

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección de Servicios Generales	<b>LUGAR:</b> Dirección Administrativa y Financiera – Piso 10	<b>FECHA:</b> 19-Sep-2023	<b>HORA INICIO:</b> 10:00 am	<b>HORA FIN:</b> 11:00 am
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	------------------------------	---------------------------------	------------------------------

**OBJETIVO:**

Realizar la tercera reunión del comité interno de archivo, con el objetivo de presentar la propuesta de ajustes a los cronogramas del Programa de Gestión Documental 2021-2023 (PGD-05), al Sistema Integrado de Conservación 2021-2023 (SIC) y del Plan Institucional de Archivo 2020-2023 (PINAR), así mismo la planeación de los proyectos del proceso de gestión documental vigencia 2024 y la ubicación de los expedientes de auditoría en el servidor Datacontrabog (archivo – apoyo).

**ORDEN DEL DÍA:**

El orden del día inicial, informado mediante radicado No. 3-2023-24330 del 11 de septiembre de 2023, era el siguiente:

1. Verificación de Quórum
2. Seguimiento Compromisos Acta Anterior
3. Aprobación ajuste al Cronograma del PGD, SIC y PINAR 2021-2023
4. Presentación proyectos de gestión documental vigencia 2024

Sin embargo, debido a la necesidad de definir la línea técnica frente a la ubicación de expedientes de auditoría (Archivo vs Apoyo), el Subdirector de Servicios Generales propuso a los miembros del comité, quienes aprobaron por unanimidad, un cambio en el orden del día, así:

1. Verificación de Quórum
2. Seguimiento Compromisos Acta Anterior
3. Aprobación ajuste al Cronograma del PGD, SIC y PINAR 2021-2023
4. Presentación proyectos de gestión documental vigencia 2024
5. Ubicación expedientes de auditoría (Archivo vs Apoyo)

**DESARROLLO TEMÁTICO**

**1. Verificación de Quórum**

Se realiza la verificación de asistencia de los miembros del Comité Interno de Archivo de la siguiente manera:

- Dr. Javier Tomás Reyes Bustamante - Contralor Auxiliar (Responsable del SIG)
- Dra. Isadora Fernández Posada – Directora Administrativa y Financiera
- Dra. Sandra Patricia Bohórquez González – Directora de Planeación

- Dr. Óscar Gerardo Arias Escamilla – Director Jurídico
  - Dra. Carmen Rosa Mendoza Suárez – Directora TIC
  - Dr. José Andrés Sánchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales – Secretario Técnico
  - Dr. Fredy Alexander Peña Núñez – Jefe Oficina Control Interno (con voz y sin voto)
- Adicional a los miembros del comité, asisten como invitados, con voz y sin voto, los siguientes:
- Wendy González Sanabria – Profesional Contratista Subdirección de Servicios Generales
  - Clara Edith Acosta Manrique - Profesional Especializado Despacho del Contralor Auxiliar
  - María Angélica Zamora Bautista – Profesional Especializado Subdirección Gestión de la Información – Dirección TIC

Por lo anterior, se cuenta con el Quórum necesario para realizar la sesión.

## 2. Seguimiento a compromisos

Se da lectura a los compromisos registrados en el Acta de Comité Interno de Archivo N°02 del día veinticuatro (24) de julio del año dos mil veintitrés (2023) y se verifica el cumplimiento del compromiso:

<b>COMPROMISO</b>			
N°	Acción	Responsable	Fecha límite de ejecución
1	Radical las Tablas de Valoración Documental al Consejo Distrital de Archivos	Subdirección de Servicios Generales	26-Jul-2023

Se informa que se dio cumplimiento al compromiso mediante memorando número 2-2023-16127 del veintiséis (26) de julio del dos mil veintitrés (2023).

## 3. Aprobación de los ajustes a los Cronograma del PGD, SIC y el PINAR 2021-2023

### Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental se encuentra formulado con vigencias 2021 a 2023, para la vigencia 2023 se cuentan con las siguientes actividades a desarrollar en el año en curso, las cuales se requieren ajustar teniendo en cuenta las siguientes justificaciones:

### Diapositiva 5

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Programa de Gestión Documental	FASE II - EJECUCIÓN DEL PGD - ASPECTOS A FORTALECER EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 4. Organización (Clasificación, Ordenación y Descripción) / 4.1 Archivos de Gestión 4.2 Archivo Central	4.1 Organizar el fondo acumulado del Archivo de Gestión de Talento Humano para transferir formalmente las HISTORIAS LABORALES al archivo central.	30/12/2023	30/12/2024	Es importante aclarar que el día 11 de julio se realizó una visita por parte de los directivos de la Dirección de Talento Humano, para conocer el estado de organización de la serie documental Historias Labores, las cuales se proyecta su organización total cumpliendo los procesos técnicos para el cuarto trimestre del año 2024. Lo anterior dependiendo del recurso humano que se contemple para esta actividad.
		4.2.1 Identificar la documentación objeto de eliminación y ajustar el Inventario documental de acuerdo a las TRD para presentar los documentos objeto de eliminación ante el comité interno de archivo y aprobar su eliminación.	30/09/2023	30/12/2024	No se cuenta con el personal suficiente e idóneo para realizar la actividad en un tiempo tan reducido.

Para el caso de la actividad **4.1** la profesional Wendy González menciona que desde el proceso de gestión documental se tomó la decisión de realizar una reunión incluyendo un recorrido por los depósitos del archivo central con los directivos de la Dirección de Talento Humano, con el propósito de conocer el estado del fondo documental de la serie documental Historias Laborales y definir el tiempo que puede llevar la organización de estas. Según lo anterior, es necesario ampliar la fecha para el 30 de diciembre de 2024 teniendo en cuenta el volumen y el número de profesionales que se requieren para dar cumplimiento a la actividad.

Referente a la actividad 4.2.1 la profesional Wendy comenta que solicitan ajuste a la fecha actual, debido a que no se cuenta con el personal suficiente ni idóneo para realizar la actividad, es necesario contar con un equipo interdisciplinario.

El doctor Javier Tomás Contralor Auxiliar, pregunta si existe alguna norma que obligue a realizar la actividad antes de la fecha actual, la profesional Wendy responde que no existe ninguna norma para llevar a cabo esta actividad, pero si se debe contemplar los tiempos de retención de las TRD y la disposición final (eliminación, selección, conservación o medio técnico).

La doctora Sandra pregunta qué puede llegar a pasar si no se aprueban los recursos presupuestales para contratar el equipo necesario para realizar la actividad 4.2.1. y cómo se podría cumplir con lo propuesto, la profesional Wendy menciona que tendría que revisarse el equipo con el que se cuente en el momento de cumplir con la actividad, para determinar hasta donde se puede avanzar, pero no se garantiza el cumplimiento de la misma. El doctor Javier Tomás pregunta cuanto personal se necesita para el tema, el Doctor José Andrés menciona

que se necesita un equipo con calidad y experticia con perfiles técnicos y profesionales en temas relacionados con archivo, lo cual ya se está proponiendo a la Directora Administrativa y Financiera, para evaluar y determinar la viabilidad para el próximo año.

Finalmente, los miembros del Comité Interno de Archivo aprueban el cambio de fecha de las actividades 4.1 y 4.2.1. al cuarto trimestre del año dos mil veinticuatro (2024) según las justificaciones descritas.

### **Sistema Integrado de Conservación SIC 2021-2023**

El Sistema Integrado de Conservación se encuentra formulado con vigencias 2021 a 2023, para la vigencia 2023 se cuenta con las siguientes actividades a desarrollar en el año en curso, las cuales se requiere ajustar teniendo en cuenta las siguientes justificaciones:

#### **Diapositiva 6**

Plan o Programa	Fase / Ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Sistema Integrado de Conservación	1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL /1.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO	1.2.2 Realizar mantenimiento preventivo al mobiliario (Esteriería metálica rodante) tanto en los depósitos del archivo central como en los de gestión.	30/09/2023	30/12/2023	Para llevar a cabo esta actividad Se adjudicó contrato No 696 el 04 de septiembre de 2023, por lo cual no se cuenta con el tiempo suficiente para dar cumplimiento en su totalidad.
		1.2.3 Realizar inspección a las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento en Archivo Central.	30/09/2023	30/12/2023	Para llevar a cabo esta actividad Se adjudicó contrato No 696 el 04 de septiembre de 2023, por lo cual no se cuenta con el tiempo suficiente para dar cumplimiento en su totalidad.
Sistema Integrado de Conservación	1. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	1.5.5 Revisar y realizar backup de la información contenida en las unidades almacenamiento externo que contengan documentos que sean objeto de conservación total (CD,DVD, USB,DISCOS Duros).	31/12/2023	31/12/2025	No se cuenta con el personal suficiente e idóneo para realizar la actividad en un tiempo tan reducido.

La profesional Wendy explica que las actividades 1.2.2 y 1.2.3 están programadas para culminar el 30 de septiembre de 2023, pero teniendo en cuenta que se adjudicó el contrato No 696 del 2023 el día 04 de septiembre de 2023, no es posible culminar las actividades para esta fecha, y se propone modificar las actividades para el 30 de diciembre de 2023.

La actividad No 1.5.5 está programada para el 31 de diciembre de 2023, sin embargo, antes de llevar a cabo la actividad, es necesario realizar un inventario de estos documentos especiales y luego proceder a realizar el backup; por esta razón se propone la actividad para el 31 de diciembre de 2025.

Para el caso de las actividades con numerales 1.2.2 y 1.2.3 el Comité Interno de Archivo aprueba el cambio de fechas de estas actividades al cuarto trimestre del año dos mil veintitrés (2023) según las justificaciones descritas. Para el caso de las actividades con numerales 1.5.5 el Comité Interno de Archivo aprueba el cambio de fechas al cuarto trimestre del año dos mil veinticinco (2025)

### **Diapositiva 7**

Plan o Programa	Fase / ítem	Actividades	Fecha Actual	Fecha Propuesta	Justificación
Sistema Integrado de Conservación	1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL / 1.7 PROGRAMA DE INTERVENCIÓN DE ROLLOS MICROFILM	1.7.1 Realizar un inventario de los rollos de microfilm con los que cuenta la entidad.	30/09/2023	30-06-2025	No se cuenta con el personal suficiente e idóneo para realizar la actividad en un tiempo tan reducido.
Sistema Integrado de Conservación	1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL / 1.7 PROGRAMA DE INTERVENCIÓN DE ROLLOS MICROFILM	1.7.2 Realizar una revisión de la información de los rollos de microfilm, que coincida descripción frente a contenido.	30/12/2023	30-12-2025	No se cuenta con el personal suficiente e idóneo para realizar la actividad en un tiempo tan reducido.

La profesional Wendy menciona que en el archivo central se custodian rollos de microfilm y es necesario cumplir con las actividades 1.7.1 y 1.7.2, a la fecha no sea iniciado ninguna de las dos actividades, el doctor Javier Tomás Contralor Auxiliar pregunta que es un rollo de microfilm, a lo cual responde el doctor José Andrés que son cintas muy similares a los negativos de las fotos que se tomaban antiguamente; continua la profesional Wendy con la explicación de la actividad.

La actividad 1.7.2 es revisar la información que contiene estos rollos, para esto es necesario un aparato que pueda leer esta información y determinar si son documentos de conservación total o eliminación. Desde el Proceso de Gestión Documental, se sugiere realizar un convenio con la Cinemateca de Bogotá o alguna otra entidad que cuenta con este recurso, para efectuar la actividad. La doctora Isadora manifiesta que también existe la posibilidad con

la empresa Telefónica, ETB o similares, en razón a que estas empresas cuentan con una unidad de negocio de gestión documental.

Las actividades mencionadas anteriormente están programadas para los meses de septiembre y diciembre del año 2023, lo cual no son posible cumplir, en razón a que no se cuenta con los medios tecnológicos para la lectura de la información ni el personal suficiente para realizar la actividad; se propone postergar estas dos actividades para los meses de junio y diciembre del año 2025

Los miembros del Comité Interno de Archivo aprueban el cambio de las fechas de estas actividades 1.7.1 y 7.1.2, para las fechas propuestas, lo anterior según las justificaciones descritas.

### **Plan Institucional de Archivos -PINAR-**

Considerando que las actividades incluidas en el SIC y el PGD 2021-2023 impactan directamente sobre las planteadas en el Plan Institucional de Archivos -PINAR-, se deben alinear a fin de que sea coherente la información, las metas, y los cronogramas de ambos Programas. En este sentido, a continuación, observamos los Proyectos del PINAR que serán modificados de conformidad con los cambios realizados en el SIC y PGD:

#### **Diapositiva 8**

<p><b>Objetivo General:</b> Implementar las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental para depurar el archivo Central de la entidad, conservando los que se requiere y transfiriendo lo histórico al Archivo Distrital.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liberar espacios en los depósitos del archivo central</li> <li>• Organizar la documentación que aún es objeto de conservación en el archivo central.</li> </ul>
<p><b>Alcance:</b> El proyecto inicia con la aplicación de la TVD y TRD de acuerdo con el inventario documental y finaliza con la eliminación, transferencias al archivo distrital y organización de lo que debe quedar.</p>
<p><b>Responsable del Plan:</b> Proceso de Gestión Documental</p>

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Convalidar las TVD ante el Consejo Distrital de Archivos	Proceso de Gestión Documental	Dic-19	Jun-23	Convalidación de TVD por el	Por el Consejo Distrital de Archivos

### Diapositiva 9

<p><b>Objetivo General:</b> Mantener disponible la información digital objeto de preservación a largo plazo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y disponibilidad a través del tiempo para la entidad.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los documentos objeto de preservación digital a largo plazo.</li> <li>• Normalizar los formatos para la producción y conservación de documentos.</li> <li>• Implementar las estrategias de preservación digital de medios y soportes electrónicos</li> <li>• Establecer los medios de almacenamiento digital definiendo las características adecuadas para la preservación de los documentos digitales en la Contraloría de Bogotá.</li> </ul> <p><b>Alcance:</b> El proyecto inicia con la implementación de las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Contraloría de Bogotá.</p>	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
	Identificar los documentos objeto de preservación digital a largo plazo	Proceso Gestión Documental / Dirección de TIC y Planeación	Ene-20	Dic-23	Lista maestra de documentos	Se realiza de acuerdo al SIC
	Definir estándares para la preservación de documentos electrónicos de archivo	Proceso Gestión Documental / Dirección de TIC	Ene-20	Dic-23	Programa de Inspección y Mantenimiento-Implementado	
	Implementar técnicas a los sistemas que presenten obsolescencia tecnológica	Proceso Gestión Documental / Dirección de TIC	Ene-20	Dic-23		

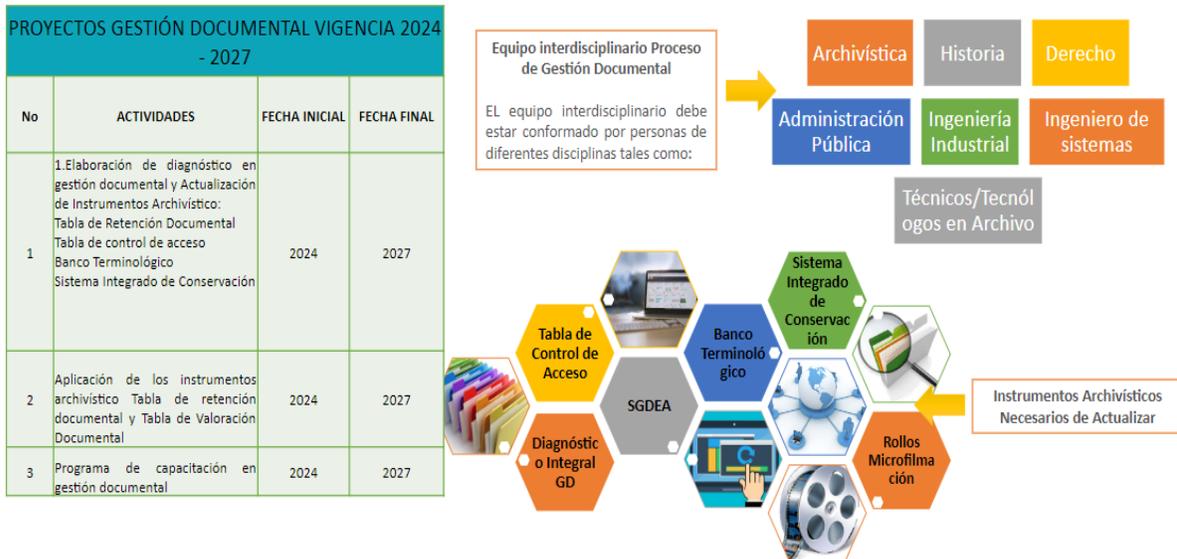
En relación a lo expuesto frente de las actividades del SIC – Plan de Preservación Digital y alineado a los demás planes y programas, se aclara que las acciones presentadas serán incorporadas en el SIC del periodo 2024 a 2027.

Teniendo en cuenta lo anterior, por voto unánime de los miembros presentes en el Comité, aprobaron los ajustes al Cronograma del PINAR 2021-2023, según lo descrito anteriormente.

Así las cosas, los miembros del Comité Interno de Archivo (con derecho a voto) aprueban de forma unánime los cambios propuestos a los cronogramas del PGD, SIC y PINAR.

#### 4. Presentación proyectos de gestión documental vigencia 2024

**Diapositiva 10**



Con base en los diferentes análisis que se han venido realizando durante la presente vigencia, se ha presentado una proyección con una periodicidad cuatrienal (2024-2027) con tres proyectos, donde se busca actualizar los diferentes instrumentos archivísticos, aplicación de TRD y TVD y el programa de capacitaciones; para dar cumplimiento a estos proyectos, es necesario contar con un equipo interdisciplinario conformado por archivistas, historiador, abogado, administrador público, ingeniero industrial, ingeniero de sistemas y técnicos o tecnólogos en gestión documental; considerando que el presupuesto para el proceso de gestión documental no es muy amplio, se requiere como mínimo un archivista, un abogado, un historiador y algunos técnicos o tecnólogos en gestión documental y archivos con el propósito de iniciar con la actualización de la TRD.

La doctora Isadora indaga que en caso de contar con el equipo de profesionales aproximadamente de 10 personas en el mes de enero, ¿que nivel de avance se tendría para 2024?, la profesional Wendy manifiesta que el propósito que se busca con el equipo de trabajo es actualizar varios instrumentos, sin perder de foco que la prioridad es la TRD, lo cual puede durar un año en elaboración, para presentar la TRD en el mes de diciembre al Consejo Distrital de Archivos y en paralelo trabajar las demás actividades.

Los miembros del Comité Interno de Archivo dan su aprobación con las siguientes precisiones:

- Se aclara que no se incluyó en estos proyectos del PINAR lo relativo al SGDEA, en tanto depende de la asignación de recursos que se otorguen a la entidad, resaltando que lo planteado en el presente comité es independiente al proyecto del SGDEA, pero que, en dado caso de darse los recursos tanto para el SGDEA como el equipo interdisciplinario, las actividades de este último (Equipo Interdisciplinario) pueden complementar o facilitar el desarrollo del primero (SGDEA).
- El doctor Javier Tomás solicita que se remita a la doctora Isadora, la información del equipo interdisciplinario planteado, señalando las actividades, perfiles, tiempos, costos aproximados para ejecutar los proyectos planteados.
- Por solicitud de la doctora Sandra Bohórquez, se solicita poder establecer un mecanismo provisional para la organización de documentos de las auditorías en el marco de la GAB (Auditoría), pues se contemplan nuevas series, subseries y tipos documentales. Frente a esta solicitud, se indicó que este tema sería objeto de análisis en el próximo punto del comité interno de archivo (Ubicación expedientes de auditoría – Archivo y Apoyo).
- Tener más claridad con el tema del instructivo para los auditores para clarificar la información con respecto a las diferentes actualizaciones.

#### **5. Ubicación expedientes de auditoría (Archivo y Apoyo)**

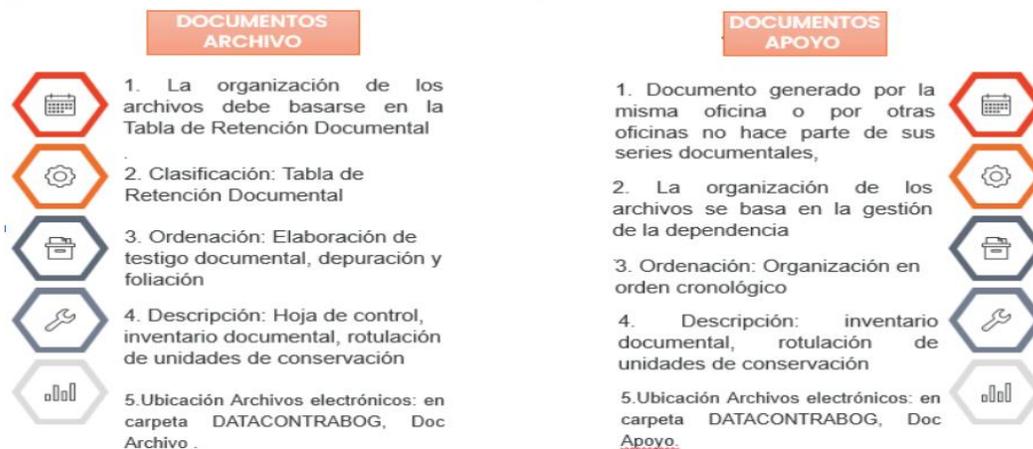
En razón a la expedición de la GAB, en donde se crean unas nuevas auditorías, se renombran otras existentes, y se crean algunas series, subseries y tipos documentales que no están contemplados en la TRD vigente, surge la necesidad de determinar el tratamiento que se dará, desde el punto de vista de gestión documental, a estos nuevos documentos, pues, por un lado, la norma exige que únicamente se almacenen como documentos de archivo los que están contemplados en la TRD, y por otro, al guardar estos documentos como apoyo, existe un riesgo de fraccionar un expediente, así como el de pérdida de información a corto, mediano y largo plazo.

La profesional Wendy González hace una exposición de los dos escenarios, frente a guardar los documentos en carpeta de archivo versus guardarlos en la carpeta de documento de apoyo.

**Diapositiva 11**

ACTO ADMINISTRATIVO	ARTÍCULO
<p><b>ACUERDO 002 DE 2014:</b> "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"</p>	<p><b>ARTÍCULO 5°. Creación y conformación de expedientes.</b></p> <p><a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61730">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61730</a></p>
<p><b>ACUERDO No. 004, DE 2019</b> "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"</p>	<p>Artículo 10° . Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación, 5. Conformación de las series y subseries documentales</p> <p><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/</a></p>
<p><b>ACUERDO 042 DE 2002</b> "por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"</p>	<p>Artículo 4°. Criterios para la organización de archivos de gestión.</p> <p><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/</a></p>

**Diapositiva 12**



Se menciona la ubicación de expedientes de archivo y apoyo con respecto a las auditorías generadas por las diferentes dependencias, donde se trata la organización debida y adecuada de los diferentes procesos y archivos según la normatividad vigente expedida por los entes regulador de archivo que en este caso es el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el fin de

dar un ordenamiento adecuado para el acceso y la organización de los diferentes archivos generados por cada dependencia.

Teniendo en cuenta lo expuesto, se proponen las siguientes acciones para tratar la situación expuesta:

- a. El Proceso de Vigilancia realizará una circular interna aplicable para las auditorías, en donde se menciona la forma de organización de la documentación.
- b. En paralelo se iniciará a trabajar la actualización del cuadro de caracterización documental y el cuadro de clasificación documental para el proceso auditor, con el fin de preservar la información mientras se realiza la actualización de la TRD para la próxima vigencia. El plazo para realizar esta actualización es diciembre de 2023.
- c. Finalmente, en 2024, sujeto a los recursos asignados, se iniciará la actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad, en donde, en particular, se revisará las tablas del proceso auditor, teniendo en cuenta los dos puntos anteriores.

Al respecto, los miembros del Comité Interno de Archivo votan de forma unánime, aceptando la propuesta hecha.

## **RELACIÓN DE ANEXOS**

Presentación de la Exposición (PowerPoint)

## **COMPROMISOS**

1. **Acción:** Remitir a la Dirección de Planeación el PGD – Programa de Gestión Documental, SIC – Sistema Integrado de Conservación, y PINAR – Plan Institucional de Archivos, con los ajustes aprobados en el Comité para publicación.

**Responsable:** José Andrés Sánchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales

**Fecha límite de ejecución:** 29-09-2023

2. **Acción:** Remitir a la Directora Administrativa presentación del Proyecto de Actualización de TRD 2024, en la cual de incluya actividades, perfiles, tiempos, costos aproximados para la vigencia 2024 al 2027

**Responsable:** José Andrés Sánchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales

**Fecha límite de ejecución:** 22-09-2023

3. **Acción:** Elaborar circular interna aplicable para las auditorías, en donde se menciona la forma provisional de organización de documentos.

**Responsable:** Clara Edith Acosta Manrique – Despacho del Contralor Auxiliar

**Fecha límite de ejecución:** 30-09-2023

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

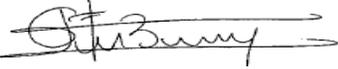
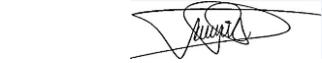
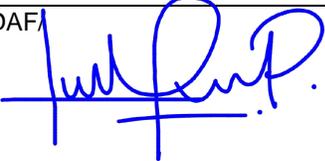
PBX: 3358888

Página 10 de 10

**4. Acción:** Actualizar la caracterización documental y el cuadro de clasificación documental para las series documentales del proceso vigilancia.

**Responsable:** José Andrés Sánchez Rivera – Subdirector de Servicios Generales

**Fecha límite de ejecución:** 31-12-2023

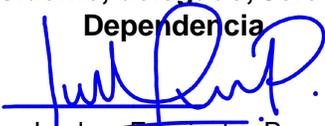
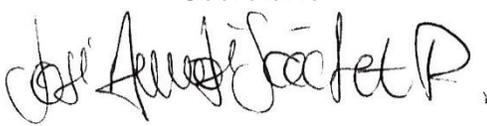
LISTADO DE PARTICIPANTES		
Nombre / E-Mail <sup>1</sup>	Cargo	Dependencia / Firma <sup>23</sup>
Dr. Javier Tomás Reyes Bustamante <a href="mailto:jreyes@contraloriabogota.gov.co">jreyes@contraloriabogota.gov.co</a>	Contralor Auxiliar	Despacho del Contralor Auxiliar / 
Dra. Carmen Rosa Mendoza Suarez <a href="mailto:cmendoza@contraloriabogota.gov.co">cmendoza@contraloriabogota.gov.co</a>	Directora de TIC	Dirección de TIC / 
Dra. Sandra Patricia Bohórquez González <a href="mailto:sbohoruquez@contraloriabogota.gov.co">sbohoruquez@contraloriabogota.gov.co</a>	Directora Planeación	D. Planeación / 
Dr. Oscar Gerardo Arias Escamilla <a href="mailto:ogarias@contraloriabogota.gov.co">ogarias@contraloriabogota.gov.co</a>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Dirección Jurídica / 
Dr. Fredy Alexander Peña Nuñez <a href="mailto:frepena@contraloriabogota.gov.co">frepena@contraloriabogota.gov.co</a>	Jefe Oficina de Control Interno	OCI / 
Dra. Isadora Fernández Posada <a href="mailto:ifernandez@contraloriabogota.gov.co">ifernandez@contraloriabogota.gov.co</a>	Directora Administrativa y Financiera	DAFA 

<sup>1</sup> 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).

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

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

Dr. José Andrés Sánchez Rivera <a href="mailto:jasanchez@contraloriabogota.gov.co">jasanchez@contraloriabogota.gov.co</a>	Subdirector Administrativo	Sd. Serv. Gen / 
Clara Edith Acosta Manrique <a href="mailto:cacosta@contraloriabogota.gov.co">cacosta@contraloriabogota.gov.co</a>	Prof. Especializado	Despacho del Contralor Auxiliar / Clara Edith Acosta M.
Wendy Belén González Sanabria <a href="mailto:wbgonzalez@contraloriabogota.gov.co">wbgonzalez@contraloriabogota.gov.co</a>	Contratista Profesional	Sd. Serv. Gen / 
María Angélica Zamora Bautista <a href="mailto:mzamora@contraloriabogota.gov.co">mzamora@contraloriabogota.gov.co</a>	Prof. Especializado 222-07	Sd. Gest Información  <small>Acta Comité de Archivo N. 3 del 2023 Firmado 22 septiembre de 2023</small>

<p><b>Presidente, delegado, Jefe de la Dependencia</b></p>  <p>Dra. Isadora Fernández Posada <a href="mailto:ifernandez@contraloriabogota.gov.co">ifernandez@contraloriabogota.gov.co</a></p>	<p><b>Secretario</b></p>  <p>Dr. José Andrés Sánchez Rivera <a href="mailto:jasanchez@contraloriabogota.gov.co">jasanchez@contraloriabogota.gov.co</a></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.<sup>3</sup>