

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

**ACTA No. 4**

**FECHA:** 29 de mayo de 2020

**HORA:** 1:30 p.m.

**LUGAR:** Plataforma Microsoft Teams

**ASISTENTES:**

**GLORIA PATRICIA RINCÓN MAZO**  
Subsecretaria Técnica  
Delegada de la Secretaria General Alcaldía  
Mayor de Bogotá D.C  
Presidente

**ÁLVARO ARIAS CRUZ**  
Director Distrital de Archivo de Bogotá  
Secretario Técnico del  
Consejo Distrital de Archivos de Bogotá

**FELIPE GUZMÁN RAMÍREZ**  
Alto Consejero Distrital de Tecnologías de la  
Información y Comunicaciones

**DIANA MENDIETA DURÁN**  
Viceveedora Distrital  
Veeduría Distrital

**PATRICK MORALES THOMAS**  
Director  
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO  
CULTURAL

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

**JORGE FERNÁNDEZ DUQUE**  
Academia de Historia de Bogotá

**INVITADOS:**

**LUIS ARGEMIRO MALAMBO MARTÍNEZ**  
Subdirector Técnico  
Subdirector (E) Sistema Distrital de Archivos  
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

**DARIO YAIMA**  
Gestión Documental  
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO  
CULTURAL

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



**ADRIANA SANDOVAL CASTIBLANCO**  
Contratista  
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

**MÓNICA YANETH CORTÉS**  
Subdirección del Sistema Distrital de  
Archivos  
Dirección Distrital de Archivos de Bogotá

**GERMÁN HILARION JIMENÉZ**  
Subsecretaría Técnica - Secretaría General de  
la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**LUISA MARÍA SANTANA CAPERA**  
Contratista  
Subsecretaría Técnica - Secretaría General  
de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**AUSENTES:**

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

**ORDEN DEL DIA:**

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Informe del acta No. 2 de 2020
4. Seguimiento compromisos
5. Evaluación y convalidación de tablas de retención y de valoración documental
6. Proposiciones y varios

## **DESARROLLO:**

La Presidenta del Consejo da la bienvenida a los consejeros y solicita se proceda a verificar el quórum.

### **1. Verificación del quorum**

Procede el Secretario Técnico con la verificación del quórum, el cual evidencia la participación de siete de los nueve consejeros, así:

- Gloria Patricia Rincón Mazo: Subsecretaria Técnica – delegada de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Álvaro Arias Cruz. Director Distrital de Archivo de Bogotá, quien actúa como Secretario Técnico.
- Patrick Morales Thomas: Director del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – delegado del Secretario Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- Jorge Fernández Duque: Delegado de la Academia de Historia de Bogotá.
- Diana Mendieta Durán: Vice veedora Distrital delegada del Veedor Distrital.
- Felipe Guzmán Ramírez: Alto Consejero Distrital de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- Andrea Zapata Barreto: Representante de los archivos privados de Bogotá.

Verificado el quórum, Patricia Rincón Mazo - Subsecretaria Técnica delegada de la Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para presidir este Consejo da apertura a la sesión.

### **2. Lectura y aprobación del orden del día**

El Secretario Técnico da lectura al orden del día que consta de seis (6) puntos, el cual es aprobado por unanimidad por los consejeros.

### **3. Informe del acta No. 2 de 2020**

El acta No. 2 fue remitida a los consejeros el pasado 15 de mayo de 2020 y no se recibieron observaciones. Los consejeros aprueban por unanimidad el acta No. 2.

### **4. Seguimiento compromisos**

Los siguientes son los compromisos de la segunda sesión del Consejo realizada el pasado 30 de abril de 2020:

**Tabla No. 1. Seguimiento compromisos**

<b>COMPROMISOS ACTA No. 2</b>			
<b>No.</b>	<b>ACCIONES ACORDADAS</b>	<b>FECHA</b>	<b>AVANCE</b>
1	Realizar las gestiones para que el Colegio Colombiano de Archivistas remita los documentos soporte de su representante, de conformidad con el reglamento interno del Consejo.	Primer semestre del año 2020	El Secretario Técnico se comunicó con el Presidente del CCA solicitando: i) Nombrar el suplente y, ii) Remitir los documentos exigidos por el reglamento del principal y suplente para los al Consejo.
2	Diseñar una estrategia para incentivar la gestión documental que permita compartir la experiencia de las entidades con mayores avances en el tema: Actividades dentro de las siguientes semanas sobre el manejo de la gestión documental bajo la modalidad de trabajo en casa y poder adoptar las mejores experiencias para alcanzar un mayor rendimiento.	Última semana del mes de mayo	Se diseñó una encuesta sobre medidas adoptadas para la gestión documental en las entidades del D.C. con ocasión del Aislamiento Preventivo Obligatorio, que se aplicó de manera telefónica y se están consolidando resultados.
3	Mesa técnica entre la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural: Bienes de Interés Cultural de algunas colecciones y archivos, entre ellos, por ejemplo, los archivos de víctimas de violaciones a los Derechos Humanos.	Será determinada por la DDAB y el IDPC	Se agendó la mesa técnica para el 27 de mayo de 2020.
4	Propuesta de ajustes al plan de acción del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá	Segundo semestre del año 2020	Pendiente hasta la aprobación del PDD
5	Diseñar una estrategia para incentivar la gestión documental que permita compartir la experiencia de las entidades con mayores avances en el tema.	Octubre de 2020	Diseño de la metodología para la ejecución de la estrategia

Respecto de la acción acordada No. 2, la encuesta sobre medidas adoptadas para la gestión documental en las entidades del D.C. con ocasión del Aislamiento Preventivo Obligatorio, se aplicó de manera telefónicamente. A continuación, se presenta algunos de los resultados más relevantes identificados:

a. Cierre de ventanillas físicas de correspondencia:

62% Totalmente.  
16% Parcialmente

22% Horario flexible entre el horario laboral y distanciamiento social.

Paralelamente, el 94% de los encuestados adoptaron la radicación por medios electrónicos.

**b. Suspensión de actividades y servicios de archivo: (consulta, préstamo, inventarios):**

- 29% Totalmente.
- 55% Parcialmente.
- 16% Con restricciones de horario.

**c. Medidas adoptadas a los documentos en la oficina de correspondencia:**

- 35% Documentos en cuarentena.
- 32% Desinfección de documentos.
- 30% No adoptaron medidas.
- 3% Protocolo interno de gestión documental.

**d. Firma de documentos:**

- 39% Firma manuscrita escaneadas
- 13% Firma electrónica.
- 3% Firma digital.
- 3% Mediante correo electrónico.
- 6% No se firma

**e. Distribución de comunicaciones físicas:**

Del 38 % de las entidades que mantuvieron abierta (parcial o con horarios alternos) la ventanilla de radicación, el 32% continuaron en el proceso de entrega física.

**f. Almacenamiento de documentos electrónicos:**

- 42% En el aplicativo de la entidad
- 29% Carpetas compartidas y drive
- 19% No ha contemplado ninguna medida
- 10% En la nube

Por último, se resalta la elaboración de una Circular que se trabajó de manera conjunta con la Oficina del Alto Consejero Distrital de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC, la Subsecretaría Técnica y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. la cual define los lineamientos para el uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19.

En cuanto al compromiso relacionado con la mesa técnica entre la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC que se llevó a cabo el 27 de mayo de 2020, los siguientes son los resultados de esta reunión:

- Desarrollo de un piloto BIC de patrimonio documental con el acompañamiento del IDPC, en el marco del caso participativo comunitario de alto impacto social y ambiental, así como de memoria histórica “Sumapaz como patrimonio inmaterial de la humanidad”.
- Agenda de trabajo conjunta entre la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el Museo de Bogotá, en las líneas de acción: Investigación, agenda cultural, historias barriales, memorias locales, estrategias de territorialización, proyectos digitales “Bogotá una historia común 2.0”, exposiciones, entre otras.

### 5. Evaluación y convalidación de tablas de retención y de valoración documental

El Secretario Técnico informa que durante el periodo comprendido entre el 30 de abril y el 29 de mayo de los corrientes, se evaluaron seis (6) instrumentos técnicos de archivo: cinco (5) tablas de retención documental y una (1) tabla de valoración documental. Con la convocatoria a esta sesión, a los consejeros les fueron remitidas las fichas resumen de los conceptos técnicos de revisión y evaluación de cada instrumento técnico de archivo.

La tabla que se presenta a continuación, muestra el instrumento técnico de archivo evaluado, la fecha en que se recibió la solicitud de evaluación, la fecha de respuesta y el resultado de la evaluación por cada uno de los componentes (archivístico, jurídico e histórico). Los números que aparecen en cada una de las columnas de los componentes se refieren al número de inconsistencias evidenciadas en el proceso de evaluación.

**Tabla No. 2. Tablas de Retención Documental / Tablas de Valoración Documental**

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL REVISADAS Y EVALUADAS (30 DE ABRIL AL 29 DE MAYO DE 2020)							
No.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha solicitud	Fecha de respuesta	Resultado de la Evaluación (# Objeciones)			
				Componente archivístico	Componente jurídico	Componente histórico	RESULTADO
1	Instituto Distrital de las Artes – IDARTES Actualización	20/12/2019 24/01/2020	21/05/2020	3	2	2	No cumple
2	Secretaría de Educación del Distrito Actualización.	10/01/2020	20/05/2020	3	2	2	No cumple

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL REVISADAS Y EVALUADAS (30 DE ABRIL AL 29 DE MAYO DE 2020)							
No.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha solicitud	Fecha de respuesta	Resultado de la Evaluación (# Objeciones)			
				Componente archivístico	Componente jurídico	Componente histórico	RESULTADO
3	Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A. Actualización.	17/01/2020	28/05/2020	3	0	2	No cumple
4	Secretaría Distrital de Hacienda. Actualización 2.	24/02/2020	07/05/2020	1	1	1	No cumple
5	Secretaría Distrital de Movilidad	13/02/2020	28/05/2020	3	2	2	No cumple
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha solicitud	Fecha de respuesta	Componente archivístico	Componente jurídico	Componente histórico	RESULTADO
1	Contraloría de Bogotá	24/01/2020	18/05/2020	7	2	2	No cumple

Adicionalmente a lo anterior, el Secretario Técnico presenta un resumen de los principales errores que se encuentran en los instrumentos técnicos de archivo evaluados. De manera general, en el componente archivístico de las tablas de retención documental se observa lo siguiente:

- El cuadro de caracterización documental aparece diligenciado de manera incompleta y presenta inconsistencias en la composición tipológica, lo cual afecta la conformación de series/subseries. Por ejemplo: agrupan dependencias y tipologías.
- En el Cuadro de Clasificación Documental se incluyen agrupaciones documentales que no tienen justificación en las funciones asignadas a la dependencia productora.
- La denominación de series y subseries de carácter misional no responde a parámetros archivísticos y para las transversales, adoptan de manera parcial la "Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series de procesos transversales" sin justificar esta decisión.

En cuanto a la valoración primaria, la justificación de los valores administrativos, legales, jurídicos y contables expuestos para determinar los tiempos de retención de series y subseries

resulta escasa y no se identifica el hecho a partir del cual se empiezan a contar dichos tiempos de retención documental.

Respecto de la valoración secundaria, en algunos casos las entidades no elaboran las fichas de valoración documental y disposición final necesarias para todas las series misionales y la justificación de los valores culturales, patrimoniales y científicos para determinar la disposición final de las series y subseries no cuentan con el suficiente sustento.

En cuanto a la tabla de valoración documental presentada por la Contraloría de Bogotá, dicho instrumento técnico fue presentado sin los siguientes soportes:

- Historia institucional.
- Diagnóstico integral de archivos.

Adicionalmente, se observaron las siguientes falencias:

- Memoria descriptiva incompleta.
- No se justifica la ausencia de documentos de algunas unidades administrativas.
- No establece los criterios generales para establecer los tiempos de retención y la disposición final de series/subseries.
- Presenta inconsistencias entre el número de unidades administrativas y los soportes de la TVD (inventarios, cuadro de clasificación documental, tablas).

Respecto de la valoración primaria, esta no cumple con los criterios técnicos exigidos para justificar las propuestas de retención de las series, subseries o asuntos que conforman el Fondo Documental Acumulado; y en cuanto a la valoración secundaria, no se pudieron validar los periodos institucionales ni la justificación de las propuestas de disposición final porque no presenta la historia institucional.

Como se observa, ninguno de los instrumentos técnicos de archivo evaluados cumple con los requisitos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, razón por la que no es posible convalidar ninguna de las tablas presentadas.

## 6. Propositiones y varios

Teniendo en cuenta que ninguno de los consejeros presenta proposición alguna, la Presidenta da por cerrado este punto del orden del día.

La Presidenta del Consejo agradece la asistencia de los consejeros y da por cumplido el orden del día previsto para esta sesión.

7. ACCIONES CLAVES ACORDADAS	RESPONSABLE	FECHA
N.A.	N.A.	N.A.

8. PLAN DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS
	Realizar las gestiones para que el Colegio Colombiano de Archivistas remita los documentos soporte de su representante, de conformidad con el reglamento interno del Consejo.	El Secretario Técnico se comunicó con el Presidente del CCA solicitando: i) Nombrar el suplente y, ii) Remitir los documentos exigidos por el reglamento del principal y suplente para los al Consejo.
	Diseñar una estrategia para incentivar la gestión documental que permita compartir la experiencia de las entidades con mayores avances en el tema: Actividades dentro de las siguientes semanas sobre el manejo de la gestión documental bajo la modalidad de trabajo en casa y poder adoptar las mejores experiencias para alcanzar un mayor rendimiento.	Se diseñó una encuesta sobre medidas adoptadas para la gestión documental en las entidades del D.C. con ocasión del Aislamiento Preventivo Obligatorio, que se aplicó de manera telefónica. Los resultados más sobresalientes se presentaron en esta sesión.
	Mesa técnica entre la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural: Bienes de Interés Cultural de algunas colecciones y archivos, entre ellos, por ejemplo, los archivos de víctimas de violaciones a los Derechos Humanos.	La mesa técnica se realizó el 27 de mayo de 2020 y los acuerdos a los que se llegó se presentaron en esta sesión.

**Anexos:**

Anexo 1: Fichas resumen de los conceptos técnicos de instrumentos técnicos de archivo, que corresponden a las siguientes tablas de retención y de valoración documental:

- Concepto técnico. TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA. Actualización. Radicado No. 2-2020-11814. SIGA
- Concepto técnico. TRD SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO. Actualización. Radicado No. 2-2020-13327 SIGA.
- Concepto técnico. TRD INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES. Actualización. Radicado No. 2-2020-13445 SIGA.
- Concepto técnico. TRD EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A. Actualización. Radicado No. 2-2020-14383 SIGA.

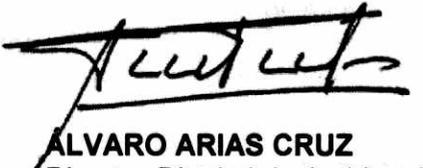
- Concepto técnico. TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD. Actualización. Radicado No. 1-2020-14146 y 1-2020-14303 SIGA.
- Concepto técnico. TVD CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. Radicado No. 2-2020-13033 SIGA.

Anexo 2: Presentación en power point.

A las 2:00 p.m. del 29 de mayo de 2020 se da por cerrada la tercera sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.

En constancia firman,

  
**GLORIA PATRICIA RINCON MAZO**  
Subsecretaria Técnica  
Delegada del Secretario General  
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
Presidenta

  
**ÁLVARO ARIAS CRUZ**  
Director Distrital de Archivo de Bogotá  
Secretario Técnico del Consejo Distrital  
de Archivos de Bogotá, D.C.

Proyectó: Mónica Cortés – Profesional Universitario Subdirección del Sistema Distrital de Archivos  
Revisó: Álvaro Arias Cruz – Director Distrital de Archivo de Bogotá  
Luisa María Santana Capera – Contratista Subsecretaría Técnica