



“Por medio de la cual se aprueba, adopta e implementa la Tabla de Valoración Documental – TVD del IDRD - fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial – JADB y se dictan otras disposiciones”.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo 4 de 1978, la Resolución No. 602 de 2015 y,

CONSIDERANDO.

Que el artículo 209 de la constitución política dispone: *“La función administrativa esta al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.* Igualmente, que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”* establece las reglas y principios generales que regulan las funciones archivísticas del Estado y, en su artículo 11 señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos: *“El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.*

Que la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho del acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”*, en el artículo 16 indica que las Entidades Públicas y demás sujetos obligados, deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos.

Que el numeral 3 del artículo 2.8.2.1.16 del derecho Nacional 1080 de 2015 *“ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura”*, proferido por el Presidente de la República, prevé como función del Comité Interno de Archivo de las entidades territoriales, el *“Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro”.*

Que el artículo 2.8.2.2.2 ibidem, señala la elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental y establece que el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Que en el mismo sentido, el Decreto Distrital 329 de 2013 *“Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones”*, proferido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., dispone como una de las funciones del Consejo Distrital de Archivos, la de revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades distritales, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, así como, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea el caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

Que el Acuerdo No. 002 de 2004, *“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”*, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en su artículo primero establece los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado para la organización de

“Por medio de la cual se aprueba, adopta e implementa la Tabla de Valoración Documental – TVD del IDRD - fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial – JADB y se dictan otras disposiciones”.

sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

Que el Acuerdo No. 027 de 2006 *“Por el cual se modifica el acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994”*, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, define las Tablas de valoración documental, como el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Que el Acuerdo No. 004 de 2019 *“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”*, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, indica que las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse y, para documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con las Tablas de Retención Documental – TRD.

Que el artículo 19 *ibídem* señala que el Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, solicitará al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la inscripción de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.

Que en cumplimiento de la normatividad anterior, el Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, en sesión del 21 de marzo de 2018, tal como consta en el Acta No. 01 de la misma fecha, aprobó las tablas de valoración documental - TVD del fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial – JADB y, ordenó su remisión al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., para su respectiva convalidación.

Que la citada Tabla de Valoración Documental -TVD del IDRD fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial – JADB, fue presentada en la sesión No.5 del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., llevada a cabo el 16 de octubre de 2019, en donde los consejeros por unanimidad decidieron convalidar el mencionado instrumento archivístico, como consta en el Acta No.5 de la misma fecha.

Que con el fin de facilitar la adecuada organización y conservación de los documentos de la Entidad, el acceso del ciudadano a la información pública y preservar el patrimonio documental, se hace necesario aprobar, adoptar e implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD del IDRD fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial – JADB, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE.

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobación, Adopción e Implementación. Aprobar, Adoptar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD del IDRD fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial – JADB, conforme a la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Responsabilidad. La aplicación de la citada Tabla de Valoración Documental -TVD, la organización y disposición de los documentos cualquiera sea su



“Por medio de la cual se aprueba, adopta e implementa la Tabla de Valoración Documental – TVD del IDR D - fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial – JADB y se dictan otras disposiciones”.

formato, estará a cargo del Responsable del Archivo Central y/o Encargado del Área de Archivo y Correspondencia, quien seguirá las instrucciones que para tal fin imparta la Secretaria General del IDR D.

ARTÍCULO TERCERO. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos del archivo físico de la Tabla de Valoración Documental -TVD del IDR D fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial – JADB, deberá ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo de la entidad y cumplir con el procedimiento previsto en el artículo 22 del Acuerdo No. 004 de 2019 *“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”*, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

ARTÍCULO CUARTO. Transferencia. El Responsable del Archivo Central y/o Encargado del Área de Archivo y Correspondencia del IDR D será el encargado de preparar, documentar y presentar al Comité Interno de Archivo de la entidad la propuesta de transferencia documental secundaria al Archivo General del Distrito de Bogotá D.C., de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Valoración Documental - TVD del IDR D fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial – JADB, siempre y cuando hayan sido valoradas para conservación permanente o como documentos de valor histórico, conforme a lo previsto en los artículos 2.8.2.9.1, 2.8.2.9.4 y 2.8.2.11.1 del Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*.

ARTÍCULO QUINTO. Registro Único de Series Documentales –RUSD. Remitir el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Valoración Documental -TVD del IDR D fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial – JADB al Archivo General de la Nación -AGN para su inscripción en el Registro Único de Series Documentales –RUSD.

ARTÍCULO SEXTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. el día **20 DIC 2019**

PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

Proyectó: José Jaiden López - Profesional Área de Archivo y Correspondencia
Revisó: Juan Camilo Chavarro - Abogado Contratista Secretaria General
Aprobó: Luz Patricia Camelo Urrego - Secretaria General
Vo.Bo.: Ernesto Ramírez Avellaneda - Jefe Oficina Asesora Jurídica

17 DIC 2019

Radicado IDRD No. 20191100806573



Bogotá D.C. 2019-12-13

PARA: JOSE JAIDEN LÓPEZ PALACIO
COORDINADOR ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DE: OFICINA ASESORA JURÍDICA.

ASUNTO: Control de legalidad remitido mediante memorando No. 20192100756493 de 21/11/2019.

De acuerdo con la solicitud del asunto y una vez efectuada la revisión y análisis del marco normativo, así como de los antecedentes que dieron lugar a la elaboración del acto administrativo: *"Por medio de la cual se aprueba, adopta e implementa la Tabla de Valoración Documental – TVD del IDRD- fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial-JADB y se dictan otras disposiciones"*, me permito efectuar control de legalidad en el siguiente sentido:

1. FACULTAD PARA EXPEDIR EL ACTO ADMINISTRATIVO.

El proyecto de acto administrativo para firma del Director General de la Entidad, se encuentra conforme a la regulación vigente en la materia:

El Artículo 6° del Acuerdo 4 de 1978 *"Por el cual se crea el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte"*, señala las funciones del Director General a saber:

"Artículo 6°.- El Director del Instituto será su representante legal, de libre nombramiento y remoción del Alcalde Mayor de Bogotá y tendrá las siguientes funciones:

1. *Dictar los actos, realizar las operaciones y los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de conformidad con los Acuerdo del Concejo, las decisiones de la Junta Directiva y las demás disposiciones estatutarias que rigen la Entidad.*

(...)

5. *Las demás que le señalen los Acuerdos y los Estatutos y las que refiriéndose a la marcha del Instituto, no estén atribuidas expresamente a otra autoridad."* (Negrilla fuera del texto original).

La Resolución 602 de 2015 *"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos den la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte"*, en su Artículo 1:

Calle 63 No. 59A - 06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195



"IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

(...) 6. *Dirigir y controlar las acciones del Instituto en materia de fijación de políticas, ejecución de programas de capacitación, coordinación, procesamiento de la información, promoción, asesoría y divulgación de servicios*".

Así las cosas, el Director General del IDRD, se encuentra legalmente facultado para expedir el acto administrativo objeto de estudio.

Se precisa que en el proyecto de Resolución las facultades del Director General fueron cambiadas por la normatividad vigente.

2. FUNDAMENTOS LEGALES.

El Artículo 209 de la Constitución Política dispone: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."* Igualmente, que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

La Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, establece las reglas y principios generales que regulan las funciones archivísticas del Estado y, en su artículo 11 señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos: *"El Estado está obligado a la creación, organización preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística"*.

La Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho del acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"*, en el artículo 16 indica que las Entidades Públicas y demás sujetos obligados, deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos.

El numeral 3 del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto Nacional 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, proferido por el Presidente de la República, prevé como función del Comité Interno de Archivo de las entidades territoriales, el *"Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro"*.

El artículo 2.8.2.2.2 ibídem, señala la elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental y establece que el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

En el mismo sentido, el Decreto Distrital 329 de 2013 *"Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones"*, proferido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., dispone como una de las funciones del Consejo Distrital de Archivos, la de revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades distritales, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, así como, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

El Acuerdo No. 002 de 2004, *"Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"*, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en su artículo primero establece los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

El Acuerdo No. 027 de 2006 *"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"*, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, define las Tablas de valoración documental, como el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

El Acuerdo No. 004 de 2019 *"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"*, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, indica que las Tablas de Valoración Documental-TVD se elaboran para documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse y, para documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con las Tablas de Retención Documental-TRD.

Que el artículo 19 *ibídem* señala que el Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, solicitará al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la inscripción de las Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD en el Registro Único de Series Documentales -RUSD.

3. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES A LA PARTE CONSIDERATIVA Y RESOLUTIVA.

Analizada la normatividad anterior, esta Oficina Asesora realiza las siguientes apreciaciones:

3.1. EPÍGRAFE:

Se sugiere el siguiente: *"Por medio de la cual se aprueba, adopta e implementa la Tabla de Valoración Documental – TVD del IDR- fondo cerrado de la Junta Administradora*

Seccional de Deportes de Bogotá, Distrito Especial-JASDB y se dictan otras disposiciones”.

3.2. CONSIDERACIONES PARTE CONSIDERATIVA Y RESOLUTIVA:

Se realiza la revisión jurídica a la normatividad, la cual se encuentra acorde a la materia objeto de estudio y vigente.

Se revisa igualmente la decisión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., en la quinta sesión, quienes por unanimidad decidieron convalidar la citada tabla de retención documental.

Es procedente la suscripción del presente acto administrativo, su divulgación e inscripción en el Registro único de Series Documentales, de conformidad con los artículos 17, 18, 19 del Acuerdo 04 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación.

4. DECISIONES:

En los anteriores términos, se viabiliza para la firma del Director General, el proyecto de acto administrativo en referencia, toda vez que se encuentra ajustado al marco normativo ya señalado y, se observa conforme con los antecedentes que se indican o describen en el mismo.

Atentamente,


ERNESTO RAMÍREZ AVELLANEDA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Anexos: 12 folios: 10 anexos- 2 Resolución
Copia: N/A

Elaboró: Zolangie Franco Díaz- Contratista OAJ
Proyectó: Zolangie Franco Díaz- Contratista OAJ
Revisó: N/A
Aprobó: N/A



Si no aparece con oculto coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
ACTA COMITÉ DE ARCHIVO No. 1	DD	MM	AA
	21	3	2018

LUGAR: Oficina Secretaría General HORA DE INICIO: 10:35 a. m. HORA FIN: 12:30 p. m.

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
LUZ PATRICIA CAMELO URREGO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
LILIANA DIAZ POVEDA	SUBDIRECTORA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JHAIK FERNANDO ORREGO PEREIRA	JEFE	OFICINA ASESORA JURIDICA
JOSE JAIDEN LOPEZ PALACIO	COORDINADOR	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DIEGO VARGAS	COORDINADOR (E)	AREA DE SISTEMAS
ROSALBA GUZMAN GUZMAN	JEFE	OFICINA DE CONTROL INTERNO
BETTY BULA ARROYO	CONTRAYISTA - PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
MIGUEL ANGEL RICO	CONTRAYISTA - PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
JOSE DIONEL BENITEZ RODRIGUEZ	CONTRAYISTA - PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
LEYLA ALARCON MARTINEZ	CONTRAYISTA - TECNOLÓGA	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
ANGELA JIMENA PINILLA	CONTRAYISTA - PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
JANEYH ORTIBON MORENO	CONTRAYISTA - PROFESIONAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACION

ORDEN DEL DÍA	
1. Llamado a lista y verificación del quórum.	6. Informe avance de las actividades desarrolladas en el Archivo Central (Inventario, transferencia documental, eliminación, capacitación), durante el primer trimestre del 2018.
2. Lectura y aprobación del Orden del día.	7. Avance de las actividades desarrolladas en los programas del Sistema Integrado de Conservación en el primer trimestre del 2018.
3. Lectura y Aprobación del acta anterior Comité de Archivo No 5 del año 2017.	8. Presentación y aprobación de las TVD de la Junta Administradora de Deportes Seccional Bogotá.
4. Informe del Plan de Mejoramiento Archivístico - AGN, 2° trimestre (30 de noviembre al 28 de febrero -2018).	9. Varios.
5. Presentación del Plan de trabajo del área de Archivo y Correspondencia para la vigencia 2018-2019, incluidas las necesidades de contratación del área.	

TEMAS TRATADOS
1. Llamado a lista y verificación del quórum.
Siendo las 10:35 am del día 21 de marzo de 2018, la Dra. Luz Patricia Camelo; Secretaria General dio inicio el primer Comité de Archivo del año 2018, se procedió al llamado a lista y verificación del quórum. Se comprobó la existencia del quórum con la presencia de los siguientes miembros: Luz Patricia Camelo Urrego; en calidad de Presidente del Comité quien moderó la sesión; Angélica Liliana Díaz Poveda; Subdirectora Administrativa y Financiera; Jhaik Fernando Orrego Pereira; Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; Diego Vargas; Coordinador(E) de Sistemas; José Jaíden López Palacio; Contratista Coordinador del Área de Archivo y Correspondencia y Rosalba Guzmán Guzmán, Jefe de la Oficina de Control Interno. Asistieron como invitados los profesionales; Janey Ortibón; Contratista Oficina Asesora de Planeación; Betty Bula Arroyo, Leyla Alarcón, Miguel Ángel Rico, Angélica Jimena Pinilla, y Jose Dionel Benítez del Área de Archivo y Correspondencia.
2. Lectura y aprobación del Orden del día.
Se dio lectura al orden del día, el cual fue aprobado por unanimidad por los Miembros del Comité.
3. Lectura y Aprobación del acta anterior Comité de Archivo No 5 del año 2017.
Se dio lectura al Acta del Comité de Archivo No 5 celebrado el 12 de diciembre de 2017. No se hizo ninguna observación al respecto y fue aprobada por unanimidad.
4. Informe del Plan de Mejoramiento Archivístico - AGN, 2° trimestre (30 de noviembre al 28 de febrero -2018).
Se presentó a los miembros del Comité el avance segundo trimestre del Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA suscrito con el AGN en agosto de 2017, definido en 4 Acciones; para lo cual sobre la primera Acción "Inventarización de los inventarios documentales en los archivos de gestión, archivo central y fondos acumulados", presentó un avance acumulado del 65%; para la segunda Acción "Elaboración de las Tablas de Valoración Documental y sus anexos, de los fondos (1) Fondo Rotatorio de Espectáculos, (2) Junta Administradora de Deportes de Bogotá y (3) fondo IDRD", presentó un avance acumulado del 57%; para la tercera Acción "Capacitación en procesos técnicos organización de archivos e implementación de TRD" se alcanzó un 65% de avances; y para la cuarta Acción "Sensibilización sobre el Sistema Integrado de Conservación SIC, y seguimiento al Plan de Conservación Documental y sus Programas", se logró el 63% de la meta establecida.
Con estos resultados acumulados y descritos en el PMA en cada Acción, la matriz cuenta un 70% de avance sobre todo el plan definido, el cual vence el 30 diciembre del año 2018. Sobre el particular se comenta a la Jefe de Control Interno que con base en estos resultados que se le enviarán hoy mismo vía correo institucional deben enviar al AGN el respectivo informe del avance presentado como lo establece el Decreto 1080 de 2015, parágrafo 2 del artículo 2.6.6.3.8. Informe OCI al AGN.
5. Presentación del Plan de trabajo del área de Archivo y Correspondencia para la vigencia 2018-2019, incluidas las necesidades de contratación del área.
Jaíden López presentó a los Miembros del Comité el Cronograma de ejecución del Plan de trabajo para las vigencias 2018-2019 que elaboró con el equipo interdisciplinario del área, para lo cual explicó de manera general las actividades más importantes y relevantes como son los temas de actualización de TRD, transferencias documentales, actualización de procedimientos, instructivos, manuales o formatos del proceso de gestión documental definidos en el Sistema Integrado de Gestión, la actualización del cuadro de caracterización documental del proceso, la actualización de los Instrumentos Archivísticos PGD y PINAR, las TVD, el seguimiento a los programas del SIC, la actualización de la matriz de Activos de Información y los nuevos desarrollos del SDG ORFEO 2018 y 2019.

6. Informe avance de las actividades desarrolladas en el Archivo Central (inventario, transferencia documental, eliminación, capacitación), durante el primer trimestre del 2018.
 Se presentó en las depositivas No. 7, 8, 9, 10 y 11 los resultados de las actividades más relevantes alcanzadas en el primer trimestre del año 2018 en cuanto a capacitaciones realizadas a un total de 85 personas, en préstamos y consultas en el archivo central un total de 760 solicitudes atendidas, transferencias documentales primarias un total de 13 cajas sintonías que sumaron 121 cajas X-200 equivalentes a 30,25 metros lineales de archivo.
 Se hizo inventario a las propuestas no ganadoras en la Subdirección de Contratación para eliminarlas, de las cual resultaron en FUID 408 registros de originales y 287 de copia; actividad en proceso.

7. Avance de las actividades desarrolladas en los programas del Sistema Integrado de Conservación en el primer trimestre del 2018.
 Al respecto de los avances del Sistema Integrado de Conservación SIC, Angela Pincha presentó 6 depositivas donde se pueden apreciar las actividades desarrolladas en el primer trimestre del año 2018, como fueron sobre el Programa de Monitoreo de condiciones ambientales, que expuso la cobertura a todos los niveles del archivo como son el archivo central, los depósitos de fondos acumulados y los archivos de gestión siendo en total 11 espacios monitoreados con equipos dataloggers que miden la variación de la temperatura y humedad relativa.
 Sobre el Programa de Almacenamiento que atencen un inventario de planos de 4 localidades en un total de 2.724 planos de los cuales se le practico primeros auxilios a 1.185.
 A continuación mostro dos fotografías de los archivos afectados en la UEL por filtración de agua en el techo que mojó dichos documentos, trasladados a la planoteca donde se practico los primeros auxilios y el secado natural apoyado también con el equipo deshumidificador, esto en relación con las actividades del Programa de Prevención y Atención de Emergencias.
 Luego mostro fotografías sobre las actividades realizadas del Programa de Saneamiento Ambiental para lo que se llevaron acabo jornadas de limpieza por aspiración, como también las dos jornadas de desrización y desinoculación llevadas a cabo en febrero y marzo de este año.
 Explico sobre el Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones, mostrando dos fotos, una sobre los cables sueltos en el techo del archivo de Contratación y otra que muestra el plástico que le colocan a la puerta de dicho archivo de gestión para que no entre el humo que producen los vehículos del parqueadero.
 Y finalmente, sobre el Programa de Capacitación y Sensibilización, mostro dos fotos de resguardos de planos como se hace la intervención y se lleva a cabo los primeros auxilios.

8. Presentación y aprobación de las TVD de la Junta Administradora de Deportes Seccional Bogotá.
 Como quedó estipulado en el Acta No. 5 del Comité de Archivo de diciembre de 2017, Jose Dionel Rodríguez inicio haciendo un recuento general sobre la presentación del Comité sobre el avance en la elaboración de las TVD del Fondo Junta Administradora de Deportes Seccional Bogotá, mostrando como se recibieron dichos archivos en total desorden y como hoy día ya están inventariados en su totalidad y ubicados en un archivador rodante del Archivo Central en la sede del IDRD, a continuación va presentando uno a uno los diferentes periodos encuadrados (4) y la TVD respectiva a cada uno con sus series documentales dispuestas en el formato de TVD v.2 y finaliza con una fotografía que muestra del Acuerdo No.03 de noviembre 8 de 1959 por medio del cual la Junta establece y aprueba los estatutos para su funcionamiento y operación que regira a partir de esa fecha.
 A continuación se pone en consideración de los Miembros del Comité la aprobación de las TVD del fondo Junta Administradora de Deportes Seccional Bogotá, la cual por unanimidad es aprobada.

9. Votos.
 Miguel Angel Rico responsable de la Correspondencia manifiesta que las dependencias no están acatando lo establecido en el Manual de Gestión Documental, en cuanto a reclamar los documentos originales en las primeras 48 horas en la ventanilla de Correspondencia de los radicados que aparecen en los buzones del SGO ORFEO de cada dependencia, por lo que propone se envíe un comunicado recordatorio por el correo institucional socializando el tema, ya que aún hay documentación de años 2015-2016 y 2017 sin reclamar. Al respecto la Dra. Patricia Camoto manifiesta que se haga un Memorando para firma de ella donde se lo entregue a cada Subdirección y/o Jefe de Oficina Asesora todas las radicados que aún no han sido reclamados y pide seguimiento sobre el tema a la Jefe de la Oficina de Control Interno.
 De otro parte, la Dra. Rosalba Guzman Jefe de la Oficina de Control Interno, destaca ante los Miembros del Comité los avances significativos presentados por el equipo interdisciplinario del área de Archivo y Correspondencia de la Secretaría General en la labor realizada a los fondos documentales acumulados que custodia la entidad trabajada en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental -TVD que fueron aprobadas en Comité, ya que no es una labor fácil y resalta el empeño y profesionalismo toda vez que comentó que en otras unidades del estado que tienen fondos acumulados más pequeños han pasado varios años y aún no tienen TVD. Igual, hace referencia a los demás avances presentados de otras actividades ejecutadas y el apoyo que se lo ha dado a los archivos de la serie Contratos/Ordenes/Convenios de la Subdirección de Contratación y el avance significativo en los inventarios documentales, entre otros.

NOTA: En el punto No. 8 fueron aprobadas las Tablas de Valoración Documental -TVD del Fondo de la Junta Administradora de Deportes Seccional Bogotá -JAOSB; las Tablas de Control de Acceso continúan supeadas al nivel de la Oficina Asesora Jurídica; se adjunta la presentación en power point que contiene cada uno de los temas tratados.

COMPROMISOS				
TEMA	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE PARA SU REALIZACIÓN		
Reprogramación de las mesas de trabajo con los líderes de procesos que aún tienen pendientes definir en la matriz de Activos de Información, la definición de "Público, Reservado y Clasificado" (Ley 1712 de 2014) por cada serie y subserie de las TRD de cada dependencia, teniendo en cuenta que muchas clasificaciones dadas quedaron mal denominadas siendo "Públicas" quedaron como "Reservado y Clasificado" o viceversa.	Lizana Diaz Poveda Subdirectora Administrativa y Financiera y María Emma Ruiz Coordinadora Área de Sistemas	30	4	2018
Con el fin de minimizar el riesgo de deterioro y pérdida de información de los archivos ubicados en la UEL debido a las constantes filtraciones de agua por el techo, se debe coordinar con la Subdirección de Contratación el inicio de las transferencias primarias de la serie Contratos/Ordenes/Convenios de vigencia anteriores al 2005, debidamente inventariados en FUID al Archivo Central.	Betty Buita Arroyo responsable del Archivo Central del área de Archivo y Correspondencia y Ruby Yoëna Matious responsable del Archivo de Gestión de la Subdirección de Contratación	15	6	2018
EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN				
¿Se logró el objetivo?		SI	X	NO
Observaciones				
PRESIDENTE / DELEGADO / JEFE DEPENDENCIA / QUIÉN ELABORÓ		SECRETARIO (S) SI en la reunión no se maneja esta delegación coloque N.A.		
FIRMA		FIRMA		
NOMBRE	Luz Patricia Camoto Urrego	NOMBRE	Jose Jalden Lopez Paricio	
CARGO	Presidente	CARGO	Comité responsable del área de Archivo y Correspondencia	
NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:		Jose Jalden Lopez Paricio		



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
IDRD
 No. 20192100410652 Código Web: **Ngo@4S**
 FECHA: 18-11-2019, 15:46:55 FOLIOS: 1
 RADICADOR: MARISOL CARDONA HINCAPIE
 DESTINO: SECRETARÍA GENERAL
 EMITENTE: SECRETARÍA GENERAL
 ASUNTO: CONVALIDACION DE LA TABLA DE VALORACION
 Seguimiento de trámite consulte www.idrd.gov.co
 Calle 63 No. 59A - 06 PBX: 660.5400



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA GENERAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - SECRETARÍA GENERAL
 No Radicado: **2-2019-30940**
 Fecha: 18/11/2019 13:10:06
 Destino: INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTES DE BOGOTÁ D.E.
 Anexos: N/A
 Copia: N/A
www.secretariageneral.gov.co

4213000
 Bogotá D.C.,

Doctora
LUZ PATRICIA CAMELO URREGO
 Secretaria General
INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD
 Calle 63 No. 59 A - 06
 Ciudad

Asunto: Convalidación de la tabla de valoración documental del **INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDRD. FONDO CERRADO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE DEPORTES DE BOGOTÁ D.E.**

Respetada doctora Camelo:

La Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., recibió a través de los radicados No. 1-2019-7548, 1-2019-8684 y 1-2019-20993 de fechas 28 de marzo, 8 de abril y 16 de agosto de 2019, solicitud para que se revisarán los ajustes a la tabla de valoración documental del IDRD del fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá D.E., y a través del radicado No. 2-2019-21428 de fecha 20 de agosto de 2019 se remitió concepto técnico de verificación de ajustes, estableciendo el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

El referido concepto técnico fue presentado en la quinta sesión de 2019 del Consejo llevada a cabo el pasado 16 de octubre, en donde los consejeros por unanimidad decidieron convalidar la citada tabla de retención documental. El acta donde consta dicha convalidación será remitida a través de correo electrónico.

Se recuerda a la entidad que debe proceder a expedir el acto administrativo interno que ordene la adopción e implementación de la tabla de retención documental, así como su divulgación publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales, de conformidad con los artículos 17, 18 y 19 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

Atentamente,



MARÍA TERESA PARDO CAMACHO
 Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.
 c.c. N.A.
 Anexos: N.A.

Proyectó: Mónica Cortés – profesional Sistema Distrital de Archivos de Bogotá
 Revisó: Julio Parra Acosta – Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

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



CO18/3582

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS



BOGOTÁ D.C.

Jose Jaiden Lopez Palacios <jaiden.lopez@idrd.gov.co>

Acta No. 5 CDA

2 mensajes

Monica Yaneth Cortes <mycortes@alcaldiabogota.gov.co>

18 de noviembre de 2019, 14:58

Para: Luz Patricia Camelo Urrego <patricia.camelo@idrd.gov.co>, José Jaiden López Palacios <jaiden.lopez@idrd.gov.co>

Cc: Julio Alberto Parra Acosta <japarra@alcaldiabogota.gov.co>, Nancy Angelica Rodriguez Marin <narodriguezm@alcaldiabogota.gov.co>

Cordial saludo,

Para su información y fines pertinentes, remito el acta No. 5 del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. donde consta la convalidación de:

Instituto Distrital de Recreación y Deporte – Fondo de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial.
Instituto Distrital de Recreación y Deporte – Fondo cerrado del Fondo Rotatorio de Espectáculos de Bogotá, Distrito Especial. (TVD convalidada en acta No. 8/2018).

Atentamente

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

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió, borre este material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Conozca nuestra política de protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en: <http://secretariageneral.gov.co/transparencia/mecanismos-contacto/proteccion-datos-personales>

5. Acta_CDA_5a_sesion_2019_oct_16.pdf
4149K

Jose Jaiden Lopez Palacios <jaiden.lopez@idrd.gov.co>

18 de noviembre de 2019, 14:58

Para: Monica Yaneth Cortes <mycortes@alcaldiabogota.gov.co>

Cc: Luz Patricia Camelo Urrego <patricia.camelo@idrd.gov.co>, Julio Alberto Parra Acosta <japarra@alcaldiabogota.gov.co>, Nancy Angelica Rodriguez Marin <narodriguezm@alcaldiabogota.gov.co>

Mil gracias a todos Dr. Julio Parra, excelente noticia.

[El texto citado está oculto]

Cordialmente,



JOSE JAIDEN LÓPEZ PALACIO

Coordinador - Contrato 0150 de 2019

ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

jaiden.lopez@idrd.gov.co

Calle 63 # 59ª - 06

(571) 647 7524 Ext. 247



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

QUINTA SESIÓN CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ, D.C.

ACTA No. 05

FECHA: 16 de octubre 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
Directora Distrital de Archivo de Bogotá
Secretaria Técnica del
Consejo Distrital de Archivos de Bogotá

SERGIO MARTÍNEZ MEDINA
Alto Consejero Distrital de las
Tecnologías de la Información y las
Comunicaciones
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de
Bogotá, D.C.

MAURICIO URIBÉ GONZÁLEZ
Director
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -
IDPC

DANIEL GARCÍA CAÑÓN
Vice veedor Distrital
Veeduría Distrital

JORGE FERNÁNDEZ DUQUE
Representante de la Academia de
Historia de Bogotá

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

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

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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
Subdirectora de Divulgación
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -
IDPC

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

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

NELSON LEÓN ACUÑA
Profesional Especializado
Subdirección del Sistema Distrital de
Archivos
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

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

2

AUSENTES:

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



ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO:

3

1. Verificación del quorum

La sesión es presidida por la doctora Cristina Aristizábal Caballero – Subsecretaria Técnica, delegada del Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., doctor Raúl José Buitrago Arias, quien da la bienvenida a los consejeros y solicita a la doctora María Teresa Pardo verificar el quorum.

La doctora María Teresa Pardo realiza la verificación del quorum mencionando que hacen presencia siete de los nueve consejeros. Informa que la doctora Julie Andrea Zapata, representante de los archivos privados de la Cámara de Comercio de Bogotá tuvo un percance en el camino y el Colegio Colombiano de Archivistas no ha presentado su representante. De esta manera, se procede con la lectura del orden del día.

2. Lectura y aprobación del orden del día

Continúa la doctora Cristina Aristizábal e informa que se tiene un orden del día de 9 puntos y procede con su lectura.

De acuerdo con lo anterior, los consejeros aprueban por unanimidad el orden del día y se continúa con el desarrollo de la sesión.

3. Informe del acta No. 4 de 2019

La doctora María Teresa Pardo informa que el acta No. 4 se envió a los consejeros y se recibieron observaciones por parte de la presidencia del Consejo, las cuales fueron incorporadas en el texto, y del doctor Daniel García – Viceveedor quien manifestó que se encontraba de acuerdo con el texto del acta. Posteriormente, el acta fue suscrita y publicada en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

De esta manera, la Secretaria Técnica manifiesta que a la fecha el Consejo se encuentra al día con la publicación de las actas.

4. Evaluación y convalidación de tablas de retención y de valoración documental de entidades distritales

La doctora Mónica Cortés, profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos presenta los instrumentos técnicos que fueron revisados y evaluados y que se ponen a consideración de los consejeros para su convalidación.

Señala que en el periodo comprendido entre el 14 de agosto y el 15 de octubre de los corrientes fueron evaluadas 4 tablas de retención documental y 2 tablas de valoración documental, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla No. 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN REVISADAS Y EVALUADAS (14 DE AGOSTO A 15 DE OCTUBRE DE 2019)		
No.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	RESULTADO
1	Instituto Distrital para la protección de la Niñez y la Juventud (Actualización)	Cumple
2	Sociedad Revisión Plus S.A. (Centro de Diagnóstico Automotriz)	Cumple
3	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (Actualización)	No cumple
4	Sociedad Integral de Especialistas en Salud – SIES SALUD	No cumple
No.	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	RESULTADO
1	Instituto Distrital de Recreación y Deporte – Fondo de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial.	Cumple
2	Instituto Distrital de Recreación y Deporte – Fondo cerrado del Fondo Rotatorio de Espectáculos de Bogotá, Distrito Especial. (Ajustes a la TVD convalidada en acta No. 8/2018).	Cumple

Informa que una vez evaluadas las tablas de retención documental del Instituto Distrital para la protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, la cual se trata de una actualización, y la del Centro de Diagnóstico Automotriz denominado Sociedad Revisión Plus S.A., se concluyó que

cumplen con los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Por su parte, las tablas de retención documental presentadas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (Actualización) y la Sociedad Integral de Especialistas en Salud – SIES SALUD, tienen inconsistencias entre los diferentes soportes de la tabla por lo que se solicitó realizar ajustes y en este sentido, no cumplen con los requisitos mínimos para considerar su convalidación.

Respecto de las tablas de valoración documental, se trata de dos fondos documentales cerrados heredados por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte: Junta Administradora de Deportes de Bogotá, D.E. y el Fondo Rotatorio de Espectáculos de Bogotá, D.E.

Se aclara que la tabla de valoración de este último fondo -Fondo Rotatorio- fue convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. a través del acta No. 8 de 2018, y una vez iniciado el proceso de aplicación de la tabla, la entidad encontró documentación que fue agrupada bajo nuevas series documentales, razón por la que remitieron los soportes para ajustar el instrumento técnico de archivo. Producto de la evaluación, se verificó que estos dos instrumentos técnicos de archivo cumplen con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá.

De acuerdo con lo anterior, la doctora Cristina Aristizábal pone a consideración de los consejeros la convalidación de las tablas antes citadas. Los consejeros deciden convalidar por unanimidad los instrumentos técnicos de archivo que se detallan a continuación:

5

Tabla No. 2 Tablas de retención y de valoración documental convalidada

CONVALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE ARCHIVO	
No.	Tablas de Retención Documental
1	Instituto Distrital para la protección de la Niñez y la Juventud (Actualización)
2	Sociedad Revisión Plus S.A. (Centro de Diagnóstico Automotriz)
No.	Tabla de Valoración Documental
1	Instituto Distrital de Recreación y Deporte – Fondo de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial.
Ajustes a la Tabla de Valoración Documental	
1	Instituto Distrital de Recreación y Deporte – Fondo cerrado del Fondo Rotatorio de Espectáculos de Bogotá, Distrito Especial. (TVD convalidada en acta No. 8/2018).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

5. Presentación y aprobación del informe del segundo 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 de acuerdo con las funciones que le han sido asignadas y procede con la presentación del informe del tercer trimestre de 2019 en el siguiente orden:

- a. **Sesiones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.:** Durante el tercer trimestre del año se realizó la cuarta sesión del Consejo de fecha 14 de agosto de 2019.
- b. **Asesorar al Archivo de Bogotá en la aplicación de la política archivística en el Distrito Capital:** En el tercer trimestre de 2019 se realizaron 7 jornadas de socialización sobre los siguientes temas: Elaboración de TRD y socialización del Acuerdo 04 de 2019 del AGN, taller de documentos y expedientes electrónicos de archivo, responsabilidades de los funcionarios en la entrega de los documentos de archivo y organización documental de archivos de gestión.

En estas jornadas participaron 132 servidores públicos de las siguientes entidades: Subredes Integradas de Servicios de Salud, Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP y Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP.

En cuanto a la propuesta de lineamiento para la implementación del Sistema de Gestión de Documento de Archivo bajo el estándar NTC – ISO 30300:2013, durante los meses de julio a septiembre se avanzó en la elaboración de los capítulos 1 y 2 de la propuesta, así:

- Capítulo 1: estado actual del nivel de implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos y su interacción con los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión.
- Capítulo 2 modelo de armonización.

La propuesta final se entregará el mes de diciembre de los corrientes.

- c. **Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas:** Señala el doctor Julio Parra que entre el mes de julio y septiembre de los corrientes se realizaron 21 visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística. Asimismo, se realizó un comparativo respecto de la calificación que las entidades recibieron en año anterior, observando que, en su mayoría, las entidades mantuvieron o elevaron su calificación.
- d. **Descripción de avance en temas archivísticos en el Distrito Capital:** En cuanto al avance en temas archivísticos, en el tercer trimestre del año se prestaron 79 asistencias técnicas, de las cuales 39 se relacionaron con la elaboración y/o ajustes de tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

e. **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 respecto de la revisión, evaluación y convalidación de tablas de retención y de valoración documental, durante el tercer trimestre del año se emitieron 11 conceptos técnicos de 8 de tablas de retención documental y 3 de tablas de valoración documental. Así mismo, en el mencionado periodo se convalidaron 3 tablas de retención documental y 1 tabla de valoración documental.

f. Programas y proyectos de archivo

Estrategia Bogotá 2019 IGA +10

Indica el doctor Julio Parra que respecto de las 4 entidades que participan en esta estrategia para lograr la elaboración y presentación de sus respectivas tablas de valoración documental ante este Consejo, el avance es el siguiente: la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial presenta un avance del 58,5%, la Secretaría de Educación del Distrito un 85,4 %, la Contraloría de Bogotá un 56.6% y la Caja de la Vivienda Popular un 100%. Esta última entidad radicó su instrumento archivístico el 25 de septiembre y se encuentra en proceso de evaluación.

En cuanto a los 14 documentos del Sistema Integrado de Conservación se trabaja con 21 entidades distritales. Durante el tercer trimestre del año, se realizaron 28 mesas de asistencia técnica para asesorar a los equipos de trabajo de las entidades encargados de la formulación de dicho documento y se revisaron y realizaron observaciones a 20 proyectos de documentos SIC, con el compromiso de que a 31 de octubre las entidades deben contar con el documento de SIC aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y con al Acto Administrativo de adopción.

Respecto de la participación de la Contraloría de Bogotá, el doctor Parra menciona que la entidad se apartó de la estrategia. La doctora Cristina Aristizábal informa que se realizaron los requerimientos formales, pero no se observa interés de la entidad.

Requisitos funcionales y tecnológicos para Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos: Programa Innovación e Investigación Archivística Sustentada – PIIAS

El doctor Nelson León, profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos señala que el Programa Innovación e Investigación Archivística Sustentada – PIIAS, en el tercer trimestre del presente año avanzó de la siguiente manera:

- Se realizó un taller teórico práctico sobre la gestión de documentos electrónicos de archivo, dirigido a estudiantes de segundo semestre de Archivística y Gestión de la Información Digital de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- Se realizaron 11 asistencias técnicas sobre el estado de las entidades frente a la gestión de documentos electrónicos, revisión del modelo de requisitos, tabal de control de acceso y denominación de series electrónicas para tablas de retención documental.
- Se elaboraron 2 conceptos técnicos a los estudios previos de contratación de las entidades referentes a la adquisición e implementación de software y SGDEA.

Respecto del mapa digital de archivos de la Administración Distrital, informó el doctor Nelson León que ahora también se puede consultar en la página de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

También comentó que finalizó el proceso de elaboración de la guía de metadatos para presentar a las entidades distritales un modelo de esquema para la estandarización de los metadatos mínimos encaminados a la descripción de archivos, la cadena de custodia, la preservación y administración de los documentos de archivo.

Al respecto, el doctor Sergio Martínez – Alto Consejero Distrital de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sugiere revisar el tema de Habeas Data y manifiesta la disposición de su oficina para revisar y validar la guía.

Por último, el doctor Nelson León señala que se elaboró el diagnóstico del estado de la gestión de documentos electrónicos en el Distrito Capital, el cual arroja como conclusión la necesidad de que las entidades distritales sigan trabajando en la implementación de políticas y normativas dispuestas para la gestión de sus documentos electrónicos de archivo establecidas en la Circular 075 de 2016 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para la implementación de SGDEA.

8

Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción

Continúa el doctor Julio Parra informando sobre los avances en la Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción. Durante los meses de julio a septiembre se recibió la encuesta para medir el **“Aumento del puntaje del indicador de divulgación de la información pública del ÍTB”** por parte de 54¹ entidades de la Administración Distrital, los 3 órganos de control y el Concejo de Bogotá.

Luego de ello, se procedió a depurar la información de manera previa a su análisis. Los resultados se entregarán en el mes de noviembre de los corrientes.

De acuerdo con lo anterior, la doctora Cristina Aristizábal coloca a consideración de los Consejeros la aprobación del informe correspondiente al tercer trimestre del año, el cual es aprobado por unanimidad.

¹ La Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A.-ETB – ESP y el Grupo de Energía de Bogotá no diligenciaron la encuesta.



6. Avance de visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital

El doctor Julio Parra señala que durante el tercer trimestre del año se programaron y realizaron 14 visitas de seguimiento, como aparece en la siguiente tabla:

Tabla No. 3 Visitas de seguimiento

VISITAS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA (14 de agosto al 15 de octubre)				
No.	ENTIDAD	FECHA VISITA	FECHA DE INFORME	N° RADICADO
1	Lotería de Bogotá	14/08/2019	30/08/2019	2-2019-22724
2	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. **	15-20/08/2019	29/08/2019	2-2019-22504
3	Capital Salud EPS-SAS *	26-27/10/2019	11/09/2019	2-2019-23834
4	Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD	26/08/2019	11/09/2019	2-2019-23778
5	Empresa Metro de Bogotá S.A. **	05/09/2019	16/09/2019	2-2019-24277
6	Unidad Administrativa Especial Cuerpo de Bomberos - UAECOB	09/09/2019	30/09/2019	2-2019-25970
7	Veeduría Distrital	10/09/2019	30/09/2019	2-2019-25997
8	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	23/09/2019	N.A.	En elaboración
9	Secretaría Distrital de Movilidad *	23-24/09/2019	N.A.	En elaboración
10	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	24/09/2019	N.A.	En elaboración
11	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial **	25-26/09/2019	N.A.	En elaboración
12	Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBIS	07/10/2019	N.A.	En elaboración
13	Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	7-8/10/2019	N.A.	En elaboración
14	Concejo De Bogotá D.C.	08/10/2019	N.A.	En elaboración

* Entidades cuya visita fue necesaria ampliar a dos días.

** Entidades que tuvieron modificación de la fecha de la visita.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Las visitas se realizaron con normalidad, salvo los casos señalados donde fue necesario ampliar la visita debido a las necesidades de la entidad.

7. Acciones relacionadas con el patrimonio documental

Continuando con el orden del día, el doctor Hernán Parada – Subdirector Técnico manifiesta que en cuanto a la gestión del patrimonio documental se ha avanzado en la formalización de donaciones de acuerdo con la Resolución 03 de 2019 “Por la cual se reglamenta el ingreso de fondos y colecciones privadas de valor patrimonial para la ciudad al Archivo de Bogotá, de que trata el artículo 9 del Decreto Distrital 828 de 2018”, así:

Tabla No. 4 Patrimonio documental

ACCIONES RELACIONADAS CON EL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
FONDO	ACTIVIDAD
FM ENTRETENIMIENTO	En trámite la firma del convenio de donación, de acuerdo con la nueva reglamentación establecida en Resolución 03 de 2019: - 3.450 cintas máster de música original Jorge Veloza, Guayacán Orquesta, Galy Galeano, Raúl Santi, Checo Acosta, Arnulfo Briceño, Andrés Cepeda, entre otros artistas colombianos. - Se adelanta el levantamiento del inventario de las piezas documentales.
CONVENIO COMUNIDAD SALESIANA	Se creó el fondo “Sociedad Salesiana” en el SIAB, al cual se están subiendo los documentos de las series: Álbum fotográfico: fotografías de la obra de los salesianos en Colombia (1890 – 1941) Proyectos arquitectónicos: 70 proyectos con 427 planos, proyectos de iglesias, conventos, colegios (finales del siglo XIX y comienzo de siglo XX). Pendiente por digitalizar 20 proyectos. Álbum fotográfico fundacional del santuario del Divino Niño – 20 de Julio, aproximadamente 450 fotografías de comienzos del siglo XX. (en preparación para digitalización)
COMPAÑÍA PEDRO GÓMEZ	En trámite la firma del convenio de donación de acuerdo con la nueva reglamentación establecida en Resolución 03 de 2019 de más de 37 mil planos arquitectónicos, tales como: Calatrava (1972-1975), Metrópolis (1991-1998), Unicentro (1976) y el Centro Andino (1993).
COLECCIÓN MUSICAL	Oferta de donación de la colección de música clásica del Médico Veterinario y coleccionista HANS SCHROEDER WEISBACH.
CONVENIO 392 DE 2010 ARDQUIDIOCESIS	Trámite de permiso de uso en sala de investigadores: 260.000 imágenes, libros parroquiales de San Victorino, Santa Bárbara, Las Nieves y La Veracruz.

10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACCIONES RELACIONADAS CON EL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
FONDO	ACTIVIDAD
INVENTARIO ANALÍTICO – SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	Al servicio de la ciudadanía 14.243 unidades documentales de proyectos de construcción y mantenimiento de vías (licencias de construcción).
GUIAS DE FONDOS Y/O COLECCIONES	Se elaboraron las siguientes guías: <ul style="list-style-type: none"> • Colección Otto de Greiff: Fotos, autógrafos, correspondencia, grabaciones. • Colección teatro El Local: Folletos publicitarios, fotos, guiones, actas. • Colección Mauricio Camargo: Fotografías de barrio (construcción vivienda) • Colección Alcaldes Mayores de Bogotá (varios) • Colección Jeanne Crépy Chabot: Dibujos de paisajes urbanos de Bogotá.
CATÁLOGOS	Se elaboraron y están en trámite de publicación los catálogos de: <ul style="list-style-type: none"> • Colección Mauricio Camargo • Colección Jeanne Crépy Chabot • Colección Gastón Lelarge
HOMENAJE A LOS DONANTES DE PATRIMONIO	Se lanzó (5 de septiembre) el libro "Archivo de Bogotá: Itinerario por los fondos originados en colecciones privadas", homenaje a los aportantes del patrimonio documental de la ciudad.
FONDOS DOCUMENTALES PUESTOS AL SERVICIO EN 2019	Unidades documentales patrimoniales puestas al servicio en 2019: <ul style="list-style-type: none"> • Fondo Secretaria de Salud (Inhumaciones): 62.557 • Fondo Secretaria de Obras Públicas: 14.243 • Fondo Concejo de Bogotá: 9.723 • Colección Carlos Martínez: 545 • Colección Adolfo Triana: 542 • Colección fonoteca – IDCT: 279 • Colección Gastón Lelarge: 195 • Sociedad Salesiana: 175 • Colección Alcaldes Mayores: 122 • Colección Mauricio Camargo: 52 • Colección bibliográfica Normas Técnicas: 35 • Colección Jeanne Crépy Chabot: 25 • Fondo Patrimonio Filmico: 15 • Colección Bibliográfica General: 8 TOTAL: 88.516 Unidades

11

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Informa que en lo que va corrido este año se han puesto al servicio de la ciudadanía 88.516 unidades documentales, con las cuales se está al día respecto de la meta anual y cuatrienal definida.

La doctora Cristina Aristizábal agradece de manera especial al doctor Jorge Fernández Duque - Representante de la Academia de Historia de Bogotá, por su intervención para lograr la donación del coleccionista HANS SCHROEDER WEISBACH, la cual resulta de un especial valor para la fonoteca del Archivo de Bogotá.

8. Seguimiento a compromisos

La doctora María Teresa Pardo informa del avance en los compromisos de las sesiones anteriores:

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.

En el mes de septiembre se realizaron 2 jornadas de trabajo con el AGN en donde se trataron temas como: Secop II, el Registro Especial de Archivos de los DDHH (READH) y Memoria Histórica y el Acuerdo 04 de 2019. En estas jornadas se llegó a los siguientes acuerdos:

- Conformación de mesas técnicas para abordar cada uno de estos temas.
- Realizar un ejercicio piloto de aplicación del Registro Especial de Archivos de los DDHH en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON.

12

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

El 18 de octubre se llevará a cabo una mesa de trabajo entre Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación, en donde presentarán los instrumentos a través de los cuales se espera fijar los lineamientos administrativos, archivísticos, jurídicos y técnicos frente al manejo de los expedientes en la plataforma.

c. Enviar a los Consejeros las Resoluciones 03 y 04 de 2019, el Acuerdo 04 de 2019 del AGN y el video homenaje al arquitecto Germán Samper:

A través de correo electrónico de fecha 23/08/2019 se envió la información a los Consejeros.

d. Avances respecto de las TRD de las Subredes Integradas de Servicios de Salud: Entre los meses de agosto y septiembre se realizaron 5 mesas de trabajo producto de las cuales se cuenta con los siguientes avances:



Tabla No. 5 Avances TRD Subredes Integradas de Servicios de Salud

Soportes de la TRD % De Avance	Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
Memoria Descriptiva	0%	10%	0%
Cuadro de Clasificación Documental	100%	100%	100%
Cuadro de Caracterización	80%	100%	90%
Tabla de Retención Documental	100%	100%	0%
Fichas de Valoración	10%	100%	10%
TOTAL	58%	100%	40%

La tabla de retención documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. fue radicada el pasado 3 de octubre de los corrientes ante la Secretaría Técnica del Consejo para su revisión y evaluación.

9. Varios

La doctora María Teresa Pardo informa que los días 17 y 18 de octubre se realizará el IV encuentro Bogotánólogos, cuyo tema central es el patrimonio sonoro de la ciudad. En el marco de este evento, se realizará el lanzamiento de la fonoteca del Archivo de Bogotá, en la cual en los próximos meses se pondrá al servicio de los investigadores y ciudadanía en general más de nueve mil horas de grabaciones históricas, dentro de las que se destacan los programas radiales del maestro Otto de Greiff, pionero en la difusión de la música clásica en Colombia; los discursos completos de Jorge Eliécer Gaitán, voces de poetas y literatos compilados por la Casa de Poesía Silva, sesiones del Concejo de Bogotá entre 1990 y 1993 y programas radiales del antiguo Instituto Distrital de Cultura y Turismo, conducidos por el desaparecido periodista Bernardo Hoyos.

Por su parte, la doctora Cristina Aristizábal informa que de acuerdo con la Resolución 002 de 2019, a través de la cual se abrió la convocatoria del "Premio Archivo General de Bogotá 2019", como se informó en la anterior sesión, se recibieron las tesis, los jurados procedieron con la revisión y evaluación de estas y ya se cuenta con la tesis ganadora. La próxima semana será publicado el ganador a través de acto administrativo y hacia el mes de noviembre se realizará la premiación.

La doctora María Teresa Pardo señala que el pasado 7 de octubre se inauguró la exposición "El Bicentenario a través de la Filatelia", la cual contó con el apoyo del Ministerio de las TIC y el Servicio de envíos de Colombia 472.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Por último, el doctor Julio Parra informa que el Archivo General de la Nación convocó a la reunión anual de Consejos Territoriales de Archivos que se llevará a cabo el próximo 12 de noviembre de los corrientes.

11. ACCIONES CLAVES ACORDADAS	RESPONSABLE	FECHA
Convocar una mesa de trabajo para revisar y recibir observaciones a la guía de metadatos.	Secretaría Técnica	Antes del 31 de octubre

6º. PLAN DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS

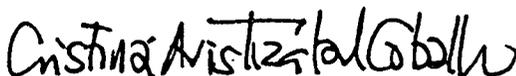
Anexos:

- Anexo 1. Registro de asistencia a la sesión.
- Anexo 2. Conceptos técnicos de las tablas de retención y de valoración documental:
 - Concepto técnico TRD (Actualización) Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud. Radicado No. 2-2019-21111 SIGA.
 - Concepto Técnico TRD Sociedad Revisión Plus S.A. Radicado No. 2-2019-25748 SIGA.
 - Concepto Técnico TRD Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Radicado No. 2-2019-27817 SIGA.
 - Concepto Técnico TRD Sociedad Integral de Especialistas en Salud – SIES Salud. Radicado No. 2-2019-23560 SIGA.
 - Concepto Técnico TVD Instituto Distrital de Recreación y Deporte – Fondo de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial. Radicado No. 2-2019-21428 SIGA.
 - Concepto Técnico TVD Instituto Distrital de Recreación y Deporte – Fondo cerrado del Fondo Rotatorio de Espectáculos de Bogotá, Distrito Especial. (Ajustes a la TVD convalidada en acta No. 8/2018). Radicado No. 2-2019-27791 SIGA.
- Anexo 3. Presentación quinta sesión del Consejo del año 2019.
- Anexo 4. Informe de gestión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. (tercer trimestre de 2019)

14

A las 10:45 a.m. se da por terminada la quinta 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 Subdirección del 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. 

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**