

CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ, D.C.

ACTA No. 1 de 2021

SESIÓN ORDINARIA

FECHA: 22 de enero 2021

HORA: 8:30 a.m.

LUGAR: Plataforma Teams

INTEGRANTES DE LA INSTANCIA:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Gloria Patricia Rincón Mazo	Subsecretaría Técnica	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	X		Delegada de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
Álvaro Arias Cruz	Director Distrital de Archivo de Bogotá	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	X		
Felipe Guzmán Ramírez	Alto Consejero Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	X		
Patrick Morales Thomas	Director	Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC	X		
Diana Mendieta Durán	Vice veedora	Veeduría Distrital	X		
Jorge Fernández Duque	Delegado	Academia de Historia de Bogotá		X	
Yaneth Mora Calderón	Delegada	Colegio Colombiano de Archivistas		X	
María Yaneth Álvarez	Suplente	Universidad de La Salle	X		
Andrea Zapata Barreto	Representante archivos privados	Cámara de Comercio de Bogotá	X		

SECRETARIA TÉCNICA:

Nombre	Cargo	Entidad
Álvaro Arias Cruz	Director Distrital de Archivo de Bogotá	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

INVITADOS PERMANENTES:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Julio Alberto Parra Acosta	Subdirector del Sistema Distrital de Archivos	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	X		
Luis Argemiro Malambo	Subdirector Técnico	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	X		

OTROS ASISTENTES A LA SESIÓN:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Mónica Yaneth Cortés	Profesional universitario	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	X		
Juan Carlos Parada	Contratista	Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	X		
Darío Yaima Tocancipá	Profesional universitario	Subdirección de Gestión Corporativa Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	X		

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 9 del Acuerdo 01 de 2019 “Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. y se deroga el Acuerdo 01 de 2013” a las sesiones virtuales se convoca a través de correo electrónico, con mínimo dos (2) días de anticipación.

En este sentido, desde el mes de diciembre de 2020 se programó en el calendario de Teams la 1ª sesión del Consejo de la vigencia 2021 para el 22 de enero, y la convocatoria electrónica a la misma se ratificó el 21 de enero de 2021.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Informe del acta No. 7 de 2020.
4. Seguimiento a compromisos
5. Evaluación y convalidación de tablas de retención y de valoración documental.
6. Presentación y aprobación del informe de gestión – II semestre 2020.
7. Presentación y aprobación del plan de acción – vigencia 2021.
8. Presentación y aprobación del cronograma de visitas de seguimiento – vigencia 2021.
9. Cronograma de sesiones ordinarias.

DESARROLLO:

1. Verificación del quórum

El secretario técnico hace la verificación del quórum, evidenciando presencia virtual en la sala de Teams de siete (7) de los nueve (9) consejeros. De conformidad con el reglamento interno, el Consejo puede deliberar con las dos terceras partes de sus miembros y las decisiones se adoptan por la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión. En este sentido, se constata la existencia de quórum para realizar la primera sesión del Consejo.

Se deja constancia que el representante de la Academia de Historia de Bogotá – Jorge Fernández Duque se comunicó vía WhatsApp informando de dificultades para ingresar a la reunión.

2. Aprobación orden del día

El secretario técnico da lectura al orden del día y la Presidenta lo coloca a consideración de los consejeros, quienes por unanimidad aprueban el siguiente orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Informe del acta No. 7 de 2020.
4. Seguimiento a compromisos
5. Evaluación y convalidación de tablas de retención y de valoración documental.
6. Presentación y aprobación del informe de gestión – II semestre 2020.
7. Presentación y aprobación del plan de acción – vigencia 2021.
8. Presentación y aprobación del cronograma de visitas de seguimiento – vigencia 2021.
9. Cronograma de sesiones ordinarias.

3. Informe del acta No. 7 de 2020

El acta No. 7 de 2020 que corresponde a la sexta sesión del Consejo, fue remitida a los consejeros el 21 de diciembre de 2020. No se recibieron comentarios al acta, razón por la que el 9 de enero de 2021 se procedió a suscribir y publicar en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

4. Seguimiento compromisos

Tabla No. 1

Compromisos		Nombre responsable	Entidad	Observaciones
1	Remitir al Alto Consejero TIC los antecedentes de la situación con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá – ETB ESP.	Álvaro Arias Cruz Secretario Técnico	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Comunicación remitida el 19/01/2021

El secretario técnico manifiesta que esta comunicación tiene que ver con las gestiones que se adelantan con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá -ETB ESP con el propósito de revisar la situación que se presenta con el Entidad, pues de manera recurrente se ha negado a recibir la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística.

Felipe Guzmán – Alto Consejero TIC confirma el recibo de la referida comunicación y manifiesta que se está gestionado un canal de comunicación con la Entidad.

La Presidenta – Patricia Rincón informa que la ETB remitió una comunicación reiterando que no son sujetos de aplicación de la normativa archivística, pero de conformidad con la Ley 594 de 2000 si lo son, razón por la que por instrucciones de la Secretaria General – Margarita Barraquer se debe continuar con las gestiones, tanto por parte del Alto Consejero TIC, como desde la Subsecretaría Técnica con el área corporativa de la empresa.

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

En cuanto a la evaluación y convalidación de tablas de retención y de valoración documental, el secretario técnico presenta la evaluación de la actualización de TRD de la Empresa Metro de Bogotá S.A.:

Tabla No. 2

No.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha solicitud	Fecha de respuesta	Resultado de la Evaluación (# Objeciones)			
				Componente archivístico	Componente jurídico	Componente histórico	Resultado
1	Empresa Metro de Bogotá S.A. Actualización 1.	09/11/2020	22/01/2021	5	3	3	No cumple

Como resultado de la evaluación, se encontró que esta tabla tiene cinco objeciones en el componente archivístico, tres en el componente jurídico y tres en el componente histórico, por lo tanto, no cumple con los requisitos técnicos y normativos exigidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

De acuerdo con lo anterior, esta tabla no se somete a convalidación del Consejo.

6. Presentación y aprobación del informe de gestión – II semestre 2020

El secretario técnico menciona que este informe se basa en las doce actividades que solicita el Archivo General de la Nación. El cuadro que aparece a continuación presenta los avances de la gestión del Consejo durante el segundo semestre del año 2020.

Tabla No. 3

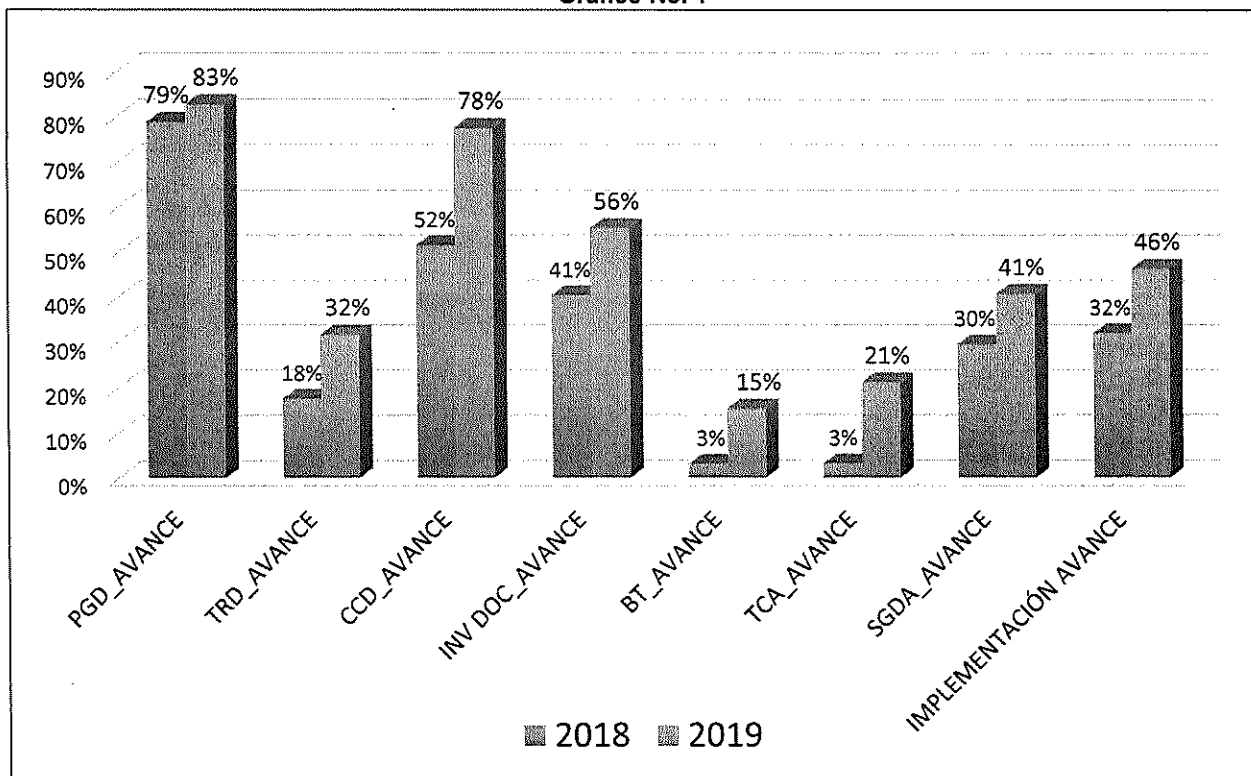
PLAN DE ACCIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ D.C. SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2020				
ACTIVIDAD / PRODUCTO	% ACUMULADO SEMESTRE I	% PROGRAMADO SEMESTRE II	% RESULTADO ANUAL	SEGUIMIENTO / AVANCE
1. Entrega oficial del plan de trabajo del Consejo Distrital de Archivo al AGN.				
Presentación del Plan de Acción 2020	100%	0%	100%	Se cumplió en el primer trimestre de 2020.
2. Reuniones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.				
Acta de reunión, listados de asistencia, informes.	50%	50%	100%	Tres (3) sesiones del Consejo realizadas en el cuarto trimestre del año 2020.
3. Asesorar al Archivo de Bogotá en la aplicación de la política archivística en el Distrito Capital				
Actas de reunión, listados de asistencia	50%	50%	100%	Dos (2) actas suscritas y publicadas en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Un (1) proyecto de acta consultada con los consejeros.
4. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación del Archivo de Bogotá				
Participación en los diferentes comités de coordinación con el Archivo General de la Nación	40%	60%	100%	Dieciocho (18) acciones de coordinación a través de la participación en las reuniones de los comités del Sistema Nacional de Archivos, jornadas de capacitación y encuentros de los Consejos Territoriales de Archivos, convocados por el Archivo General de la Nación.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.				
Visitas virtuales de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística con sus respectivos informes.	50%	50%	100%	Veinte (20) visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, para un total de cincuenta y nueve (59) visitas ejecutadas.
6. Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades distritales.				
7. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.				

Conceptos técnicos emitidos y presentados en cada sesión del Consejo.	50%	50%	100%	Dieciséis (16) conceptos técnicos de evaluación de tablas. Doce (12) TRD convalidadas y una (1) TVD convalidada.
8. Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.				
Informes semestrales de gestión	50%	50%	100%	Se cumplió en el tercer trimestre del año 2020.
9. Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural. / 10. Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural.				
Dos (2) solicitudes de declaratoria de fondos como Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental	15%	0%	15%	Se identificó, describió y valoró patrimonialmente el fondo objeto de declaratoria: fondo "Administración del Ramos de Propios (1.596-1.873)", respecto del cual adelanta un proceso de investigación que precise la procedencia exacta del fondo. Se debe tener en cuenta que las solicitudes de declaratoria no dependen exclusivamente de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá o del Consejo, también de externos interesados en hacer dicha solicitud.
11. Apoyar la gestión de programas y proyectos del Sistema Distrital de Archivos, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normativa y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y con complementarios que el respectivo imparta en el Distrito Capital.				
Recomendaciones respecto de los principales proyectos y acciones relacionados con el Sistema Distrital de Archivos.	50%	50%	100%	Las recomendaciones y decisiones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. se encuentran en las actas de las tres (3) sesiones realizadas en el periodo que da cuenta este informe.
12. Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística, así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país.				
Acciones respecto de las entidades reuertes al cumplimiento de la normativa archivística.	20%	80%	100%	Oficio radicado No. 2-2020-32228 de fecha 22/10/2020 informando al Archivo General de la Nación de la renuencia al cumplimiento de la normativa archivística por parte de la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá – ETB S.A. ESP y la Empresa de Energía de Bogotá – Grupo Energía de Bogotá. Una (1) reunión con el Archivo General de la Nación donde se abordó el tema (13/11/2020). Se recibió respuesta del AGN con radicado No. 1-2020-35343 de fecha 11/12/0020.

Presentado el informe, la Presidenta lo somete a aprobación de los consejeros. El informe es aprobado por siete votos, es decir, por unanimidad.

Adicionalmente, el secretario técnico presenta el panorama en cuanto a la implementación de instrumentos archivísticos y el Sistema de Gestión Documental y Archivo – SGDA en la medición realizada en el año 2020, respecto de la vigencia 2019 y su comportamiento frente a los resultados alcanzados en el año 2018:

Gráfico No. 1



Continúa indicando que este año, la medición será respecto de la vigencia 2020 y allí se podrá evidenciar el impacto de las decisiones tomadas en este Consejo.

Como se observa, lo más avanzado es lo relacionado con el Programa de Gestión Documental – PGD (83%), sin embargo, respecto de las TRD el avance en implementación si bien en el año 2019 subió a un 32%, sigue siendo bajo.

7. Presentación y aprobación del plan de acción – vigencia 2021

El secretario técnico presenta la propuesta del plan de acción del Consejo para la vigencia 2021, el cual, conforme a lo definido por el Archivo General de la Nación es el mismo formato para todas las vigencias, salvo que para cada actividad se proponen unos porcentajes de ejecución para todo el año. A partir de dichos porcentajes, es que se realiza el seguimiento a la gestión del Consejo para ser reportados al Archivo General de la Nación.

Tabla No. 4

**PLAN DE ACCIÓN
CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ, D.C. - 2021**

ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado

1. Plan de Acción del Consejo Distrital de Archivos al AGN.	P	50%	50%											100%
	E													0%
2. Reuniones del Consejo.	P	16,67%		16,67%		16,67%			16,67%		16,67%		16,67%	100%
	E													0%
3. Asesorar en la aplicación de la política archivística.	P	16,67%		16,67%		16,67%			16,67%		16,67%		16,67%	100%
	E													0%
4. Acciones de coordinación con el Archivo General de la Nación.	P			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
	E													0%
5. Visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa.	P			7%	20%	20%	25%	20%	8%					100%
	E													0%
6. Evaluar y convalidar Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. (A demanda)	P	16,67%		16,67%		16,67%			16,67%		16,67%		16,67%	100%
	E													
7. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD. (De acuerdo con numeral 6)	E													
8. Presentar informes semestrales al Archivo General de la Nación.	P	50%						50%						100%
	E													0%
9. Evaluar y presentar al AGN solicitudes de declaratoria de archivos como bienes de interés cultural. (Se atenderá el 90% de las solicitudes que se reciban)	P													0%
	E													0%

10. Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos declarados como bienes de interés cultural.	P													0%
	E													0%
11. Apoyar la gestión de programas y proyectos del Sistema Distrital de Archivos.	P	16,67%		16,67%		16,67%			16,67%		16,67%		16,67%	100%
	E													0%
12. Informar al Archivo General de la Nación, las irregularidades en el cumplimiento de la normativa archivística.	P													0%
	E													0%

Nota 1: Las actividades corresponden a las funciones asignadas al Consejo, aparecen resumidas para una mejor presentación.

Nota 2. P: Programado. E: Ejecutado.

Se aclara que algunas actividades del plan de acción se ejecutan por demanda, es el caso del número 6. En otros casos, como la 9 y 10, no tienen una programación definida ya que las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como Bienes de Interés Cultural y los correspondientes Planes Especiales de Manejo y Protección pueden provenir de archivos privados u otros, por lo que se atenderá el 90% de las solicitudes que se reciban y no se realizará ningún compromiso a nivel de magnitud. Por último, para la actividad 12 se informará de las irregularidades cuando se identifiquen.

La Presidenta coloca a consideración de los consejeros la aprobación del plan de acción para la vigencia 2021, el cual es aprobado por seis (6) votos, debido a que por un momento el director del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural salió de la sala virtual.

8. Presentación y aprobación del cronograma de visitas de seguimiento – vigencia 2021.

De acuerdo con la función de hacer seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, el secretario técnico presenta el cronograma de visitas para la vigencia 2021, cuya priorización se realizó a partir de los resultados evidenciados en las visitas ejecutadas el año anterior.

En este sentido, las visitas se realizarán por cada uno de los sectores, iniciando por el sector que obtuvo los resultados más bajos en el periodo de referencia 2019, así:

Tabla No. 5

PRIORIZACIÓN DE VISITAS DE SEGUIMIENTO – 2021			
AVANCE GD (2019)	SECTOR	ENTIDADES	MES DE LA VISITA
26,71%	SALUD	8	MARZO Y ABRIL
37,11%	SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	2	ABRIL
38,14%	CONCEJO DE BOGOTÁ	1	ABRIL
39,31%	EDUCACIÓN	3	ABRIL
41,00%	AMBIENTE	4	ABRIL - MAYO
43,45%	GOBIERNO	3	MAYO
44,70%	HÁBITAT	8	MAYO - JUNIO
46,68%	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	7	JUNIO
48,88%	HACIENDA	4	JUNIO
49,03%	DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO	4	JUNIO - JULIO
49,38%	MOVILIDAD	6	JULIO
55,50%	INTEGRACIÓN SOCIAL	2	JULIO
60,64%	GESTIÓN JURÍDICA	1	JULIO
64,61%	ÓRGANOS DE CONTROL	3	JULIO - AGOSTO
67,32%	GESTIÓN PÚBLICA	2	AGOSTO
78,04%	MUJER	1	AGOSTO
93,37%	PLANEACIÓN	1	AGOSTO
	TOTAL	60	

Como se observa, se iniciará con el sector salud que tienen un avance en gestión documental del 26,71%. Asimismo, el secretario técnico informa que la semana anterior se sostuvo una reunión con la Presidenta de este Consejo y el Subsecretario de Salud, para trabajar de manera articulada

con todo el sector salud en un proyecto de gestión documental, propuesto desde la cabeza del sector.

Continuando con el cronograma de visitas, el secretario técnico señala que las mismas iniciarán el 16 de marzo y finalizarán el 19 de agosto de 2021:

- Marzo: 4 visitas
- Abril: 12 visitas
- Mayo: 12 visitas
- Junio: 15 visitas
- Julio: 12 visitas
- Agosto: 5 visitas

Lo anterior para un total de 60 visitas que cubren 56 entidades de la administración Distrital, 3 órganos de control y el Concejo de Bogotá.

La Presidenta coloca a consideración de los consejeros la aprobación del cronograma de visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística para la vigencia 2021. El cronograma de visitas es aprobado por unanimidad por los siete consejeros asistentes, teniendo en cuenta que el director del Instituto Distrital de Patrimonio Cultura se volvió a conectar a la sesión.

Adicionalmente, aunque no hace parte de las funciones del Consejo el secretario técnico presenta la priorización que desde la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá se tendrá para la presente vigencia en materia de asistencia técnica, la cual es complemento para responder al avance en gestión documental de las Entidades de la administración pública Distrital.

Menciona el secretario técnico que el año inmediatamente anterior se ejecutaron 543 asistencias técnicas: 148 por oferta y 395 por demanda. Para la vigencia 2021, la prioridad por sectores se dirige a salud y gobierno, con quienes se vienen estructurando proyectos específicos, de acuerdo con los resultados alcanzados en el periodo de referencia 2019 y las necesidades específicas del sector, así:

Tabla No.6

AVANCE 2019	SECTOR	ENTIDADES	2021	ASISTENCIA TÉCNICA FOCALIZADA
26,71%	SALUD	8	ENERO - DICIEMBRE	Estructuración del proceso de contratación TVD – INVENTARIOS DOCUMENTALES
43,45%	GOBIERNO	3	ENERO - DICIEMBRE	Estructuración del proceso de contratación: organización y unificación de expedientes. Proyecto estratégico de Alcaldías locales y Juntas Administradoras Locales – JAL.

Estos proyectos se están trabajando especialmente con las cabezas de sector, quienes los están liderando y desde la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá se propone articularlos con la Alta

Consejería de TIC, porque el componente de tecnología es muy importante para lograr que a través de una única plataforma de gestión documental en el sector gobierno, por ejemplo, puedan administrar eficientemente la gestión documental de las Alcaldías Locales y las Juntas Administradoras Locales.

Adicionalmente, el secretario técnico menciona que por instrumento archivístico la asistencia técnica se enfocará en los siguientes:

Tabla No. 7

No.	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	ENTIDADES OBJETO
1.	Inventarios Documentales	Entidades que a vigencia 2019 reportaron en la Encuesta Estado de la Administración de la Gestión Documental - EAGED menos del 70% en la implementación.
2.	Tabla de Retención Documental - TRD	Entidades que no tienen TRD convalidada.
3.	TRD y Tabla de Valoración Documental - TVD	Entidades que han presentado actualización de TRD o TVD y no cuentan con concepto de viabilidad técnica.
4.	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Entidades que tienen conformado el equipo interdisciplinario y han avanzado en la formulación del SIC.

Al respecto, Felipe Guzmán – Alto Consejero TIC señala que se encuentra atento a realizar la coordinación que se requiera en los frentes de acción mencionados pues considera que la propuesta desde la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá se encuentra alineada con otras que se tienen para dichos sectores.

9. Cronograma de sesiones ordinarias.

Por último, el secretario técnico presenta la propuesta de cronograma para realizar las sesiones restantes en la vigencia 2021:

Tabla No. 8

SESIONES DEL CONSEJO DISTRICTAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ D.C.		
NÚMERO DE SESIÓN	FECHA	HORA
Segunda sesión	Marzo 19 de 2021	10:00 a.m. – 12:00m.
Tercera sesión	Mayo 21 de 2021	9:00 a.m. - 11:00 a.m.
Cuarta sesión	Agosto 13 de 2021	9:00 a.m. - 11:00 a.m.
Quinta sesión	Octubre 22 de 2021	9:00 a.m. - 11:00 a.m.
Sexta sesión	Diciembre 10 de 2021	9:00 a.m. - 11:00 a.m.

También menciona que la convocatoria comenzará a trabajarse con aproximadamente dos semanas de anticipación.

La Presidenta del Consejo considera muy oportuna esta planeación para realizar las sesiones que son obligatorias por norma y coloca a consideración de los consejeros dicho cronograma, para que desde la secretaría técnica se realice de una vez el agendamiento en calendario.

Los siete consejeros aprueban el cronograma de sesiones para la vigencia 2021.

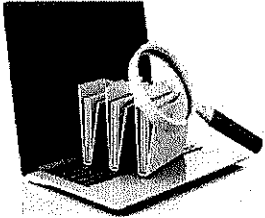
Icono	Decisión
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación del informe de gestión – II semestre 2020 2. Aprobación del plan de acción – vigencia 2021 3. Aprobación del cronograma de visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística – vigencia 2021. 4. Aprobación cronograma de sesiones – vigencia 2021.
<p>Síntesis: Todos los puntos objeto de aprobación fueron votados positivamente por los consejeros asistentes a la sesión.</p>	

Tabla No. 9

Compromisos	Nombre responsable	Entidad	Fecha límite para su cumplimiento
1 Remitir el informe de gestión – II semestre 2020 aprobado al Archivo General de la Nación.	Álvaro Arias Cruz Secretario Técnico	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	31 de enero de 2021
2 Remitir el plan de acción - vigencia 2021 aprobado al Archivo General de la Nación.	Álvaro Arias Cruz Secretario Técnico	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	15 de febrero de 2021
3 Agendar en el calendario de la plataforma de Teams las sesiones, según cronograma aprobado.	Álvaro Arias Cruz Secretario Técnico	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	5 de febrero de 2021

6. Conclusiones:

Los puntos objeto de aprobación fueron votados de manera positiva. En este sentido fueron aprobados los siguientes:

- Informe de gestión – II semestre 2020

- Plan de acción – vigencia 2021
- Cronograma de visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística – vigencia 2021.
- Cronograma de sesiones – vigencia 2021.

La Presidenta del Consejo agradece a los consejeros el voto de confianza en la planeación de este nuevo año y manifiesta que hay otros temas que se están adelantando desde la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá muy importantes como la digitalización, repositorios de información, lineamientos sobre documento electrónico, los cuales seguramente se van a presentar en algunas de las sesiones del Consejo a lo largo del año.

También señala que Álvaro Arias cuenta con una visión estratégica del archivo y la gestión documental para el Distrito en donde el componente de la protección del patrimonio documental, la investigación y la tecnología juegan un papel muy importante, razón por la que considera propicio informar al Consejo de los avances en estos proyectos para que los consejeros como expertos en el tema puedan retroalimentar en estos aspectos de la gestión documental en el Distrito Capital.

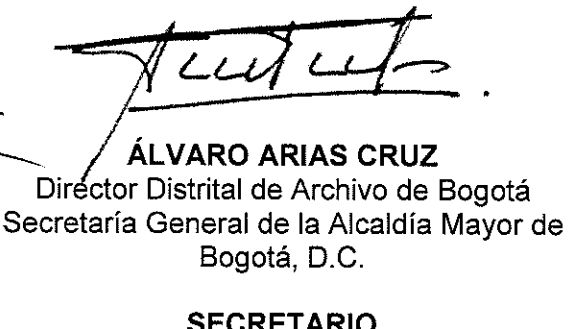
A las 9:40 a.m. del 22 de enero de 2021 se da por cerrada la primera sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.

En constancia se firman,



GLORIA PATRICIA RINCÓN MAZO
Subsecretaria Técnica
Delegada del Secretaría General de la
Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

PRESIDENTE



ÁLVARO ARIAS CRUZ
Director Distrital de Archivo de Bogotá
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de
Bogotá, D.C.

SECRETARIO

Anexos:

1. Presentación en power point de la sesión.
2. Ficha resumen de concepto técnico de instrumentos técnicos de archivo, que corresponde a la siguiente tabla de retención documental:
 - Concepto técnico. TRD Empresa Metro de Bogotá S.A. Actualización 1. Radicado No. 2-2021-2531 SIGA.

Proyectó: Mónica Cortés – Profesional Universitario. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.
Revisó: Julio Parra Acosta - Subdirector del Sistema Distrital de Archivos
Carlos Galván Vega – Asesor Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
Luisa María Santana Capera – Contratista. Subsecretaría Técnica