

	Comité Interno de Archivo Acta N.º 1 de la vigencia 2026.	Código Formato PGD-02-07 Versión: 14.0
---	--	--

DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección Servicios Generales	LUGAR: Asincrónico – vía correo electrónico	FECHA: 10 de marzo de 2026	HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 2:00 pm
--	--	---	------------------------------------	-----------------------------

OBJETIVO:

Socializar ante el Comité Interno de Archivo de la Contraloría de Bogotá, D.C., los resultados del proceso de identificación, clasificación y valoración de los activos de información de la entidad, con el propósito de validar y aprobar su registro institucional.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de Quórum
2. Socialización proceso de identificación y valoración de activos de información.
3. Aprobación activos de información Contraloría de Bogotá.
4. Cierre de sesión

DESARROLLO TEMATICO

1. Verificación del Quórum.

Dra. Verónica Peláez Gutiérrez

Contralora Auxiliar – responsable del SIG

Dra. Yineth Paola Gómez Santacoloma

Directora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Dr. Ray Garfunkell Vanegas Herrera

Director Jurídico

Dr. Fredy Alexander Peña Nuñez

Jefe Oficina Control Interno

Dra. Gina Andrea Rey Amador

Subdirectora de Servicios Generales - Responsable Proceso de Gestión Documental.

Mediante correo electrónico del 10/03/2026 a las 08:00 am la Dra. Gina Andrea Rey Amador da apertura a la primera sesión del Comité Interno de Archivo de la vigencia 2026, de la siguiente manera:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 4

Apertura – Primer Comité Interno de Archivo 2026 (Modalidad Asincrónica)

 Resumir

Anexo 1... Presentación Activos... 762 KB

Anexo 2... activos completos par... 314 KB

Convocatoria Comité 3-2026-D... 146 KB

4 archivos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - Contraloría de Bogotá Descargar todo

Respetados doctores,

En atención a la **Citación al primer Comité Interno de Archivo 2026**, y de conformidad con lo dispuesto en la **Resolución Reglamentaria No. 014 de 2017**, me permito dar apertura formal al **Comité Interno de Archivo**, el cual se desarrollará en **modalidad asincrónica** el día de hoy, **10 de marzo de 2026**, en el horario comprendido entre las **08:00 a. m. y las 02:00 p. m.**

En su calidad de **miembros y grupo asesor de la alta dirección en materia archivística y de gestión documental**, agradecemos su participación en la revisión y pronunciamiento frente a los asuntos sometidos a consideración, conforme al siguiente **orden del día**:

1. Verificación de quórum
2. Socialización del proceso de identificación y valoración de activos de información.
3. Aprobación de los activos de información de la Contraloría de Bogotá
4. Cierre de sesión

Instrucciones para la emisión del voto:

- Los miembros del comité deberán **remítir su concepto y voto (Aprobado / No aprobado / Aprobado con observaciones)** frente a cada uno de los puntos del orden del día.
- Las respuestas deberán enviarse **únicamente por correo electrónico**, dentro del horario establecido para la sesión.
- Es **indispensable** que todas las respuestas se envíen **respondiendo a este mismo correo y siempre con copia a todos los destinatarios**, con el fin de garantizar la transparencia, trazabilidad y validez de las decisiones adoptadas en el marco del comité.
- En caso de presentarse observaciones, estas deberán quedar claramente consignadas en el correo de respuesta.

Se encuentran **adjuntos los documentos soporte** que serán objeto de estudio, revisión y aprobación por parte de los miembros del comité y previamente compartidos con la convocatoria.

Agradecemos de antemano su participación y cumplimiento dentro de los tiempos establecidos.

2. Socialización del Proceso de Identificación y valoración de activos de Información.



**ACTIVOS DE
INFORMACIÓN
IDENTIFICADOS
POR PROCESO**
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

Proceso	Cantidad
Direccionamiento Estratégico	16
Estudios de Economía y Política Pública	18
Evaluación y Mejora	18
Gestión Administrativa y Financiera	105
Gestión de Talento Humano	72
Gestión de Tecnologías de la Información	82
Gestión Documental	37
Gestión Jurídica	23
Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas	63
Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	38
Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	521
Total general	993

EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

3. Aprobación de los activos de Información de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Para efectos de la toma de decisiones, los miembros del comité debían remitir su concepto y voto (Aprobado, No aprobado o Aprobado con observaciones) frente a cada uno de los puntos del orden del día, mediante respuesta al correo electrónico de convocatoria dentro del horario establecido para la sesión. Con el fin de garantizar la transparencia, trazabilidad y validez de las decisiones adoptadas, se indicó que las respuestas debían enviarse respondiendo al mismo correo y con copia a todos los destinatarios.

Decisión del comité: El comité Interno de Archivo aprueba, sin observaciones, los activos de información de la Contraloría de Bogotá, D.C.

4. Cierre de sesión

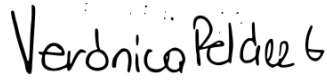
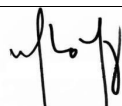
Siendo las 2:00 pm del 10/03/2026, la Dra. Gina Rey Amador, da por finalizada la sesión del primer Comité Interno de Archivo de la Contraloría de Bogotá desarrollado en modalidad asincrónica de conformidad con el cronograma establecido.

RELACIÓN DE ANEXOS

1. Presentación socialización activos.
2. Consolidados activos de información.

Compromiso: Registrar la aprobación de los 993 activos de Información en el aplicativo “*Activos de Información*” con el rol Comité Interno de Archivo.

Responsable: Gina Andrea Rey Amador – subdirectora de Servicios Generales
Plazo: 13 de marzo de 2026

LISTADO DE PARTICIPANTES		
Nombre / E-Mail ¹	Cargo	Dependencia / Firma ²
Dra. Verónica Peláez Gutiérrez vpelaez@contraloriabogota.gov.co	Contralora Auxiliar - responsable del SIG	
Dra. Paola Gómez Santacoloma ygomez@contraloriabogota.gov.co	Directora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
Dr. Ray Garfunkell Vanegas Herrera rvanegas@contraloriabogota.gov.co	Director Jurídico	
Dr. Fredy Alexander Peña Nuñez frepena@contraloriabogota.gov.co	Jefe Oficina Control Interno	
Dr. Marcelo Mejía Giraldo mmejia@contraloriabogota.gov.co	Director Administrativo y Financiero	
Dra. Gina Andrea Rey Amador grey@contraloriabogota.gov.co	Subdirectora de Servicios Generales -	
Presidente, delegado, Jefe de la Dependencia o Responsable de la Reunión 		Secretario (Aplica solo para los comités debidamente conformados por acto administrativo)  Gina Andrea Rey Amador grey@contraloriabogota.gov.co

En cumplimiento a la política cero papel y los objetivos ODS, componente ambiental, este documento contiene firmas escaneadas/digitalizadas, suministradas por los firmantes y son válidas para todos los efectos legales de acuerdo a lo señalado en la Ley 527 de 1999. Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento, puede comunicarse con los correos registrados, al pie del nombre del firmante.³

¹ No Aplica para las reuniones de "Promoción Control Social – Acciones Ciudadanas" los participantes se registraron en la Lista de Asistencia establecida en el PPCCPI-03 y no aplica en las demás reuniones donde hay participación de externos (terceros).

² Registrar E-Mail debajo del nombre, si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas.

³ La nota aplica si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas, si tiene firmas manuscritas (puño y letra), eliminar.