# TERCERA SESIÓN CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ, D.C.

## ACTA No. 03

**FECHA:** 19 de junio de 2019

**HORA:** 8:00 a.m.

**LUGAR:** Sala de juntas de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

**ASISTENTES:**

CRISTINA ARISTIZÁBAL CABALLERO
Subsecretaria Técnica
Delegada del Secretario General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C
Presidente

MARÍA TERESA PARDO CAMACHO
Secretaria Técnica del
Consejo Distrital de Archivos

SERGIO MARTÍNEZ MEDINA
Alto Consejero Distrital de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

DANIEL GARCÍA CAÑÓN
Vice Veedor Distrital

JULIE ANDREA ZAPATA BARRETO
Cámara de Comercio de Bogotá
Representante de los archivos privados

LUIS FERNANDO SIERRA ESCOBAR
Universidad de La Salle
Representante de las Instituciones de Educación superior del Distrito Capital

JORGE FERNÁNDEZ DUQUE
Academia de Historia de Bogotá



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**INVITADOS:**

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del
Sistema Distrital de Archivos
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

HERNÁN OSWALDO PARADA ARIAS
Subdirector Técnico
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

MARGARITA CASTAÑEDA VARGAS
Subdirección de Divulgación
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

MARÍA YANNETH ÁLVAREZ ÁLVAREZ
Universidad de La Salle
Representante de las Instituciones de Educación superior del Distrito Capital
Suplente

CESAR AUGUSTO RUSSI LÓPEZ
Profesional
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

KATHERINE AMAYA ROA
Veeduría Distrital



ALFREDO CASTAÑO AMARIS
Asesor
Subsecretaría Técnica, Secretaría General
Alcaldía Mayor de Bogotá

MÓNICA YANETH CORTÉS
Profesional
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

**AUSENTES:**

MAURICIO URIBE GONZÁLEZ
Director
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Representante del Colegio Colombiano de Archivistas

**ORDEN DEL DÍA**

1. Presentación nuevos consejeros
2. Verificación del quorum.
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Informe del acta No. 2 de 2019
5. Evaluación y convalidación de tablas de retención y de valoración documental de entidades distritales
6. Presentación y aprobación del informe del primer trimestre del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.
7. Avance de vistas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital
8. Acciones relacionadas con el patrimonio documental
9. Seguimiento a compromisos
10. Varios



**DESARROLLO:**

**1. Presentación nuevos consejeros.**

La sesión es presidida por la doctora Cristina Aristizábal Caballero – Subsecretaria Técnica, delegada del señor Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. doctor Raúl José Buitrago Arias, quien da la bienvenida a los nuevos consejeros y solicita realizar una presentación de los asistentes.

Luego de la presentación general, la doctora Cristina Aristizábal informa que de conformidad con el artículo 1 del Decreto Distrital 331 de 2015, los siguientes consejeros cumplieron el periodo señalado de dos (2) años prorrogables por única vez por otros dos (2) años más:

1. La doctora Lilia Cárdenas de Fernández, vinculada con la Fundación Universitaria UNINPAHU representante de las Instituciones de Educación Superior que ofrecen programas de formación relacionados con la archivística, quien se desempeñó como consejera desde el 22 de agosto de 2013 hasta el 30 de enero de los corrientes.
2. El doctor Hernán Rodríguez Mora, representante de los archivistas designado por el Colegio Colombiano de Archivistas, quien se desempeñó como consejero desde el 29 de abril de 2015 hasta el 20 de marzo de los corrientes.

3. En el caso de los archivos privados, desde el año 2016 el Consejo no contaba con un representante de este gremio.

En este sentido, de conformidad con el procedimiento establecido en el Acuerdo 01 de 2019 "*Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. y se deroga el Acuerdo 01* de 2013" se procedió a realizar el proceso de elección de los consejeros mencionados.

Indica la doctora Cristina Aristizábal que para la elección del representante de las Instituciones de Educación Superior se invitó a las universidades que ofrecen programas de formación profesional en archivística en la ciudad, recibiendo respuesta de todas, así:

- La Universidad de La Salle
- La Universidad Distrital Francisco José de Caldas
- La Fundación Universitaria UNINPAHU

De común acuerdo, las Instituciones de Educación Superior eligieron a la Universidad de La Salle como su representante y a partir de la fecha nos acompaña en calidad de consejero el Dr. Luis Fernando Sierra Escobar, quien es director del Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística y de la Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivo.

El Dr. Sierra es profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos. También es magíster en Docencia y Doctor en Educación y Sociedad con distinción Summa Cum Laude de la Universidad de La Salle. Se ha desempeñado como coordinador del grupo de Asistencia Técnica Archivística del Archivo General de la Nación; jefe de la Sección Archivo del Banco de la República; profesional especializado en temas de gestión documental de Positiva Compañía de Seguros y director del proyecto de organización del archivo de la Previsora Vida S.A.



En el campo docente, el doctor Sierra ha sido profesor catedrático en la Universidad de La Salle; la Universidad de Antioquia; la Universidad del Quindío y en el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-.

Menciona la doctora Cristina Aristizábal que igual proceso se surtió para la elección del representante de los archivos privados. Para ello, se convocó a las siguientes empresas y organizaciones con archivos de relevancia para la ciudad:

- Cámara de Comercio de Bogotá
- Caja de Compensación Familia CAFAM
- Caja de Compensación Familiar COMPENSAR
- Caja de Compensación Familiar Colsubsidio
- El archivo histórico de la Provincia de San Luis Bertrán de Colombia

- El archivo histórico de la Universidad del Rosario
- El Colegio Salesiano León XIII
- Jockey Club

Se recibió respuesta de parte de la Cámara de Comercio de Bogotá, de la Caja de Compensación Familiar CAFAM y de Colsubsidio, quienes de manera concertada eligieron como representante de los archivos privados a la Cámara de Comercio de Bogotá.

Entonces, nos acompaña la doctora Julie Andrea Zapata Barreto quien se desempeña como Coordinadora de Gestión Documental y presidenta del Comité Nacional de Archivos de Confecámaras.

La doctora Zapata es profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle, certificada en CobiT y máster en Gestión de Información de la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito.

Durante 15 años ha desarrollado su experiencia en empresas privadas, diseñando e implementando proyectos tecnológicos para automatización de procesos de gestión documental.

Asimismo, la doctora Cristina Aristizábal informa que la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá adelantó las gestiones con el Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas para que designen un nuevo representante, en calidad de consejero principal y suplente respectivamente, y se espera que para la próxima sesión contar con estas designaciones.



Menciona también la doctora Cristina Aristizábal que, en este proceso de renovación del Consejo también se realizaron gestiones con la Academia de Historia de Bogotá, cuya directora delegó al doctor Jorge Fernández Duque, quien nos acompaña a partir de la fecha como consejero por parte de esta organización.

El doctor Jorge Fernández Duque es arquitecto con más de 25 años de experiencia en la dirección, diseño, construcción y supervisión de obras arquitectónicas, entre ellas: el edificio Torre 88, el Gran Doral, La Cabrera, Puente Palma Condominio Golf Club y Le Mirage, Sun Development Co. (Aruba). Tiene amplia experiencia en investigación urbanística y arquitectónica relacionada con aspectos técnicos de suelos, estructuras, redes sanitarias, costos y sistemas de financiación, así como aspectos normativos e históricos.

También ha sido catedrático de la Universidad Javeriana y cuenta con varias publicaciones en la Revista Habitar y otras de tipo académico, dentro de las que se destacan: Bibliotecas en Bogotá, Feliza Bursztyn, Oreste Sindici – Un desconocido, Puente Navarro Honda y Gaston Lelarge de Bogotá a Cartagena de Indias.

La doctora María Teresa señala que de cada uno de los procesos de elección se cuenta con los soportes y constancias, así como la verificación de los requisitos en el caso del representante de las Instituciones de Educación Superior.

**2. Verificación del quorum**

La doctora María Teresa Pardo realiza la verificación del quorum, mencionando que hacen presencia siete de los nueve consejeros. De esta manera, se procede con la lectura del orden del día.

**3. Lectura y aprobación del orden del día.**

Continúa la doctora Cristina Aristizábal e informa que se tiene un orden del día de 10 puntos y procede con su lectura.

Respecto al punto 5 de evaluación y convalidación de instrumentos archivísticos, la doctora Cristina Aristizábal solicita al doctor Julio Parra y al doctor César Russi, explicar en su momento a los nuevos consejeros en qué consiste este proceso y porqué esta instancia debe abordar dicho aspecto.

De acuerdo con lo anterior, los consejeros aprueban por unanimidad el orden del día y se continúa con el mismo.



**4. Informe del acta No. 2 de 2019**

La doctora María Teresa Pardo informa sobre el estado del acta No. 2 del presente año, indicando que una vez elaborada se socializó a los consejeros anteriores, recibiendo observaciones de parte de la Presidencia del Consejo, las cuales fueron incorporadas en el texto.

Luego de ello, se procedió con la suscripción y publicación del acta en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

De esta manera, indica la doctora Cristina Aristizábal que este Consejo se encuentra al día en la suscripción y publicación de las actas.

**5. Evaluación y convalidación de tablas de retención y de valoración documental de entidades distritales.**

La doctora Cristina Aristizábal solicita al doctor Julio Parra explicar cuál es la competencia del Consejo en el proceso de convalidación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental y el trabajo previo que realiza la Secretaría Técnica respecto a la elaboración de los conceptos técnicos.

El doctor Julio Parra inicia con un saludo a los nuevos consejeros y agradece por su apoyo y asistencia. Procede a explicar que el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. es la instancia Distrital asesora en materia de gestión documental y administración de archivos, y una de las funciones de esta instancia es la de revisar, evaluar y convalidar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que envían las entidades del orden Distrital y aquellas que siendo privadas cumplen una función pública o prestan un servicio público.

Para ello, la Secretaría Técnica del Consejo cuenta con un grupo de profesionales conformado por un archivista, un abogado y un historiador, quienes elaboran un concepto técnico, el cual es enviado a la entidad solicitante. El concepto técnico tiene una conclusión respecto de si el instrumento técnico de archivo cumple o no con los requisitos técnicos mínimos para considerar su convalidación. Este concepto es remitido a los consejeros junto con la convocatoria a la sesión y puesto a consideración en la respectiva sesión, para que el Consejo emita su concepto de convalidación o no. La decisión tomada por los Consejeros queda consignada en el acta de la respectiva sesión y posteriormente la Secretaría Técnica del Consejo envía una comunicación informando a la entidad sobre la convalidación de su tabla de retención o de valoración documental para que ellos continúen con el proceso de registro de series y subseries en el Registro Único de Series y Subseries del Archivo General de la Nación; y a adoptar e implementar el instrumento técnico de archivo al interior de la entidad.

A continuación, la doctora Cristina Aristizábal solicita a la doctora Mónica Cortés profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos presentar los instrumentos técnicos de archivo que se ponen a consideración de los consejeros para su convalidación.



La doctora Mónica Cortés señala que en el periodo comprendido entre el 21 de marzo y el 18 de junio de los corrientes, el grupo evaluador elaboró nueve conceptos técnicos sobre tablas de retención documental de igual número de entidades.

Tal como muestra la tabla No. 1, respecto de 3 de esas tablas de retención documental, el grupo evaluador de la Secretaría Técnica señaló en los respectivos conceptos técnicos que dichos instrumentos no cumplen con los requisitos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación, ni por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. En los 3 casos, se trata de procesos de actualización de tablas de retención documental presentadas por la Orquesta Filarmónica de Bogotá, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.

Respecto de las tablas de retención documental presentadas por el Instituto de Desarrollo Urbano, el Centro de Diagnóstico Automotor Morato (empresa privada que cumple con una función pública), Secretaría Distrital de Hacienda (Actualización), Secretaría Distrital de Gobierno (Actualización), Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (Actualización) y la Corporación Bogotá Región Dinámica - Invest In Bogotá, son instrumentos técnicos de archivo que cumplen adecuadamente con los requisitos técnicos definidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

**Tabla No. 1 Tablas de Retención Documental**

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL REVISADAS Y EVALUADAS (21 DE MARZO A 18 DE JUNIO DE 2019) | | |
|---|---|---|
| No. | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | RESULTADO |
| 1 | ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ (Actualización) | No Convalidación |
| 2 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL– DASCD (Actualización) | No Convalidación |
| 3 | FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP (Actualización) | No Convalidación |
| 4 | INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO | Convalidación |
| 5 | CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR CDA MORATO | Convalidación |
| 6 | SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA (Actualización) | Convalidada |
| 7 | SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO (Actualización) | Convalidación |
| 8 | SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. (Actualización) | Convalidación |
| 9 | CORPORACIÓN BOGOTÁ REGIÓN DINÁMICA INVEST IN BOGOTÁ | Convalidación |



Así las cosas, la doctora Cristina Aristizábal señala que se tienen 6 recomendaciones de convalidación y 3 recomendaciones de no convalidación. Antes de pasar a la decisión, la doctora Cristina Aristizábal solicita al doctor Julio Parra contar a los consejeros sobre los antecedentes de las tablas que hoy se someten a consideración y la importancia que tienen para las entidades por el trabajo que se ha venido desarrollando con ellas.

El doctor Julio Parra manifiesta que, en relación con la tabla del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, en el año 2014 la entidad remitió su tabla y el Consejo emitió un concepto negativo. Frente a esta situación, el IDU decidió acudir directamente al Archivo General de la Nación para realizar el registro de series y subseries sin tener el concepto de convalidación. Frente a esta situación, el Archivo General de la Nación les indicó que el Consejo era la instancia competente para emitir el concepto de convalidación, requisito previo al registro de series y subseries.

Posteriormente, se sostuvieron varias reuniones con la entidad hasta que finalmente remitieron nuevamente la tabla de retención documental con los ajustes solicitados.

Respecto de la actualización de la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, el doctor Julio Parra manifiesta que este instrumento es insumo para la parametrización de datos en el marco del proyecto de BOG DATA que adelanta la entidad y que impactará ciertos procesos transversales de la administración Distrital.

En relación con la actualización de la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Gobierno, se destaca el trabajo conjunto entre la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la entidad en cabeza del Subsecretario de Gestión institucional, lo cual permitió que hoy se pueda contar con este instrumento técnico de archivo convalidado.

En cuanto a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., también se trata de una actualización y su importancia radica en que la entidad se encuentra en proceso de organización de sus archivos, especialmente los de gestión de cara al cierre de la presente administración y el respectivo proceso de empalme.

Respecto de la tabla de retención documental de la Corporación Bogotá Región Dinámica Invest in Bogotá también resulta de especial importancia, ya que, por quinta vez, esta corporación ha sido calificada como una de las mejores agencias de inversión de Latinoamérica.

Por último, el Centro de Diagnóstico Automotor Morato es uno de los centros a quienes el Ministerio de Transporte los ha conminado a dar cumplimiento a la normativa archivística. Estos centros son empresas privadas que cumplen una función pública relacionada con la expedición de los certificados de revisión técnico-mecánica de automotores. Producto de varias mesas de trabajo, hoy presentamos a consideración del Consejo esta tabla de retención documental.

De acuerdo con lo anterior, la doctora Cristina Aristizábal pone a consideración de los consejeros la convalidación de las tablas de retención documental antes citadas. Los consejeros convalidan por unanimidad las tablas de retención documental que a continuación se detallan:



**Tabla No.2 Tablas de Retención Documental convalidadas**

| CONVALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE ARCHIVO |
|---|
| Tablas de Retención Documental |
| Instituto De Desarrollo Urbano |
| Centro De Diagnóstico Automotor CDA Morato |
| Secretaría Distrital De Hacienda (Actualización) |
| Secretaría Distrital De Gobierno (Actualización) |
| Secretaría General De La Alcaldía Mayor De Bogotá, D.C. (Actualización) |
| Corporación Bogotá Región Dinámica Invest In Bogotá |

La doctora Cristina Aristizábal considera importante mencionar las tablas que se han convalidado este año, para que los consejeros se contextualicen. El 20 de marzo se

convalidaron las tablas de retención documental del Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación y del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES; y el 30 de enero se convalidaron las siguientes: Personería de Bogotá D.C. (Actualización), Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Empresa Metro de Bogotá S.A., Secretaría Distrital de Salud y Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Se observa que son tablas de retención documental de entidades que presentan una alta producción documental, y algunas además son cabeza de sector que han sufrido transformaciones importantes, como es el caso de la Secretaría Distrital de Salud.

En perspectiva y con el concurso de las entidades, la Secretaría Técnica espera traer en próximas sesiones las tablas de retención documental de 3 de las 4 subredes integradas de servicios de salud, ya que la subred norte ya tiene convalidada su tabla. Igualmente, la tabla de retención documental de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP y Capital Salud, entre otras entidades, ya que el objetivo es trabajar de manera conjunta con las entidades para presentar en este Consejo el mayor número de tablas y así lograr que todas las entidades del Distrito cuenten con su instrumento técnico de archivo debidamente convalidado.

El doctor Julio Parra complementa señalando que a partir de la restructuración del sector salud en el año 2016, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., han venido trabajando en un proyecto conjunto con la Secretaría Distrital de Salud, gracias a la colaboración dada por el Subsecretario Corporativo de esa Secretaría. Esto ha permitido destinar recursos para el acompañamiento técnico y refuerzo de los grupos de trabajo de las subredes, con el fin de lograr la elaboración y convalidación las citadas tablas de retención documental en lo que queda de este año, así como otros de los instrumentos de archivo exigibles en la normativa archivística.



## 6. Presentación y aprobación del informe del primer trimestre del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

El doctor Julio Parra señala que la Secretaría Técnica del Consejo elabora cada trimestre un informe que da cuenta de los avances del plan de trabajo de esta instancia. Asimismo, estos informes sirven para preparar el informe semestral que los Consejos Territoriales deben presentar al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el literal 6 del artículo 2.8.2.1.9. del Decreto 1080 de 2015. El doctor Julio Parra procede a presentar los contenidos del informe del primer trimestre a en el siguiente orden:

### a. Sesiones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

El primer punto del informe se relaciona con las sesiones del Consejo, que por norma debe reunirse al menos cada dos meses. En este sentido, entre los meses de enero y marzo de los corrientes, el Consejo se reunió en dos oportunidades, así:

**Tabla No.3 Sesiones del Consejo**

| SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÀ (enero a marzo de 2019) | | |
|---|---|---|
| FECHA | ACTAS | ESTADO DEL ACTA |
| Enero 30 de 2019 | Acta No. 1 de 2019 | Aprobada y publicada |
| Marzo 20 de 2019 | Acta No. 2 de 2019 | Aprobada y publicada |

**b. Asesorar al Archivo de Bogotá en la aplicación de la política archivística en el Distrito Capital**

Respecto de la función de asesorar al archivo de Bogotá en la aplicación de la política archivística en el Distrito Capital, esta función se desarrolla a través de las solicitudes de asistencia técnica que las entidades hacen respecto de diferentes temas de la gestión documental y archivo a las cuales estamos obligados a dar respuesta.

En este sentido, durante el periodo que da cuenta este informe se realizaron 3 jornadas de socialización sobre organización técnica de archivos y gestión documental, tal como se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla No.4 Jornadas de socialización**

| JORNADAS DE SOCIALIZACIÓN (enero a marzo de 2019) | | | |
|---|---|---|---|
| NÚMERO DE JORNADAS | TEMA | ENTIDAD | NÚMERO DE BENEFICIARIOS |
| 1 | Organización técnica de archivos y gestión documental | Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente | 24 |
| 2 | | Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos | 27 |
| **Total** | | | **51** |

Continúa el doctor Julio Parra indicando que, en virtud de esta misma función se definió el plan de trabajo para la elaboración de las siguientes propuestas dirigidas a orientar la aplicación de la política archivística en el Distrito Capital:

- Propuesta de alternativas para la solución de almacenamiento y administración de los archivos centrales y fondos acumulados de las entidades del Distrito.



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

- Propuesta de lineamiento para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo – SGDA y subsistema interno de gestión documental y archivo, bajo el estándar NTC-ISO 30300:2013

**c. Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas**

Señala el doctor Julio Parra que otra de las funciones del Consejo es la de realizar el seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivística tanto las nacionales como las distritales.

En este sentido, se cuenta con un equipo interdisciplinario de profesionales que, de acuerdo con la planeación definida en el mes de enero, visita anualmente a cada entidad del Distrital y genera un informe que es remitido a cada una de las entidades visitadas.

De enero a marzo de los corrientes se realizaron 9 visitas de seguimiento, tal como se muestra en la siguiente tabla, en donde se registra el nombre de la entidad, la fecha de la visita, la fecha y número de radicado del informe.

**Tabla 5. Visitas de seguimiento**

| VISITAS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA (enero – marzo de 2019) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| No. | ENTIDAD | VISITAS | FECHA DE RADICADO DE INFORME | N° RADICADO |
| 1 | Secretaría Distrital de Hacienda | 18-19 de febrero | 07/03/2019 | 2-2019-6470 |
| 2 | Secretaría de Educación del Distrito | 18-19 de febrero | 07/03/2019 | 2-2019-6480 |
| 3 | Secretaría Distrital de Planeación | 18-19 de febrero | 07/03/2019 | 2-2019-6468 |
| 4 | Secretaría Distrital de Ambiente | 25,26,27 de febrero | 21/03/2019 | 2-2019-8029 |
| 5 | Personería de Bogotá, D.C. | 5 de marzo | 29/03/2019 | 2-2019-8644 |
| 6 | Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASC | 5 de marzo | 21/03/2019 | 2-2019-8028 |
| 7 | Canal Capital | 5 de marzo | 28/03/2019 | 2-2019-8413 |
| 8 | Secretaría Distrital de la Mujer | 18-19 de marzo | 29/03/2019 | 2-2019-8663 |
| 9 | Contraloría de Bogotá, D.C. | 19-20 de marzo | 12/04/2019 | 2-2019-10405 |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**d. Evaluar y emitir conceptos técnicos sobre las tablas de retención documental - TRD y las tablas de valoración documental -TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital**

Continúa el doctor Julio Parra indicando que, como ya se presentó anteriormente, la otra función del Consejo es la relacionada con la revisión, evaluación y convalidación de tablas de retención y de valoración documental. Durante el primer trimestre del año se evaluaron 9 tablas de retención documental y 1 tabla de valoración documental. Asimismo, se convalidaron 7 tablas de retención documental, incluyendo una que se evaluó en el mes de diciembre de 2018, tal como se observa en la siguiente tabla:

**Tabla No. 6 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental**

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EVALUADAS Y CONVALIDADAS (Enero – marzo de 2019) | | |
|---|---|---|
| **No.** | **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** | **RESULTADO DE EVALAUCIÓN** |
| 1 | Personería de Bogotá D.C. (Actualización) | Evaluada en dic. 2018 y Convalidada en enero de 2019 |
| 2 | Universidad Distrital Francisco José de Caldas | Convalidación |
| 3 | Empresa Metro de Bogotá S.A. | Convalidación |
| 4 | Secretaría Distrital de Salud | Convalidación |
| 5 | Secretaría Distrital de Desarrollo Económico | Convalidación |
| 6 | Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación | Convalidación |
| 7 | Instituto Distrital de las Artes - IDARTES | Convalidación |
| 8 | Secretaría Distrital de Hacienda | No Convalidación |
| 9 | Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON | No Convalidación |
| 10 | Orquesta Filarmónica de Bogotá - OFB | No Convalidación |
| **No.** | **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL** | **RESULTADO DE EVALAUCIÓN** |
| 1 | Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD. Fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá D.E. | No Convalidación |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**e. Programas y proyectos de archivo**

Respecto de los programas y proyectos de archivo, el doctor Julio Parra resalta que por iniciativa del Señor Alcalde Mayor de Bogotá y con el fin de avanzar en la gestión documental a nivel Distrital, el año pasado inició la implementación la Estrategia Bogotá 2018 IGA +10. Esta estrategia tiene 4 líneas de acción:

- La primera, se dirigió al acompañamiento a las entidades del Distrito que no habían presentado sus tablas de retención documental al Consejo Distrital de Archivo de Bogotá, y finalizó exitosamente en el mes de diciembre de la vigencia anterior.
- La segunda línea consistió en el acompañamiento a las entidades para la elaboración de los Programas de Gestión Documental. Este acompañamiento se realizó a 56 entidades del Distrito Capital.
- La tercera línea se dirige a asistir técnicamente a 14 cabezas de sector (Secretarías de Despacho) en la elaboración del documento del Sistema Integrado de Conservación -SIC. En este momento, esta línea se encuentra en ejecución y se proyecta que a 30 de octubre las entidades seleccionadas cuenten con sus respectivos documentos elaborados y debidamente aprobados por los comités internos de las entidades.
- La cuarta línea está orientada a brindar asistencia técnica a 4 entidades del Distrito en la elaboración de sus tablas de valoración documental. En el periodo que da cuenta este informe, se avanzó en la selección de las entidades a las cuales se realizará el acompañamiento técnico, teniendo en cuenta la disponibilidad de equipos interdisciplinarios y los niveles de avances presentados. Dichas entidades son: Concejo de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Secretaría de Educación del Distrito y Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV.



También se realiza acompañamiento a 15 entidades del Distrito en la elaboración del diagnóstico sobre sus fondos acumulados y de conformidad con los resultados obtenidos de los mismos, proyectar el respectivo plan de trabajo para lograr que las entidades formulen su tabla de valoración documental. Durante el primer trimestre del año se avanzó en la recolección y análisis de información para el levantamiento del diagnóstico de los fondos documentales acumulados del Concejo de Bogotá, Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, Secretaría Distrital de Movilidad y Secretaría de Educación del Distrito. Las otras entidades que hacen parte de la estrategia son: el Instituto para la Economía Social -IPES, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, las 4 Subredes Integradas de Servicios de Salud, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -EAAB, la Secretaría Distrital de Gobierno, la Secretaría Distrital de Integración Social y Capital Salud.

En relación con la Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción, entre los meses de enero y marzo del presente año, se definieron las herramientas a través de las cuales se realizará el reporte al cumplimiento de los dos indicadores mencionados, a partir de dos fuentes de información:

- El informe del estado de la gestión documental en las Entidades públicas del Distrito Capital, con el propósito de efectuar el reporte sobre el cumplimiento de la Política Distrital de Transparencia por parte de las entidades Distritales, desde los dos componentes de archivo establecidos, se realizaron los ajustes necesarios al formulario electrónico, definiendo los criterios a evaluar para cada uno de los instrumentos técnicos de archivo, con su respectivo porcentaje, puntuación y evidencia.
- Los informes de las vistas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística.

Por otro lado, se diseñó el "Programa Innovación e Investigación Archivística Sustentada – PIIAS", el cual contempla las siguientes acciones:

- Asesorar a las entidades, de acuerdo con la estrategia diseñada desde el año 2017, para dar continuidad y sostenibilidad a la gestión de documentos electrónicos y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- Generar conocimiento y desarrollar productos especializados relacionados con la gestión de documentos electrónicos.
- Realizar el diagnóstico sobre el estado de avance de la gestión de documentos electrónicos de archivo en el Distrito Capital.

Respecto del diagnóstico sobre el estado de avance de la gestión de documentos electrónicos de archivo en el Distrito Capital, es importante mencionar que, a marzo de los corrientes 44 entidades debían entregar diligenciadas las 2 herramientas diseñadas para tal fin. De estas entidades, 29 entregaron las 2 herramientas, 5 entregaron solo una y 10 se encuentran en mora de entregar las herramientas.



El último de los proyectos de archivo es el de descripción documental a nivel de inventario analítico del fondo de Secretaría de Obras Públicas, que se encuentra a cargo de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

El doctor Hernán Parada, Subdirector Técnico de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá manifiesta que de los 95 fondos que se encuentran en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, uno de los más consultados es el de la Secretaría de Obras Públicas. Por esta razón, el propósito es realizar un inventario documental analítico sobre aproximadamente 14.000 registros. Para ello, se apropiaron los recursos para contratar un equipo de 15 personas entre profesionales, técnicos y auxiliares con quienes se espera entregar el producto en aproximadamente 5 meses.

Por último, la doctora Cristina Aristizábal señala que esta presentación es una síntesis del informe narrativo del primer trimestre del año.

## 7. Avance de vistas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital

El doctor César Russi, profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos señala que todas las entidades de la administración Distrital se encuentran obligadas al cumplimiento de la normativa archivística y es función del Consejo realizar dicho seguimiento.

Para ello, se cuenta con un equipo de profesionales que se desplazan a cada una de las entidades del Distrito de acuerdo con un cronograma que es definido al inicio de cada vigencia y que se comunica de manera previa a cada una de las entidades para que se preparen para la visita.

Estas visitas de cumplimiento y seguimiento a los avances del estado de la gestión documental se desarrollan a partir de dos herramientas que permiten evaluar cuantitativa y cualitativamente a las entidades del Distrito, así:

- Herramienta de medición del nivel de cumplimiento normativo: busca identificar y cuantificar los ítems de requisito normativo para la gestión documental y archivos, presentando una calificación de 0 a 10. Los ítems de evaluación son: (I) Responsabilidades, (II) Instrumentos de la gestión documental, (III) Lineamientos para las operaciones de la gestión documental y (IV) Conservación. Cada uno presenta un resultado de calificación de acuerdo con los requisitos de cumplimiento verificados al momento de la visita, lo que permite evidenciar los aspectos puntales de la entidad distrital.
- Herramienta de medición del nivel de avances en el cumplimiento de la normativa archivística: Esta segunda herramienta desarrolla las instancias u operaciones de la gestión documental y archivos objeto de seguimiento y verificación de avances, frente a lo reportado en la visita de seguimiento inmediatamente anterior.



El doctor César Russi señalando que durante el primer trimestre del año se programaron y realizaron 21 visitas de seguimiento, tal como aparece en la siguiente tabla:

**Tabla No. 7 Visitas de seguimiento**

| VISITAS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA (Enero – marzo de 2019) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| No. | ENTIDAD | FECHA VISITA | FECHA DE RADICADO | N° RADICADO |
| 1 | Instituto Distrital de las Artes – IDARTES | 3 y 4 de abril | 09/04/2019 | 2-2019-9952 |
| 2 | Fondo Financiero Distrital de Salud – FFDS | 3 de abril | ** | |

| VISITAS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA (Enero – marzo de 2019) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| No. | ENTIDAD | FECHA VISITA | FECHA DE RADICADO | N° RADICADO |
| 3 | Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP | 4 y 5 de abril | 28/04/2019 | 2-2019-11449 |
| 4 | Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital | 4 y 5 de abril | 29/04/2019 | 2-2019-11573 |
| 5 | Caja de la Vivienda Popular | 23 y 24 de abril | 07/05/2019 | 2-2019-12262 |
| 6 | Universidad Distrital Francisco José de Caldas | 25, 26 y 29 de abril | 29/05/2019 | 2-2019-14328 |
| 7 | Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON | 29 y 30 de abril | 17/05/2019 | 2-2019-13300 |
| 8 | Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano | 03 de mayo | 27/05/2019 | 2-2019-14057 |
| 9 | Grupo Energía de Bogotá | 09 de mayo | 31/05/ 2019 | 2-2019-14737 |
| 10 | Secretaría Distrital de Gobierno | 09 y 10 de mayo | 31/05/2019 | 2-2019-14736 |
| 11 | Orquesta Filarmónica de Bogotá | 14 de mayo | 28/05/ 2019 | 2-2019-14285 |
| 12 | Jardín Botánico José Celestino Mutis | 14 de mayo | 31/05/2019 | 2-2019-14738 |
| 13 | Instituto Distrital para la Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico - IDEP | 20 de mayo | 30/05/2019 | 2-2019-14511 |
| 14 | Fundación Gilberto Álzate Avendaño | 27 de mayo | 14/06/2019 | 2-2019-15868 |
| 15 | Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal-IDPAC | 4 de junio | Informe en elaboración | |
| 16 | Instituto de Desarrollo Urbano - IDU | 4-5 de junio | Informe en elaboración | |
| 17 | Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. ETB-ESP | 5-6 de junio | No se recibe la visita | |
| 18 | Aguas de Bogotá S.A. ESP | 6 de junio | Informe en elaboración | |
| 19 | Secretaría Distrital de Salud | 17 de junio | Informe en elaboración | |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| VISITAS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA (Enero – marzo de 2019) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| No. | ENTIDAD | FECHA VISITA | FECHA DE RADICADO | N° RADICADO |
| 20 | Secretaría Distrital de Desarrollo Económico | 18 de junio | Informe en elaboración | |
| 21 | Instituto Distrital de Turismo - IDT | 18 de junio | Informe en elaboración | |

** La visita al Fondo Financiero Distrital de Salud no se desarrolló, ya que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 020 de 1990, el FFDS no tiene planta de personal ni estructura administrativa propia. Funciona con el personal de la Secretaría Distrital de Salud.

Como se observa, la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. ETB-ESP es una entidad que persiste en no recibir la visita de seguimiento, pues argumentan que por ser una empresa comercial no está sujeta al cumplimiento de la normativa archivística.

La doctora Cristina Aristizábal resalta que para estas visitas se realiza un proceso de planeación desde el inicio de año, de esta manera el cronograma de visitas se ha venido cumpliendo rigurosamente, pues se trata de una tarea muy exigente. Igualmente menciona, que en algunos casos las entidades han recibido hasta dos visitas al año, lo cual no era una constante anteriormente.



## 8. Acciones relacionadas con el patrimonio documental

Continuando con el orden del día el doctor Hernán Parada manifiesta que, en materia de patrimonio documental, entre los meses de abril y lo que va corrido de junio del presente año, se han adelantado las siguientes acciones:

**Tabla No. 8 patrimonio documental**

| ACCIONES RELACIONADAS CON EL PATRIMONIO DOCUMENTAL | |
|---|---|
| FONDO | ACTIVIDAD |
| **FONDO ALCALDES** | Se creó en el Sistema de Información SIAB el fondo Alcaldes Mayores de Bogotá. Se continúa con los procesos de identificación, ingreso, digitalización y descripción de documentos relacionados con el Fondo Alcaldes mayores de Bogotá. En el momento se tienen 31 documentos al servicio de los ciudadanos a través de SIAB: Exalcaldes Enrique Peñalosa, Luis Prieto Ocampo y se está procesando información del exalcalde Julio César Sánchez. |

| ACCIONES RELACIONADAS CON EL PATRIMONIO DOCUMENTAL | |
|---|---|
| **FONDO** | **ACTIVIDAD** |
| **FONOTECA** | Se creó en el Sistema de Información de Archivo de Bogotá SIAB la sección Fonoteca. Se migraron 11 unidades documentales de archivos sonoros correspondientes al Fondo Instituto Distrital de Cultura y Turismo (IDCT). Se está trabajando en el proyecto Fonoteca para establecer el volumen documental existente, los procesos archivísticos a realizar, costos y tiempo. |
| **FM ENTRETENIMIENTO** | Se envió oficio al director de la Compañía FM Entretenimiento insistiendo en la necesidad de suscribir un contrato de donación. El 10 de junio se llevó a cabo reunión con el director de la compañía y la directora del Archivo de Bogotá |
| **COLECCIÓN MAGAZIN DOMUNICAL** | Donación de la colección "suplemento cultural Magazín Dominical de El Espectador" de julio 31 de 1983 y diciembre 31 de 1989. |
| **INGRESOS POR TRANSFERENCIA SECUNDARIA** | Se continúa trabajando en la revisión técnica para las transferencias secundarias de:<br>- Secretaría General - Decretos del Despacho del alcalde de 1900 a 1968<br>- Caja de Vivienda Popular – Resoluciones, Actas y otras series 1942 a 1960.<br>- Veeduría Distrital – Actas, informes, contratos y otras de 1990 a 2005<br>- Fundación Gilberto Álzate Avendaño |
| **ESGUERRA, SAENZ Y SAMPER** | Se informó a la familia Sáenz y Samper la posibilidad de entregar en el mes de mayo, copia digital de 9,353 planos y se elaboró y se encuentra en avance el plan de digitalización a 5 años de 59,361 para un total de 68.714 planos. |
| **CONVENIO COMUNIDAD SALESIANA** | Se creó en el Sistema de Información SIAB el fondo Comunidad Salesiana y se inició el proceso de descripción documental de 38 proyectos (270 planos) de construcción de iglesias y conventos, entregando a la comunidad salesiana copia digital de 756 fotografías y 270 planos.<br>En los meses de abril y mayo se realizó la digitalización de 9 proyectos (56 planos) y se dado continuidad a las actividades del convenio lo cual quedó consignado en el informe de supervisión con corte al 31 de marzo. (Rad 3-2019-12990). |
| **JOCKEY CLUB** | Se encuentra en estudio de las áreas Jurídicas de Jockey Club y de Archivo de Bogotá, el proyecto de Estudio Previo para el Contrato de Donación.<br>El 21 de mayo se realizó visita técnica para verificar la valoración documental y estado de organización y conservación de la colección bibliográfica. (pendiente informe técnico) |
| **COMPAÑÍA PEDRO GÓMEZ** | La Oficina Jurídica de la Compañía Pedro Gómez y el apoyo jurídico de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, están revisando los estudios previos para el contrato de donación de la colección. |



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

| ACCIONES RELACIONADAS CON EL PATRIMONIO DOCUMENTAL | |
|---|---|
| FONDO | ACTIVIDAD |
| **FONDOS PARROQUIAS DE SAN PABLO, SAN VICTORINO, LAS NIEVES Y SANTA BÁRBARA** | Se envió nueva comunicación a Monseñor Serrano para buscar el permiso de uso de más de 260.000 imágenes de documentos pertenecientes a libros parroquiales de las iglesias de San Victorino, Santa Bárbara, las Nieves y san Pablo. |

Menciona el doctor Hernán Parada que se destaca de manera especial la creación del fondo alcaldes. La ciudad ha tenido más de 1.000 alcaldes mayores, entre electos y encargados, y resulta ser el personaje más representativo e influyente en la vida cultura, social y política de la ciudad y alrededor de ellos, se generan documentos importantes que no habían sido tomados en cuenta dentro del patrimonio documental.

Este fondo ya se encuentra creado en el Sistema de Información de Archivo de Bogotá - SIAB, por lo que la ciudadanía puede consultarlo. Otro proyecto que se espera consolidar este año es la Fonoteca, sobre el cual se están desarrollando las actividades de descripción documental para el servicio de la ciudadanía. Este fondo se fortalece con la donación que acaba de hacer la compañía FM Entretenimiento que cuenta con cerca de 3.000 cintas de carrete abierto originales máster de música colombiana de diferentes disqueras.



A este respecto, el doctor Hernán Parada informa que el 10 de junio se firmó el acta de donación y el acta de permiso de uso de ese patrimonio documental para beneficio de la ciudad.

El doctor Jorge Fernández Duque, representante de la Academia de Historia de Bogotá realiza un especial reconocimiento por el trabajo que se ha expuesto en esta sesión, y resalta de manera especial las acciones relacionadas con el patrimonio documental. En tal sentido, manifiesta que tiene acceso a la colección musical del doctor Hans Schroeder Weissbach quien ya murió, pero lo dejó como custodio de dicha colección con la única condición de difundirla bajo su nombre.

También manifiesta que los boletines de la Academia de Historia de Bogotá, que fue creada hace 30 años, tienen una especial importancia y considera que sería conveniente que reposarán en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para consulta de la ciudadanía. Asimismo, las actas de reuniones de asambleas de la Academia. Por último, el doctor Jorge Fernández indica que la Academia de Historia de Bogotá se encuentra dispuesta a aportar en todo lo que sea requerido con el fin de fortalecer la memoria documental de la ciudad.

De acuerdo con lo anterior, la doctora Cristina Aristizábal solicita que desde la Subdirección Técnica se organice una agenda de trabajo con la Academia de Historia de Bogotá para adelantar las gestiones respecto de las posibles donaciones mencionadas por el doctor Jorge Fernández.

**9. Seguimiento a compromisos**

La doctora María Teresa Pardo informa que habían quedado 5 compromisos de las últimas sesiones del Consejo:

a. Plan de trabajo para la aplicación del Registro Especial de Archivo de Derechos Humanos y Memoria Histórica entre el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, previa coordinación con la Alta Consejería Distrital para la Víctimas, la Paz y la Reconciliación:

La doctora María Teresa Pardo informa que el CNMH ha sufrido varios cambios en su dirección, lo cual ha afectado la posibilidad de desarrollar un trabajo continuo frente a la aplicación del Registro Especial de Archivo de Derechos Humanos. Frente a esta situación, el 24 de abril se envió una comunicación instando a retomar las mesas de trabajo. En respuesta, de manera conjunta se programó una reunión para el 7 de junio, la cual fue cancelada por el CNMH.

Al respecto el doctor Julio Parra informa que el día de ayer, la Directora de Archivos de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica – doctora Marcela Rodríguez, se comunicó telefónicamente manifestando su interés de reactivar este trabajo con el Distrito Capital, para lo cual están consultando las agendas de los involucrados.

b. Gestión electrónica de los expedientes de contratos en la plataforma de SECOP II:



La mesa técnica de expedientes digitales creada por el Consejo Nacional de Gestión y Desempeño, e integrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Archivo General de la Nación, Colombia Compra Eficiente y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá se ha reunido en varias ocasiones con los siguientes resultados:

- Se elaboró un proyecto de Circular Externa Única modificatoria de la vigente, la cual se encuentra en discusión entre las entidades involucradas.
- Consenso respecto de la necesidad de elaborar una guía para orientar a las entidades sobre qué hacer con lo que existe en el SECOP II y cómo abordarlo en adelante.

Estos temas serán retomados una vez el nuevo director de Colombia Compra Eficiente analice el tema y convoque nuevamente las reuniones.

3. Avances respecto de las TRD de las Subredes Integradas de Servicios de Salud:

En el mes de mayo se llevó a cabo una reunión entre la Subsecretaria Técnica, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, el Subsecretario Corporativo y la Directora Operativa de Análisis de la Secretaría Distrital de Salud, los delegados de las gerencias de las Subredes Integradas de Servicios de Salud y sus referentes de gestión documental. Allí se presentó el panorama del estado de los

instrumentos archivísticos de las subredes, el cumplimiento normativo, especialmente lo referente al proceso de entrega de archivos a la nueva administración, el seguimiento de la política de transparencia con relación a los 6 instrumentos debidamente implementados y el SGDA en los 10 años trazados para este seguimiento.

El Subsecretario Corporativo de la SDS se comprometió a fortalecer los procesos dirigidos al cumplimiento de la normativa archivística en las 4 subredes integradas de salud, especialmente lo relacionado con las TRD y TVD y se acordó realizar el 14 de mayo la primera mesa técnica para revisar el estado de las propuestas de TRD y los diagnósticos de archivo.

A la fecha se han realizado 6 mesas de trabajo (mayo 14, 21, 28 y junio 4, 11 y 18) con los referentes de gestión documental de las subredes de servicios de salud y delegados de la Secretaría Distrital de Salud con el fin de avanzar en la elaboración de las TRD de las subredes de salud: Sur, Centro Oriente y Sur Occidente, tomando como referente la TRD convalidada de la Subred de Salud Norte.

4. Visibilizar los resultados del informe de visitas en la página web de la Secretaría.

Se definió la información más importante a publicar y se elaboraron los gráficos para mostrar de manera visual dicha información. Se encuentra en revisión por el área de comunicaciones.



5. Reunión con el Instituto de Patrimonio Cultural para la definición de estrategias de visibilización del patrimonio cultural y divulgación de exposiciones.

Se aunaron esfuerzos para la inauguración de la exposición "Hoy como Ayer" de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, facilitando el uso de varias imágenes antiguas de Bogotá por parte del IDPC y se delimitaron los alcances de las exposiciones que sobre el agua realizará la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá denominada «Entre ríos, humedales y lagunas» y la exposición permanente que sobre el tema realizará el Museo de Bogotá.

Se avanza en alianzas con la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá para aunar esfuerzos con la exposición que dicha entidad realizará sobre los 80 años de Vitelma. Al respecto la doctora Margarita Castañeda del IDPC informa que el Museo de Bogotá tiene dos sedes, una de ellas es la casa de los 7 balcones en donde se presenta parte de la colección permanente y otros objetos prestados o solicitados como el caso de la llave de la urna bicentenaria, que fue entregada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. En este momento, se esta tramitando el traslado del tranvía de mulas que se encuentra a la entrada del Archivo, pues esa fue la primera pieza que tuvo el Museo de Bogotá, se espera tenerla hacia el mes de agosto como un regalo para la ciudad.

**10. Varios**

La doctora Cristina Aristizábal da la palabra al doctor Julio Parra para que informe sobre la jornada de trabajo de los Consejos Territoriales de Archivo, convocada por el Archivo General de la Nación para la región Centro Andina, Amazonía y Orinoquía, que se desarrolló los días 23 y 24 de mayo de los corrientes.

El doctor Julio Parra señala que a diferencia de años anteriores en donde se realizaba una plenaria de todos los presidentes y secretarios técnicos de los Consejos, en esta ocasión se trató de una reunión por regiones con la participación de todos los consejeros. La jornada incluyó un simulacro de sesión de un Consejo para identificar los distintos roles de sus integrantes.

El doctor César Russi complementa indicando que una de las conclusiones de esta jornada, es que el Distrito Capital cuenta con un Consejo privilegiado en la medida en que la administración ha dispuesto recursos que posibilitan su funcionamiento, porque en las otras regiones es muy poco el apoyo que tienen por parte de las alcaldías y gobernaciones. Asimismo, se reconoce que el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. es modelo o referente para el país.

La doctora Cristina Aristizábal considera que es importante como parte de la inducción a los consejeros, contar con una visita guiada a las instalaciones del Archivo. También solicita realizar una carta de agradecimiento a los consejeros salientes.



Por otro lado, teniendo en cuenta que la sesión llevada a cabo el día de hoy estaba prevista para el mes de mayo, pero por asuntos prácticos relacionados con la oportunidad de contar con más conceptos técnicos de tablas para convalidar se movió dicha sesión para esa fecha, propone un cambio en las fechas de las sesiones para el segundo semestre del año así: 14 de agosto, 16 de octubre y 11 de diciembre, las cuales son aprobadas por los consejeros.

Igualmente, recuerda a la Secretaría Técnica la elaboración del informe ordenado en la Resolución 233 de 2018, el cual debe presentarse con corte a 30 de junio.

Finalmente, informa a los consejeros que se tiene previsto realizar el tercer seminario internacional sobre archivos y gestión del patrimonio documental, al cual están cordialmente invitados y que se llevará a cabo el 23 y 24 de julio. Resalta la doctora Cristina Aristizábal, que para la apertura del seminario se esta preparando un homenaje al arquitecto Germán Samper, ya que días antes de que su salud se complicara concedió una entrevista al Archivo.

También extiende invitación a las exposiciones que realizará la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá durante el segundo semestre del presente año. Se procede con la entrega y lectura de la agenda de exposiciones.

Por último, el doctor Daniel García menciona la importancia del mapa de series y subseries patrimoniales que fue presentado en el taller de transferencias secundarias realizado el 22 de mayo, y considera conveniente que lo tuvieran todas las entidades del Distrito.

| 11. ACCIONES CLAVES ACORDADAS | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Definir una agenda de trabajo con la Academia de Historia de Bogotá. | Subdirección Técnica | N.A. |
| Definir una fecha con comunicaciones para visibilizar los resultados del informe de visitas en la página web de la Secretaría | Secretaría Técnica | N.A. |
| Coordinar una visita guiada a las instalaciones del Archivo dirigida a los nuevos consejeros. | Secretaría Técnica | N.A. |
| Elaborar carta de agradecimiento a los consejeros salientes. | Secretaría Técnica | N.A. |
| Informe semestral de conformidad con la Resolución 233 de 2018. | Secretaría Técnica | N.A. |

| 6º. PLAN DE SEGUIMIENTO | ACTIVIDADES PROGRAMADAS | ACTIVIDADES EJECUTADAS |
|---|---|---|
| | | |



**Anexos:**

- Anexo 1. Registro de asistencia a la sesión.
- Anexo 2. Constancia de elección del representante de las Instituciones de Educación Superior que ofrecen programas de formación relacionados con la archivística.
- Anexo 3. Constancia de elección del representante de los archivos privados.
- Anexo 4. Comunicación de delegación de la Academia de Historia de Bogotá.
- Anexo5. Conceptos técnicos de las tablas de retención y de valoración documental:
  - Concepto técnico TRD (Actualización) Orquesta Filarmónica de Bogotá. Radicado No. 2-2019-8645 SIGA.
  - Concepto Técnico TRD Centro de Diagnóstico Automotor CDA Morato. Radicado No. 2-2019-10051 SIGA.
  - Concepto Técnico TRD Instituto de Desarrollo Urbano. Radicado No. 2-2019-13280 SIGA.
  - Concepto Técnico TRD (Actualización) Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Radicado No. 3-2019-17572 SIGA.
  - Concepto Técnico TRD (Actualización) Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD Radicado No. 2-2019-13299 SIGA.
  - Concepto Técnico TRD (Actualización) Secretaría Distrital de Hacienda. Radicado No. 2-2019-14499 SIGA.

- Concepto Técnico TRD (Actualización) Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP. Radicado No. 2-2019-14492 SIGA.
- Concepto Técnico TRD (Actualización) Secretaría Distrital de Gobierno. Radicado No. 2-2019-14847 SIGA.
- Concepto Técnico TRD Corporación Bogotá Región Dinámica Invest In Bogotá. Radicado No. 2-2019-15869 SIGA.

- Anexo 6. Presentación tercera sesión del CDA del año 2019.
- Anexo 7. Informe de gestión primer trimestre de 2019 del CDA.

A las 10:40 a.m. se da por terminada la tercera sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

En constancia firman,

**CRISTINA ARISTIZÁBAL CABALLERO**
Subsecretaria Técnica
Delegada del Secretario General
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C
Presidenta

**MARÍA TERESA PARDO CAMACHO**
Directora Distrital de Archivo de Bogotá
Secretaria Técnica del Consejo Distrital
de Archivos de Bogotá, D.C.



Proyectó: Mónica Yaneth Cortés– Profesional Sistema Distrital de Archivos
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta - Subdirector del Sistema Distrital de Archivos
Aprobó: María Teresa Pardo Camacho- Directora Distrital de Archivo de Bogotá