8.408 registros o carpetas y que conforman el patrimonio histórico de la Contraloría, transferencia que debe realizarse siguiendo los lineamientos puntuales del documento "Guía para la Transferencia de documentos sobre los cuales se ha determinado su condición de conservación permanente", emitido por el Archivo de Bogotá.</li> <li>• Inventarios Documentales de conservación -documentos que se custodiarán en el Archivo Central en 15.568 registros o carpetas</li> <li>• Inventarios documentales de eliminación en 1000 metros lineales.</li> </ul> <p>Productos que fueron avalados mediante concepto técnico del Archivo de Bogotá, radicados y entregados con oficios números 2-2010-32881 de 26 de agosto de 2010 y oficio No. 2-2010-34166 de 2 de septiembre del 2010. Asunto: "Remisión Informe Técnico de la Dirección Archivo de Bogotá", condición indispensable contemplada en el contrato para la elaboración del Comité de Archivo de esta entidad y en concordancia con el Acuerdo No. 002 de enero 23 de 2004, "Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".</p> <p>El comité de archivo verificó la entrega de los productos, y con base en el concepto técnico emitido por el Archivo de Bogotá y el seguimiento permanente efectuado por el Archivo Central, aprueba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 52 fichas de valoración documental (insumo básico para la elaboración de las Tablas de Valoración documental)</li> <li>▪ 159 tablas de valoración documental elaboradas por el contratista; así como la implementación de las mismas.</li> <li>▪ Inventarios documentales de transferencia documental secundaria para el Archivo de Bogotá</li> <li>▪ Inventarios documentales de eliminación y deterioro biológico</li> <li>▪ Inventarios documentales de conservación en el Archivo Central</li> </ul>
<p>3.</p>	<p>Sustentación de aspectos generales presentado por el grupo CSA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La firma CSA hace entrega en un anillado de 315 folios, 159 Tablas de Valoración Documental, debidamente diligenciado según lo estipulado en el Acuerdo No. 002 de enero 23 de 2004.</li> <li>• 52 fichas de Valoración en 423 folios contemplados en dos anillados debidamente diligenciados e inventarios documentales en original, copia y soporte virtual.</li> </ul> <p>Los anteriores productos cuentan con el aval técnico del Archivo de Bogotá y se ajusta a la normatividad vigente.</p>

*Escud*

4.	Toma de decisiones para la eliminación de 1000 metros lineales, productos de la selección y depuración preparada por la firma CSA,	La Coordinadora del Archivo Central enfatiza que es urgente la priorización de acciones encaminadas a la intervención oportuna del material de Archivo seleccionados y depurado por la firma contratista y que reposa en el depósito número uno de la bodega San Cayetano para su eliminación, en concordancia con la normatividad existente, y protocolo de eliminación del Archivo de Bogotá . La Directora Administrativa y Financiera y la Subdirectora de Servicios Administrativos envían a un funcionario abogado que estudie y tramite los aspectos legales para dicha eliminación.
----	--	---

RELACIÓN DE ANEXOS		
NO. DE ORDEN	TÍTULO	NO. DEL TEMA TRATADO
1.	Memorando 60201-17961 de septiembre 14 de 2010. citación a Comité de Archivo.	1
2.	Oficio emitido por el Archivo de Bogotá No. 2-2010-34166 de 2 de septiembre de 2010.	2
3.	19 Actas de Mesas de Trabajo 2010 entre Contraloría y Archivo de Bogotá. (Ver carpetas actas 2010)	2
4.	Tablas de Valoración, fichas de Valoración, inventarios documentales. (véase anillados y carpetas).	2

COMPROMISOS			
NO. DE COMPROMISO	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN
1.	Revisar y recibir debidamente avalados los productos entregados por la firma contratista CSA.	Archivo Central Subdirección Servicios Administrativos Dirección Administrativa y Financiera Firma CSA	Septiembre 16 y 17 de 2010.
2.	Entrega de todos los productos	Firma Contratista CSA	Septiembre 20 de 2010

*Handwritten signature*

	terminados		
3.	Citar a todos los administradores de archivo de las diferentes dependencias de la Contraloría para dar a conocer el nuevo programa de zaffiro en lo relacionado con la solicitud de consulta y préstamo.	Dirección Administrativa Subdirección de Servicios Administrativos Archivo Central Firma Contratista CSA	Septiembre 20 de 2010
4.	Implementación y Capacitación del programa Zaffiro, para el control y préstamo de documentos a todos los funcionarios del Archivo Central. Al igual que la implementación de las 600.000 imágenes digitalizadas	Firma Contratista CSA Archivo Central	Septiembre 17 de 2010.
5.	Planeación actividades para la eliminación de los 1000 metros lineales de documentos de archivo	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Archivo Central	23 septiembre –octubre 27 de 2010

**LISTADO DE PARTICIPANTES**

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
1.SANDRA LOZANO USECHE	Directora	Dirección Administrativa y Financiera
2.JORGE MARIO CORREA	Profesional	Oficina asesora jurídica
3.JAZMIN ESLAIT MASSON	Jefe de oficina	Oficina asesora de control interno
4. ELEMIR EDUARDO PINTO DIAZ	Director Técnico de Planeación	Planeación
5. HECTOR FAROOK	Profesional	Delegado Dirección de Planeación
6. LUZ NERY BACARES DE OLARTE	Subdirectora	Subdirección de Servicios Administrativos
7. XIMENA SALAZAR QUINTERO	Profesional	Dirección Administrativa y Financiera
8. MARIA CECILIA ZEA DIAZ	Profesional	Coordinadora Archivo Central
9. LUIS VILLARRAGA	Técnico	Archivo Central
10. ANDREA GUALTERO	Técnico Archivista	Firma contratista CSA
11. ADRIANO ROJAS GARCIA	Ingeniero	Firma contratista CSA.

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIO
FIRMA: 	FIRMA: 
NOMBRE: SANDRA LOZANO USECHE	NOMBRE: MARIA CECILIA ZEA DIAZ
CARGO: Directora Administrativa	CARGO: Profesional

*Handwritten mark*