



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

TERCERA SESIÓN CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS

ACTA No. 03

FECHA: 26 de junio de 2015.

HORA: 10:00 a.m.

LUGAR: despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

ASISTENTES:

MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

JAIRO ANGARITA
Alto Consejero Distrital de TIC (E)

GERMÁN MEJÍA
Representante de los archivos históricos
de la ciudad.

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA
Secretario Técnico

HERNÁN RODRÍGUEZ
Delegado del Colegio Colombiano de
Archivistas

ADRIANA CORDOBA
Veedora Distrital

INVITADOS:

MARÍA CECILIA QUIASÚA
Subsecretaria General de la Secretaría
Distrital de Cultura, Recreación y
Deporte.

ALEXANDRA RODRÍGUEZ
Viceveedora Distrital

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de
Archivos

CESAR RUSSI LÓPEZ
Contratista – Grupo evaluador del
Consejo Distrital de Archivos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



2211600-FT-008 Versión 04

BOGOTÁ
HUMANANA



NOHORA YEMID QUITIÁN
Profesional especializado de la
Subdirección del Sistema Distrital de
Archivos.

WILLIAN PATARROYO
Profesional universitario de la
Subdirección del Sistema Distrital de
Archivos.

KELLYS PATRICIA HERNÁNDEZ
ARROYO
Abogada - contratista de la Dirección
Archivo de Bogotá.

NELSON HUMBERTO LEÓN ACUÑA
Archivista – contratista de la Dirección
Archivo de Bogotá.

ORDEN DEL DIA:

Se lee el orden del día:

1. Verificación de cuórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Lectura y aprobación del acta de la sesión del 29 de abril de 2015.
4. Revisión, evaluación y convalidación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
5. Presentación del informe trimestral de actividades, de conformidad con lo dispuesto en la Circular 001 de 2014 del Archivo General de la Nación.
6. Lineamientos en gestión documental: "Inventario de Activos de Información" y "Proceso de Gestión Documental".
7. Socialización de las guías: "Propuesta de Cuadro Único de Clasificación y Valoración Documental de Series y Subseries Documentales Transversales" y "Propuesta de Cuadro Único de Clasificación y Valoración Documental de Series y Subseries Documentales para los Hospitales de la Administración Distrital".
8. Presentación de la segunda fase del proyecto "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para el Distrito Capital - SGDEADC".
9. Socialización de reuniones y visitas de seguimiento a entidades distritales.
10. Varios.





DESARROLLO:

1. Se efectuó la verificación del cuórum, con la participación de 6 de los 9 consejeros, luego de lo cual se inició la reunión presidida por la doctora Martha Lucia Zamora Ávila, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Es necesario indicar que la doctora Adriana Córdoba, Veedora Distrital, participó de esta sesión vía skype.

2. Se llevó a cabo la lectura y fue aprobado el orden del día.
3. Se llevó a cabo la lectura del acta anterior y se aprobó de manera unánime por los consejeros.
4. Respecto a la evaluación y convalidación de las tablas de retención documental y de valoración documental de las entidades distritales, al momento de iniciar la sesión el secretario técnico informó a los consejeros que se remitieron comunicaciones a dichas entidades con el propósito de dar a conocer las observaciones realizadas a los instrumentos por parte del grupo evaluador e informando que la decisión sobre su convalidación o no la tomaría este Consejo en su próxima sesión. Así mismo, manifestó que los conceptos técnicos de revisión y evaluación también habían sido remitidos con anticipación y mediante correo electrónico a cada uno de los consejeros.

El profesional en Archivística César Augusto Russi López, señaló que las tablas de retención y valoración documental que se relacionan a continuación fueron revisadas y evaluadas por el grupo evaluador de la secretaría técnica de este Consejo:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

No.	TRD	TVD
1	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ - IDIPRON
2	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA - ERU
3	HOSPITAL SAN CRISTOBAL E.S.E.	HOSPITAL ENGATIVÁ E.S.E.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP (Versiones 2001, 2005, 2007, 2008, 2010)	
5	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU	
6	HOSPITAL SAN BLAS E.S.E.	
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS UAESP (versión 2014)	
8	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
9	HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY E.S.E.	
10	HOSPITAL VISTA HERMOSA E.S.E.	
11	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC.	
12	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE.	

Así mismo, realizó una breve exposición de cada uno de los conceptos técnicos de los instrumentos archivísticos.

De esta manera, los consejeros decidieron por unanimidad convalidar las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Secretaría Distrital de Integración Social, la Secretaria Distrital de Movilidad y la Secretaria Distrital de Ambiente, así como convalidar la tabla de valoración documental del Instituto para la Protección de la Niñez – IDIPRON.

De otra parte, en relación con la tabla de retención documental del Hospital San Cristóbal los consejeros decidieron no emitir visto bueno para la implementación del instrumento, toda vez que una vez realizada la verificación de los ajustes solicitados, se evidencia que la tabla presenta nuevamente la mayoría de los aspectos observados en el concepto técnico de revisión, evaluación y convalidación.

Con respecto a los demás instrumentos archivísticos enlistados, los consejeros por unanimidad decidieron no convalidar las tablas de retención documental del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, el Hospital San Blas E.S.E., EL Hospital Occidente de Kennedy E.S.E., el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y las 2 TRD de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP Versiones 2001, 2005, 2007, 2008 y 2010, y versión 2014.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



2211600-FT-008 Versión 04

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Luego de este pronunciamiento, fueron convalidadas las tablas de valoración documental de la Empresa de Renovación Urbana – ERU y del Hospital Engativá E.S.E.

En este aparte, el doctor Germán Mejía solicita a la secretaría técnica que para la próxima sesión del consejo se rinda un informe sobre el desarrollo de los procesos de gestión documental en las entidades del Distrito que tienen TRD Y TVD convalidadas por este Consejo, y se informe cómo estos instrumentos han coadyuvado o no en la organización de sus archivos.

5. Se efectuó la presentación del informe de actividades del segundo trimestre del año 2015 en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular 01 de 2014 del Archivo General de la Nación. De esta manera, se expusieron cada uno de los puntos del mencionado informe, el cual se adjunta a la presente y se resume de la siguiente manera:

- Tablas de retención y las tablas de valoración documental, revisadas y evaluadas por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos durante el primer trimestre de 2015, con la advertencia de que durante este periodo hubo tablas que se revisaron y evaluaron más de una vez.

Se anexa el informe de

- Tablas de retención y tablas de valoración documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.

No.	TRD	TVD
1	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ - IDIPRON
2	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
3	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE.	
4	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	



- Acciones surtidas con respecto a las entidades que han presentado las TRD y/o TVD para revisión, evaluación y convalidación por más de tres veces y que a continuación se relacionan:

ENTIDADES	No. DE VECES TRD	No. DE VECES TVD
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES	3	
HOSPITAL CHAPINERO E.S.E.	3	
HOSPITAL FONTIBÓN E.S.E.	3	

La secretaría técnica de este Consejo, desarrolló mesas de trabajo con cada una de las entidades señaladas, con el propósito de brindar asistencia técnica y subsanar los errores de cada uno de los instrumentos archivísticos; sin embargo a la fecha dichas entidades aún no habían presentado los instrumentos para surtir un nuevo proceso de revisión y evaluación.

Así mismo, se señaló que se efectuó la mesa de trabajo con la Secretaría Distrital de Hacienda requerida en la sesión del 29 de abril por parte de la doctora Martha Lucía Zamora y producto de ello es la tabla de retención documental convalidada según lo indicado en el punto 4 de la presente acta.

- Acciones surtidas frente a las entidades que a la fecha no han presentado la TRD y/o la TVD, y que a continuación se relacionan:
 - ✓ Concejo de Bogotá.
 - ✓ Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –EAAB.
 - ✓ Empresa de Energía Eléctrica de Bogotá –EEEB.
 - ✓ Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá – ETB.
 - ✓ Canal Capital.
 - ✓ Terminal de Transporte S.A.
 - ✓ Secretaria Distrital de Movilidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- ✓ Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- ✓ Hospital Bosa II Nivel E.S.E.

La secretaria técnica, igualmente desarrolló mesas de trabajo con la mayoría de las entidades señaladas anteriormente, y se observó que las mismas se encuentran trabajando en la elaboración de las TRD y TVD respectivas. Es importante señalar que la Secretaría Distrital de Movilidad participó de manera activa en las mesas de trabajo y ajustó los aspectos motivo de observaciones en la TRD y en razón a ello se convalidó el instrumento según lo indicado en el punto 4 de la presente acta.

Sin embargo, no se pudo llevar a cabo la mesa de trabajo con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá – ETB, puesto que los responsables de la gestión documental en la entidad sostienen que a la misma no se le aplican las disposiciones normativas que regulan a nivel nacional y distrital el tema archivístico y de acceso a la información.

- Informes de seguimiento a las entidades del Distrito.

Durante el segundo trimestre, se realizaron visitas de seguimiento a las siguientes entidades:

- ✓ Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP.
- ✓ Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambios Climáticos – IDIGER.
- ✓ Secretaria Distrital de Hacienda.
- ✓ Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- ✓ Hospital Tunal E.S.E.
- ✓ Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.
- ✓ Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- ✓ Secretaria Distrital de Ambiente.

El resumen de los informes de las visitas de seguimiento se encuentra en el informe trimestral que se anexa a la presente acta.





6. Lineamientos en gestión documental: "Inventario de Activos de Información" y "Proceso de Gestión Documental".

El profesional en Archivística William Patarroyo, socializó los lineamientos en gestión documental: "Inventario de Activos de Información" y "Proceso de Gestión Documental", que han elaborado los profesionales de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá junto con los profesionales de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y en el Decreto 2609 de 2012.

Los lineamientos socializados se adjuntan a la presente acta.

7. El profesional en Archivística Nelson León, socializó los documentos "Propuesta de Cuadro Único de Clasificación y Valoración Documental de Series y Sub series Documentales Transversales" y "Propuesta de Cuadro Único de Clasificación y Valoración Documental de Series y Sub series Documentales para los Hospitales de la Administración Distrital".

Explicó el procedimiento que se surtió durante la elaboración de las propuestas. Al respecto, el doctor Julio Parra señaló que para la construcción de estos instrumentos no sólo se tuvieron en cuenta experiencias de construcción de instrumentos archivísticos por parte de hospitales nacionales y distritales, sino también muchas experiencias internacionales, como el caso de hospitales australianos, estadounidenses, canadienses, entre otros.

Las propuestas señaladas se adjuntan a la presente acta.

8. Presentación de la segunda fase del proyecto "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para el Distrito Capital - SGDEADC".

La profesional en Archivística Nohora Quitián, socializa el avance del proyecto "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para el Distrito Capital - SGDEADC", señalando que es un proceso en el cual han venido participando distintas áreas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como la Alca Consejería de TIC, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y





entidades del Distrito que presentan un avance en materia de gestión de documento electrónico.

Manifiesta que el sistema está enfocado a la normalización y al ofrecimiento de opciones de desarrollo administrativo a las entidades en lo concerniente a la gestión documental, para dar cumplimiento a las normas no sólo archivísticas sino también a las relacionadas con transparencia y acceso a la información pública.

Señala que el documento de los requerimientos Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para el Distrito Capital – SGDEADC, se encuentra en revisión de la mesa de trabajo que dio origen al mismo y que pertenece simultáneamente a la Comisión Distrital de Sistemas. Igualmente indicó que durante el segundo semestre del año 2015 se procederá a efectuar la evaluación de los softwares que están usando las entidades del Distrito en materia de gestión documental y se evaluarán paralelamente softwares de carácter privado, esto último en el marco del mes TIC.

Al respecto, la doctora Alexandra Rodríguez considera conveniente que se estudie la posibilidad de que la Alta Consejería de las TIC y el Archivo de Bogotá expidan una circular conjunta dirigida a las entidades distritales donde se explique los alcances del proyecto "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para el Distrito Capital - SGDEADC" y la inconveniencia de que inviertan recursos en sistemas de información de gestión documental que muy probablemente no cumplan con los requisitos exigidos en las normas técnicas y legales vigentes.

9. Socialización de reuniones y visitas de seguimiento a entidades distritales.


Este punto fue abordado en el punto 5 en el cual se socializaron los informes de visita de seguimiento al cumplimiento de las normas de archivo y gestión documental por parte de las entidades del Distrito.



10. Varios.

El secretario técnico Gustavo Ramirez señaló que en relación con el tema de la competencia del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. para evaluar las TRD y las TVD de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, en días pasados se remitió la consulta al Archivo General de la Nación y a la fecha se encuentra a la espera de la respectiva respuesta.

Agotado el orden del día se da por terminada la sesión.



MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA
Presidente



GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA
Secretario

Proyectó: Kellys Patricia Hernández Arroyo
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta
Aprobó: Gustavo Adolfo Ramírez Ariza



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

REGISTRO DE ASISTENCIA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

DEPENDENCIA: Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá de Acuerdos

TEMA: *Despacho de la Secretaría General*
 FECHA: *26/11/2011*
 Hora inicio: *15:00 am*
 Lugar: *Secretaría General*
 Hora terminación:

OBJETIVO: *3ª Sesión del Consejo Distrital de Acuerdos*

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	CARGO	TIPO DE VINCULACION					TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
				LIBRE NOMBRAMIENTO	CARRERA	PROVISIONAL	TEMPORAL	TRABAJADOR OFICIAL			
Jairo Angarita	19281027	ACOTIC	ACOTIC (E) X						2700	j.angarita@alcaldiaibogota.gov.co	<i>[Signature]</i>
Sezman Mejia	3181677	JASERAN							32832	gmejia@alcaldiaibogota.gov.co	<i>[Signature]</i>
Rosandra Rodríguez	521515302	Veduria	Veduria X						3407666	veduria.districtal.gov.co	<i>[Signature]</i>
Helenia Rodríguez	99702196	CCA	Sub Vicaria Secretaria Sec. General X						311996804	hrodriguez@alcaldiaibogota.gov.co	<i>[Signature]</i>
Marta Leticia	41-786-499	General	General X						1100	mizamorae@alcaldiaibogota.gov.co	<i>[Signature]</i>
William Polanco	79715994	de Bogotá	Subsecretario						4100	wpolanco@alcaldiaibogota.gov.co	<i>[Signature]</i>
Nelson H. León Aruza	99.643.434	Dirección Archivos de Bogotá	Procesamiento Archivos X						4782	nleon@alcaldiaibogota.gov.co	<i>[Signature]</i>
Julio A. Pama	6763473	Archivo de Bogotá	Subdirector X						4115	jpama@alcaldiaibogota.gov.co	<i>[Signature]</i>
Notace Yand Quiñan	51695697	Archivo de Bogotá	Prof. Esp. X						4180	nyand@alcaldiaibogota.gov.co	<i>[Signature]</i>
Kellys Ferrer	1047403980	Acuerdo de Bogotá	Asesoría X						383000	kferrer@alcaldiaibogota.gov.co	<i>[Signature]</i>
Carla R. M. V.	19307354	Acuerdo de Bogotá	Asesoría X						4155	carla@alcaldiaibogota.gov.co	<i>[Signature]</i>

Carrera 8 No. 10 - 65
 Código Postal: 111711
 Tel.: 3813000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ISO 9001:2008
 NTC 6P 1006:2009
 BUREAU VERITAS
 Certification
 2211300-FT-214 Version 06

BOGOTÁ
HUMANIA

