



CURADURÍA URBANA 1

César Augusto Aguilera Sierra  
Arquitecto Urbanista

• Fusagasugá - Cundinamarca •

## ACTA DE CREACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO

---

**Fecha:** 6 de marzo de 2023

**Hora:** 9:00 a.m.

**Lugar:** Oficina de la Curaduría Urbana 1 de Fusagasugá

### Asistentes:

- CESAR AUGUSTO AGUILERA SIERRA
- WILLMAR ANDREY RIVERA ORTIZ
- VANESSA PAULA GIL CUENCA
- JHOSSTEEN COLETTE CORTES

### Orden del Día:

1. Apertura de la reunión
  2. Presentación de la propuesta de creación del Comité de Archivo
  3. Deliberación sobre los objetivos y funciones del Comité
  4. Designación de los miembros del Comité
  5. Establecimiento de las fechas y periodicidad de las reuniones
  6. Clausura de la reunión
- 

### Desarrollo de la Reunión

#### 1. Apertura de la reunión

La reunión fue inaugurada a las 9:00 a.m. por el Curador Urbano Cesar Augusto Aguilera Sierra quien dio la bienvenida a los asistentes y explicó la importancia de la creación de un Comité de Archivo para la Curaduría Urbana 1. Dando cumplimiento en el Acuerdo 039 del 2012 del Archivo General de la Nación (AGN)

#### 2. Presentación de la propuesta de creación del Comité de Archivo

Cesar Augusto Aguilera Sierra presentó la propuesta para la creación del Comité de Archivo, destacando los siguientes puntos:



CURADURÍA URBANA 1

César Augusto Aguilera Sierra  
Arquitecto Urbanista

• Fusagasugá - Cundinamarca •

- La necesidad de un comité especializado para la gestión y preservación de los archivos de la Curaduría Urbana 1.
- Los beneficios de contar con un comité dedicado, incluyendo una mayor eficiencia en la organización y acceso a los documentos.

### 3. Deliberación sobre los objetivos y funciones del Comité

Los asistentes discutieron y acordaron los siguientes objetivos y funciones para el Comité de Archivo:

- **Objetivos:**
  - Garantizar la correcta gestión, conservación y disposición final de los documentos de la Curaduría Urbana 1.
  - Cumplir con las normativas archivísticas nacionales e internacionales.
- **Funciones:**
  - Establecer políticas y procedimientos para la gestión documental.
  - Supervisar la implementación de sistemas de archivo y digitalización de documentos.
  - Capacitar al personal en prácticas adecuadas de gestión documental.
  - Evaluar periódicamente el estado de los archivos y tomar decisiones sobre su conservación o eliminación.

### 4. Designación de los miembros del Comité

Se procedió a la designación de los miembros del Comité de Archivo. Los siguientes asistentes fueron nombrados miembros del comité:

- **Presidente del Comité:** Willmar Andrey Rivera Ortiz
- **Secretaria del Comité:** Paula Vanessa Gil Cuenca
- **Vocales del Comité:** Jhosteen Colette Cortes

#### 4.1 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

- **Presidente Del Comité:** Responsable del liderar el comite y asegurar y asegurar el cumplimiento d los objetivos.
- **Secretaria:** Encargada de tomar actas, gestionar la documentación y realizar las notificaciones.



**CURADURÍA URBANA 1**

César Augusto Aguilera Sierra  
Arquitecto Urbanista

• Fusagasugá - Cundinamarca •

### 5. Establecimiento de las fechas y periodicidad de las reuniones

Se acordó que las reuniones del Comité de Archivo se realizarán con una periodicidad trimestral.

### 6. Clausura de la reunión

No habiendo más puntos que tratar, la reunión se dio por concluida a las 10:30 a.m. agradeciendo a todos los presentes por su participación y compromiso con la gestión documental de la Curaduría Urbana 1.

#### Firma de los asistentes:

• 

Nombre del presidente: Willmar Andrey Rivera Ortiz

• 

Nombre del Secretaria: Paula Vanessa Gil Cuenca

•

Nombre del Vocal 1: Jhosteen Collette Cortes Bolívar

• 

Aprobado por: Curador Urbano **Cesar Augusto Aguilera Sierra**