

CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ, D.C.

**Informe de Gestión
Primer semestre de 2024**

RICARDO RIVADENERIA VELÁSQUEZ
Secretario Técnico Director Distrital de Archivo de Bogotá
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
31 de julio de 2024
Bogotá D.C.

INFORME DE GESTIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ, D.C. SEGUNDO SEMESTRE DE 2024

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. DESARROLLO.....	3
2.1. Reuniones del Consejo.....	3
2.2. Asesorías al Archivo General de su jurisdicción territorial.....	4
2.3. Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.	4
2.4. Acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación.	6
2.5 Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.....	9
2.6 Evaluación de solicitudes de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA)	11
2.7. Reporte de irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística o situaciones que atenten contra el patrimonio documental del país.....	12
3. CONCLUSIONES	17

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto Nacional 2578 de 2012 compilado por el Decreto Nacional 1080 de 2015, los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos son las instancias territoriales asesoras en materia de aplicación de la política archivística.

En consonancia con las normas señaladas anteriormente, 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”, estableció como funciones de esta instancia las relacionadas con asesorar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (en adelante DDAB) en la aplicación de la política archivística, el seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas, revisar, evaluar y convalidar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de las entidades distritales y de las privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, y emitir los respectivos conceptos, entre otras.

Para la vigencia 2024, se definió un plan de acción para el CDA que guarda coherencia con el Plan de Desarrollo “Bogotá camina segura 2024-2027 — Bogotá confía en su gobierno, programa: Gobierno abierto, íntegro, transparente y corresponsable”, a través del cual, se busca, entre otros, desarrollar estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad, la gestión documental distrital y la apropiación de la memoria histórica.

A continuación, se presenta el informe de gestión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. (en adelante, el CDA) correspondiente al primer semestre del año 2024.

1. OBJETIVO

Presentar los avances de la gestión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. durante el primer semestre de 2024, como resultado del seguimiento al plan de acción de la vigencia.

2. DESARROLLO

2.1. Reuniones del Consejo

De acuerdo con el artículo 5 del Decreto Distrital 329 de 2013, el CDA debe reunirse al menos cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando se requiera, y sus deliberaciones se consignan en actas, las cuales son publicadas en la página Web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.; las sesiones también

pueden llevarse a cabo de manera virtual.

Durante el primer semestre de 2024, el CDA realizó la Primera sesión de fecha 24/05/2024 en la que se presentaron los siguientes temas:

- Presentación y aprobación del plan de acción – vigencia 2024
- Presentación y aprobación del cronograma de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística.
- Evaluación y convalidación de tablas de retención y de valoración documental.
- Presentación y aprobación del plan de acción – vigencia 2024.
- En proposiciones y varios: presentación de propuesta metodológica para agilizar el proceso de revisión y aprobación de las TRD a las entidades del Distrito.

Las actas de las sesiones del CDA se encuentran publicadas en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. micrositio de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá — Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.: <http://archivobogota.secretariaqgeneral.qov.co/consejo-distrital-de-archivos/actas>

2.2. Asesorías al Archivo General de su jurisdicción territorial

De conformidad con el Decreto Distrital 828 de 2018 Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá actúa como Archivo General de Bogotá. En este sentido, el CDA cumplió su función de asesoría durante las sesiones periódicas que se realizaron, lo cual se evidencia en la respectiva acta de la sesión.

2.3. Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.

El seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito se desarrolla en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.9 numeral 2 y por el literal b) artículo 3 del Decreto Distrital 329 de 2013 Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos de “Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas”.

La metodología aplicada para esta vigencia consiste en la verificación y análisis documental a partir de la información registrada en el formulario de recolección de información cotejada con los soportes aportados por cada entidad.

A continuación, se presentan los avances realizados en el primer semestre del 2024 (inicio del Seguimiento estratégico) así:

- Elaboración, revisión y aprobación del plan de trabajo para llevar a cabo el seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del distrito capital, de acuerdo con las actividades del procedimiento 2215200-PR-299, los compromisos funcionales de los Profesionales del equipo de Seguimiento y el plan de trabajo de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos. En este marco, se establecieron las actividades, se asignaron los responsables y se determinaron los tiempos para su ejecución.
- Actualización del Formulario de Recolección de Información y los seis anexos; la Herramienta de verificación vigencia 2024, periodo de referencia 2023 y la Guía para el Seguimiento estratégico. Estos documentos fueron presentados ante el Comité de Autocontrol de la SSDA y la DDAB, para su correspondiente aprobación.

El tiempo establecido para desarrollar el seguimiento estratégico es de nueve meses, iniciando en marzo y finalizando en diciembre.

En el primer semestre se han adelantado las siguientes actividades:

- Diligenciamiento del formulario y suministro de soportes documentales: en el mes de febrero se remitió por correo electrónico institucional –de acuerdo con el procedimiento PR-299- la solicitud de suministro de información mediante el diligenciamiento del Formulario con sus respectivos anexos (6). Se habilitó un repositorio en ONE-DRIVE donde cada entidad tiene su carpeta para cargar los documentos que soportan la gestión realizada en la vigencia 2023, en la implementación del proceso de gestión documental, requeridos para analizar documental y verificar los datos registrados en el formulario y anexos.
- Desarrollo del seguimiento estratégico: desde el mes de abril, el equipo de profesionales de seguimiento, vienen realizando la verificación de la completitud de la información diligenciada en los formularios; acopio y cotejo de los soportes documentales remitidos por las Entidades como evidencia o soporte de su gestión; análisis documental; desarrollo de reuniones con los referentes de gestión documental de las Entidades para las aclaraciones necesarias frente al diligenciamiento del formulario y la completitud de las evidencias suministradas y las visitas In-situ a las entidades, así como la elaboración de informes del seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística por cada una de las Entidades de la Administración Distrital.

Así las cosas, en este primer semestre se ha realizado el seguimiento estratégico a 16 entidades las cuales se enlistan a continuación:

Tabla N° 1. Seguimiento Estratégico

No.	ENTIDAD	INFORME RADICADO
1	Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA	SI
2	Aguas de Bogotá S.A. - E.S.P.	SI
3	Canal Capital	SI
4	Concejo de Bogotá	SI
5	Corporación Bogotá Región Dinámica - Invest In Bogotá	SI
6	Entidad de Gestión Administrativa y Técnica - EGAT	SI
7	Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA	SI
8	Instituto Distrital de Ciencias, Biotecnología e Innovación en Salud - IDC BIS	SI
9	Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático - IDIGER	SI
10	Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA	SI
11	Operadora Distrital de Transporte - ODT	SI
12	Personería de Bogotá D.C.	SI
13	Secretaría de Desarrollo Económico	SI
14	Secretaría Distrital del Hábitat	SI
15	Universidad Distrital Francisco José de Caldas	SI
16	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	SI

2.4. Acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación.

En el marco de esta función, el CDA reporta la participación en los comités del Sistema Nacional de Archivos, así:

Tabla N° 2. Participación en los comités del Sistema Nacional de Archivos

No.	COMITÉ	FECHA	TEMAS TRATADOS
1	Sesión Inaugural Comités Técnicos AGN (Todos)	13/02/2024	1. Socialización de la dinámica de los comités técnicos. 2. Socialización del estado de avance del proyecto de “Acuerdo Único Reglamentario de la Función Archivística del Estado Colombiano”. 3. Socialización de la revisión del FURAG para armonizar con el DAFP. 4. Elección de Presidente y Secretario Técnico para cada Comité. 5. Se socializó que el propósito de esta vigencia es actualizar el MGDA - Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos y se solicitó a los comités realizar análisis técnico, cada uno escoge la metodología. Adicionalmente, se debe realizar el análisis técnico por medio de un piloto, escogiendo una entidad y aplicando el modelo. 6. Se realizó una introducción al Observatorio del AGN en donde se compartieron cifras por temas y ubicaciones geográficas. 7. Se realizó actualización de algunos términos del Banco Terminológico y se incorporaron nuevas definiciones.
2	Todos los Comités	22/03/2024	Presentación Planes de Trabajo Comités Técnicos Vigencia 2024: Los presidentes de cada Comité realizaron la presentación de cada una de las actividades y productos a trabajar durante la vigencia 2024
3	Comité Técnico de Conservación	22/02/2024	1. Elección de Presidente y Secretario Técnico. 2. Discusión del Plan de Trabajo 2024.
4		2/05/2024	Socialización de las observaciones y ajustes a los avances de la Guía SIC, recibidos por la Biblioteca Nacional, Archivo de Bogotá e internamente por el AGN.

No.	COMITÉ	FECHA	TEMAS TRATADOS
5	Comité Técnico de Gestión Documental	21/02/2024	1. Socialización propuesta plan de trabajo vigencia 2024, para ser presentado y aprobado por el AGN 2. Definición de entidad para pilotar el Modelo de Gestión Documental y de Archivos del Archivo General de la Nación; actividad que debe realizarse de manera transversal en todos los Comités Técnicos para actualizarse según los resultados del pilotaje.
6		15/03/2024	1. Socialización resultados aplicación autodiagnóstico del MGDA en el componente estratégico en la Superintendencia de Industria y Comercio
7		22/04/2024	Socialización resultados aplicación autodiagnóstico del MGDA en el componente estratégico en la Superintendencia de Industria y Comercio
8		7/05/2024	Socialización resultados aplicación autodiagnóstico del MGDA en el componente de administración de archivos en la Superintendencia de Industria y Comercio
9	Comité Técnico de Organización	22/02/2024	1. Formulación plan de trabajo vigencia 2024. 2. Definición entidad sobre la que se aplicará el MGDA entre febrero, marzo y abril. Por mayoría de votos se realizará a la Superintendencia Nacional de Salud.
10		6/03/2024	Ruta de trabajo del pilotaje -MGDA Supersalud 1. Definición de la metodología del pilotaje. 2. División para la medición por equipos por componentes en tres sesiones presenciales en la Supersalud.
11		22/03/2024	Presentación Planes de Trabajo Comités Técnicos Vigencia 2024: Los presidentes de cada Comité realizaron la presentación de cada una de las actividades y productos a trabajar durante la vigencia 2024
12		3/04/2024	1. Se realizó la aplicación del modelo a los subcomponentes: Planeación técnica, Producción y Gestión y Trámite. 2. Se adelanta información para la propuesta de informe.
13		10/04/2024	1. Se realizó la aplicación del modelo a los subcomponentes: Organización, Transferencias, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo, Conservación y Valoración 2. Se adelanta información para la propuesta de informe.
14		24/04/2024	Se realizó la revisión del Componente Tecnológico, logrando avanzar con los subcomponentes y revisión del Modelo de Madurez de la Superintendencia Nacional de Salud.
15		8/05/2024	Validación componente número 5 Cultura Archivística en la Superintendencia Nacional de Salud
16		21/05/2024	Validación componente número 2 Administración de Archivos en la Superintendencia Nacional de Salud
17		22/05/2024	Consolidación del informe y resultados del pilotaje para la presentación a la subdirección de Política y Normativa Archivística.
18		29/05/2024	
19		31/05/2024	Presentación del Informe de evaluación a la actividad de revisión del MGDA en la Superintendencia Nacional de Salud ante los demás comités técnicos del Archivo General de la Nación

No.	COMITÉ	FECHA	TEMAS TRATADOS
20	Comité Técnico de Preservación	14/03/2024	<p>1. Presentación de cada uno de los integrantes del comité.</p> <p>2. Adela Díaz del AGN, realizó la contextualización de las acciones realizadas en la vigencia pasada, por referir algunas como:</p> <p>2.1. Sesiones de trabajo con el propósito de aportar en el Acuerdo Único.</p> <p>2.2. Consolidado de 83 observaciones de diferentes grupos de interés, que se deben responder y validar integración técnica o desarrollo por medio de otros recursos.</p> <p>2.3. Revisar la pertinencia de elaborar la Infografía de implementación del SGDEA</p> <p>3. Precisar el alcance del comité</p> <p>4. Definir herramientas colaborativas</p> <p>5. Construir el plan de trabajo y se inician plantean algunas iniciativas, tales como:</p> <p>5.1. Automatización</p> <p>5.2. Fortalecer los documentos técnicos que se han emitido sobre el SGDEA</p> <p>5.3. Formular un documento de soluciones prácticas a las necesidades reales de las entidades.</p> <p>5.4. Desarrollar la metodología del piloto para el aporte y actualización del MGDA.</p>
21		28/04/2024	<p>Articular planes de trabajo de cada uno de los subgrupos del comité de preservación con el objetivo de acotar el alcance y definir fechas y entregables:</p> <p>1. Revisión de las 71 observaciones recogidas en el marco del acuerdo único en el año 2023 con el fin de establecer que quedo dentro del acuerdo definitivo y que no quedo. Se incluye una síntesis del estado del arte del tema tecnológico con base en la revisión comparativa de los datos del FURAG y el Observatorio del AGN y las estadísticas del Archivos de Bogotá. Responsables: Cristian, Luis Sierra</p> <p>2 Realizar una propuesta para realizar un proceso de validación de los elementos propuestos en el componente de tecnología del MGDA del AGN y presentar y entregar un informe con recomendaciones. El equipo sugirió tener en cuenta, tanto el documento físico (análogo) como el electrónico. responsables: Marly Quintana y Luisa Fernanda Castillo</p> <p>3 SGD Retomar la infografía del SGDEA que realizo el comité anterior y revisar conceptos y la actualización para mejorar la comprensión del tema de las entidades y del público en general. Responsables: Álvaro Arias y Carlos Rojas</p> <p>Jorge Álzate</p> <p>4 Retomar el documento de la Guía de preservación digital que hizo el anterior comité y terminar su edición para propósitos de publicación. El quipo sugirió incluir aspectos relacionados con OAIS. El equipo sugirió tener en cuenta, tanto los archivos físicos (análogos) como los archivos electrónicos. Responsables: Nelson León, Miguel León, Angelica Rodríguez, Edgar y Jorge Álzate</p> <p>5 Políticas nacionales en preservación digital que ayuden a establecer una alineación conceptual como también la posibilidad de proyectar un modelo único nacional de preservación digital. Este tema seguramente se cruzará con los demás grupos. Responsables: Miguel León, Nelson León y Álvaro Arias</p>
22		6/05/2024	Elaboración del plan de trabajo ÍTEM 4 - Guía de preservación digital, retomar el documento de la Guía de preservación digital que hizo el

No.	COMITÉ	FECHA	TEMAS TRATADOS
			anterior comité y revisar para complementar, ajustar o terminar su edición para propósitos de publicación. El equipo sugirió incluir aspectos relacionados con OAIS, tanto los archivos físicos (análogos) como los archivos electrónicos.
23		24/05/2024	Socialización del plan del trabajo del comité de preservación digital
24		27/05/2024	Se inicio con la revisión y análisis del componente de tecnología, con la participación de profesionales del equipo de la SIC, se han revisado 4 de los 15 productos y los resultados se enviaron para socialización en el comité del 31 de mayo del 2024 en el AGN.
25	Todos los Comités	31/05/2024	Socialización resultados pilotaje realizado por los diferentes comités

2.5 Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

En el primer semestre del año 2024 se revisaron y evaluaron 40 tablas, de estas, 33 instrumentos devueltos por incumplimiento de requisitos, 19 que fueron evaluadas y 2 convalidadas.

Tabla N° 3. Tablas revisadas evaluadas y convalidadas entre enero a junio de 2024

Mesas de sustentación	N° Tablas gestionadas		Tablas devueltas – Incumplimiento de requisitos para ser evaluadas / No asistieron a la mesa		Tablas que pasaron a evaluación		Tablas que se convalidaron	
	TRD	TVD	TRD	TVD	TRD	TVD	TRD	TVD
33	18	22	13	20	5	14	0	2
	40		33		19		2	

Se realizó exposición de los resultados de evaluación de los instrumentos, de la siguiente manera:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tabla N° 4. Exposición detallada de resultados de evaluación de las Tablas de Retención Documental

N°	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha solicitud	Mesa de sustentación	Fecha concepto	RESULTADO
1	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Actualización 3.	28/11/2023	29/11/2023	27/02/2024	No cumple
2	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Actualización 4	28/11/2023	29/11/2023	28/02/2024	No cumple
3	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Actualización 1.	17/11/2023	6/02/2024	26/03/2024	No cumple
4	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - Actualización 3.	22/11/2023	12/020/2024	5/04/2024	No cumple

N°	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha solicitud	Mesa de sustentación	Fecha concepto	RESULTADO
5	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD. Actualización 2	7/12/2023	20/02/2024	22/04/2024	No cumple
6	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL-DASCD. Actualización 2.	20/12/2023	18/03/2024	2/05/2024	No cumple

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Tabla N° 5. Exposición detallada de resultados de evaluación de las Tablas de Valoración Documental

N°	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha solicitud	Mesa de sustentación	Fecha concepto	RESULTADO
1	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. (FDA HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR III NIVEL E.S.E.)	12/10/2023	27/11/2023	14/02/2024	No cumple
2	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. (FDA HOSPITAL SUBA I y II NIVEL E.S.E.)	12/10/2023	1/12/2023	26/02/2024	No cumple
3	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. (FDA HOSPITAL USAQUÉN I NIVEL E.S.E.)	12/10/2023	1/12/2023	23/02/2024	No cumple
4	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. (AJUSTES FONDO PROPIO)	12/10/2023	45261	23/02/2024	No cumple
5	INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDR (FONDO PROPIO)	1/12/2023	19/02/2024	16/04/2024	Cumple
6	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	17/01/2024	18/03/2024	23/05/2024	Cumple
7	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. (FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO HOSPITAL DEL SUR I NIVEL E.S.E.)	29/12/2023	5/03/2024	10/05/2024	No cumple
8	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. (FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO HOSPITAL BOSA II NIVEL E.S.E.)	29/12/2023	5/03/2024	14/05/2024	No cumple
9	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – EAAB – ESP (FONDO I ACUEDUCTO MUNICIPAL)	16/02/2024	16/04/2024	24/05/2024	No cumple
10	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – EAAB – ESP (FONDO II EMPRESAS MUNICIPALES)	16/02/2024	16/04/2024	24/05/2024	No cumple
11	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – EAAB – ESP (FONDO III EAAB)	16/02/2024	16/04/2024	24/05/2024	No cumple
12	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – EAAB – ESP (FONDO IV PROPIO)	16/02/2024	16/04/2024	24/05/2024	No cumple

N°	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha solicitud	Mesa de sustentación	Fecha concepto	RESULTADO
13	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. (HOSPITAL PABLO VI BOSA I NIVEL E.S.E.)	25/04/2024	21/05/2024	05/06/2024	No cumple
14	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. (HOSPITAL FONTIBÓN II NIVEL E.S.E.)	25/04/2024	21/05/2024	05/06/2024	No cumple

Se coloca a consideración del Consejo la convalidación de los instrumentos que cumplen con los criterios de evaluación. para lo cual se cuenta con voto positivo, quedando convalidadas los siguientes instrumentos:

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Tabla N° 6. Tabla de instrumentos convalidados

N°	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	No. Acta	Fecha solicitud
1	INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDR (FONDO PROPIO)	Acta No. 1 de 2024	24/05/2024
2	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C	Acta No. 1 de 2024	24/05/2024

El director del Archivo de Bogotá presentó en la sesión del CDA la propuesta metodológica para agilizar la revisión y aprobación de las TRD y TVD a las entidades del Distrito, que consiste en actualizar el procedimiento de evaluación, basada en la generación de filtros de control y acompañar a las entidades del distrito entendiendo los conceptos de evaluación y realizando ajustes a los instrumentos.

Con esta actualización del procedimiento busca la reducción de tiempos, aumento de los procesos de convalidación, así como respuesta en ajuste efectivo de los instrumentos por parte de las entidades.

Este procedimiento se socializará a las entidades y organismos del distrito previo a su puesta en marcha, para que se conozcan las reglas en las que se basará la evaluación y convalidación de las tablas de retención y valoración documental.

2.6 Evaluación de solicitudes de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA)

De enero a junio de 2024 no se recibieron solicitudes de declaración de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA).

No obstante, el 19 de enero se realizó una reunión con la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, para revisar los pasos a seguir dentro del análisis para la

declaratoria de los dibujos del arquitecto Germán Samper, que fueron propuestos dentro de la declaratoria de la obra arquitectónica de German Samper. Aún se espera que los solicitantes alleguen la solicitud formal de la declaratoria del archivo de dibujos con soportes requeridos según los requisitos establecidos por el Acuerdo 01 de 2024 del AGN.

En junio se avanzó en la formulación de un borrador para el procedimiento de declaratorias de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) y un estudio para incluir en la Lista Indicativa de Candidatos a Bien de Interés Cultural (LICBIC-CDA) de las colecciones o fondos del Archivo de Bogotá. En este estudio se trabajó especialmente la posibilidad de incluir en la Lista el fondo documental titulado “Administración del Ramo de Propios – 1596 – 1873” por la relevancia de su contenido para comprender la historia de la ciudad, principalmente la evolución de la administración económica y política del cabildo durante tres siglos, desde 1596 hasta el siglo XIX. Lo anterior, considerando lo señalado por el Acuerdo 01 de 2024, en el artículo 8.2.2.3, respecto a la declaratoria como BIC-CDA de los documentos que hayan analizado su trámite administrativo antes del día 1 de enero de 1911.

2.7. Reporte de irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística o situaciones que atenten contra el patrimonio documental del país.

A continuación, se enlistan las debilidades a las cuales se les realizó el seguimiento en el primer semestre y se registran las oportunidades de mejora.

Tabla N° 7. Entidades que registran oportunidades de mejora.

No.	SECTOR	ENTIDAD	No. RADICADO INFORME	PORCENTAJE DE AVANCE (A 31 DE DICIEMBRE DE 2023)	OBSERVACIONES
1	Ambiente	Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA	2-2024-14865	62%	La Entidad presentaba las siguientes oportunidades de mejora: ausencia de personal interdisciplinario (conservador - restaurador, historiador, ingeniero de sistemas); actualización del diagnóstico integral de archivos; formular y desarrollar los programas específicos de que trata el PGD; pendiente dar continuidad con el proceso de actualización, convalidación, adopción y registro de la Tabla de Retención Documental; formulación del Banco terminológico, entre otros.
2	Movilidad	Operadora Distrital de Transporte - ODT	2-2024-14863	11%	Al 31 de diciembre de 2023 la Entidad no contaba con los siguientes instrumentos archivísticos: PGD, PINAR, CCD, TRD, BT, SIC, TCA Y Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

No.	SECTOR	ENTIDAD	No. RADICADO INFORME	PORCENTAJE DE AVANCE (A 31 DE DICIEMBRE DE 2023)	OBSERVACIONES
3	Hábitat	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	2-2024-14864	37%	La entidad presenta las siguientes oportunidades de mejora: Ajuste Manual de Funciones frente al retirar disciplinas que no se encuentran en los requisitos normativos; vinculación del equipo interdisciplinario; actualización del Diagnóstico integral de archivos y Política de Gestión Documental, instrumentos archivísticos: PGD y sus programas específicos, PINAR y Sistema Integrado de Conservación; formulación implementación y seguimiento de instrumentos : Cuadro de Clasificación Documental CCD, Tabla de Retención Documental RD, Banco terminológico , Tabla de Control de Acceso TCA y Modelo de Requisitos; continuar con la elaboración Inventarios documentales de las 11 dependencias de la TRD primigenia y 12 Dependencias de la actualización de TRD y documentar 4 procesos de la GD y con trámite de convalidación de Tabla de Valoración Documental TVD de los 4 FDA. Nota: esta entidad presentó plan de mejoramiento de la visita de inspección y vigilancia del AGN en la vigencia 2022 con inicio de acciones desde el 2022 hasta el 2025.
4	Hábitat	Aguas de Bogotá S.A. - E.S.P.	2-2024-14866	37%	La entidad debe actualizar la política de gestión documental y el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivo. Además, debe elaborar e implementar los programas específicos del Programa de gestión documental, el Sistema integrado de conservación y los instrumentos archivísticos: cuadro de clasificación documental, Tabla de Retención documental, Banco terminológico y Tabla de control de acceso.
5	Salud	Instituto Distrital de Ciencias, Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBS	2-2024-15636	24%	El Instituto debe actualizar el PGD; diseñar e implementar una herramienta unificada que permita realizar el seguimiento y control a la implementación tanto al PGD como al PINAR; elaborar tanto los inventarios documentales, así como el Cuadro de caracterización y de clasificación documental y la TRD; documentar los 6 procesos de la gestión documental pendientes Planeación, Producción, Transferencia, Disposición Final de Documentos, Preservación de Documentos y Valoración de Documentos.

No.	SECTOR	ENTIDAD	No. RADICADO INFORME	PORCENTAJE DE AVANCE (A 31 DE DICIEMBRE DE 2023)	OBSERVACIONES
6	Salud	Entidad de Gestión Administrativa y Técnica - EGAT	2-2024-19116	45%	La entidad debe actualizar la política de gestión documental y el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivo. Asimismo, debe realizar los ajustes a la Tabla de retención documental y radicarla ante el Consejo Distrital de Archivos para su correspondiente evaluación y convalidación. Además, debe elaborar e implementar los programas específicos del Programa de gestión documental y el Sistema integrado de conservación y aprobar e implementar el Banco terminológico y Tabla de control de acceso.
7	Educación	Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA	2-2024-16105	43%	Al 31 de diciembre de 2023 la Entidad no contaba con los siguientes instrumentos archivísticos: BT, SIC, TCA Y Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Tiene pendiente realizar ajustes al Diagnóstico integral de archivos, al PGD, al CCD y TRD. Asimismo, validar un tema de subrogación de unos fondos documentales que les trasladaría la Secretaría de Educación y revisar los conceptos que tiene la Entidad sobre Documento Electrónico de Archivo y los criterios técnicos para la Digitalización.
8	Hábitat	Secretaría Distrital del Hábitat	2-2024-16386	57%	La entidad presenta las siguientes oportunidades de mejora: Ajuste Manual de Funciones perfiles y cargos que se requiera para la GD (Prof) y estudios previos de los CPS no se encuentra la solicitud de tarjeta Profesional; vinculación del personal idóneo -3 técnicos otras disciplinas; ajuste del Diagnóstico integral de archivos y a la Política de Gestión Documental; actualización implementación y seguimiento de instrumentos archivísticos: PGD y sus programas específicos. y CCD y TRD Primigenia y 2 actualizaciones, Modelo de Requisitos- Apropiación, TCA – Flujos- Riesgos-Perfiles (TRD), Banco terminológico y Sistema Integrado de Conservación; elaboración y Control de calidad Inventarios documentales AG y AC.

No.	SECTOR	ENTIDAD	No. RADICADO INFORME	PORCENTAJE DE AVANCE (A 31 DE DICIEMBRE DE 2023)	OBSERVACIONES
9	Concejo de Bogotá	Concejo de Bogotá	2-2024-16579	30%	La Entidad debe elaborar la política de gestión documental; actualizar el diagnóstico integral de archivo; actualizar el PGD con sus respectivos programas especiales; diseñar e implementar una herramienta unificada que permita realizar el seguimiento y control a la implementación tanto al PGD como al PINAR; contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información; implementar la TRD, la cual está convalidada y adoptada desde el año 2018. Así como también elaborar o actualizar los inventarios documentales para el total de las dependencias.
10	Desarrollo Económico, Industria y Comercio	Secretaría de Desarrollo Económico	2-2024-17493	75%	La entidad presenta las siguientes oportunidades de mejora: Ajuste Manual de Funciones perfiles y cargos que se requiera para la GD y estudios previos de los CPS no se encuentra la solicitud de tarjeta Profesional y continuar con la vinculación del equipo interdisciplinario para la GD; ajuste del Diagnóstico integral de archivos y a la Política de Gestión Documental; actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos: PGD y sus programas específicos, Plan Institucional de Archivos PINAR y CCD y TRD 3 actualizaciones, Modelo de Requisitos-, Tabla de Control de Acceso Banco terminológico y Sistema Integrado de Conservación; continuar tramite de convalidación de Tabla de Valoración documental; elaboración y Control de calidad Inventarios documentales AG y AC.
11	Desarrollo económico, Industria y Comercio	Corporación Bogotá Región Dinámica - Invest In Bogotá	2-2024-17068	47%	Al 31 de diciembre de 2023 la Entidad tiene pendiente ajustar el diagnóstico integral del archivo y actualizar e implementar los instrumentos archivísticos PGD, PINAR, SIC, CCD, TRD. De igual manera, elaborar e implementar los instrumentos archivísticos BT, TCA y Modelo de Requisitos. A su vez, continuar con el proceso de elaboración y actualización de los inventarios documentales desde su producción y realizar una planificación detallada para la viabilidad de un proyecto de digitalización, la cual debe estar precedida por un

No.	SECTOR	ENTIDAD	No. RADICADO INFORME	PORCENTAJE DE AVANCE (A 31 DE DICIEMBRE DE 2023)	OBSERVACIONES
					riguroso análisis legal, costo-beneficio y de tiempo.
12	Educación	Universidad Distrital Francisco José de Caldas	2-2024-18090	38%	La Entidad debe fortalecer al equipo de trabajo con profesionales interdisciplinarios como Restaurador, Historiador, Ingeniero de Sistemas; además, el referente debe ser profesional en el área tal como lo establece la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018; formular e implementar los programas específicos; elaborar los inventarios documentales para sus archivos de gestión; realizar transferencias documentales primarias en aplicación de la TRD; asimismo, establecer estrategias para la realización de las transferencias documentales secundarias.
13	Organismos de Control	Personería de Bogotá D.C.	2-2024-18733	63%	Al 31 de diciembre de 2023 la Entidad tiene pendiente ajustar el diagnóstico integral del archivo y actualizar e implementar los instrumentos archivísticos PGD, CCD, TRD y TVD. A su vez, continuar con el proceso de elaboración y actualización de los inventarios documentales desde su producción. De igual manera actualizar los procesos de los documentos electrónicos y la conformación de expedientes híbridos de la Entidad. Por otra parte, la Entidad debe dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (año 2023) y/o orden perentoria (año 2024) que estableció el Archivo General de la Nación.
14	Cultura, Recreación y Deportes	Canal Capital	2-2024-18734	39%	La entidad presentó siguientes oportunidades de mejora: Actualizar el Manual de Funciones para crear los perfiles y cargos que se requiera para la GD y estudios previos de los CPS no se encuentra la solicitud del perfil de tarjeta Profesional y reforzar el equipo interdisciplinario para la GD; ajuste del Diagnóstico integral de archivos y elaboración de la Política de Gestión Documental; actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos: PGD y sus programas específicos, Plan Institucional de Archivos PINAR y CCD y TRD 3

No.	SECTOR	ENTIDAD	No. RADICADO INFORME	PORCENTAJE DE AVANCE (A 31 DE DICIEMBRE DE 2023)	OBSERVACIONES
					actualizaciones, Modelo de Requisitos-, Tabla de Control de Acceso Banco terminológico y Sistema Integrado de Conservación; implementar Tabla de Valoración documental Convalidada 2015 para el FDA; revisión, ajuste y seguimiento Inventarios documentales AG y AC.
15	Cultura, Recreación y Deportes	Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA	2-2024-19273	69%	La entidad debe documentar y desarrollar o implementar los programas específicos; formular e implementar el Sistema integrado de conservación; actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo; realizar la articulación de las dependencias que contribuyen en la planeación, formulación e implementación de proyectos de gestión documental tanto física como electrónica.
16	Ambiente	Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático - IDIGER	2-2024-19272	63%	La entidad debe actualizar la política de gestión documental y la Tabla de retención documental. Además, debe continuar con el levantamiento de los inventarios documentales en estado natural de los cinco fondos documentales acumulados y elaborar las Tablas de valoración documental. Por último, debe continuar con la formulación del Banco terminológico, elaborar la Tabla de control de acceso, aprobar e implementar el Sistema integrado de conservación y realizar las transferencias documentales primarias y conformar el Archivo Central.

3. CONCLUSIONES

Del balance de la gestión del CDA en el primer semestre del año 2024, se concluye lo siguiente:

- El cronograma de sesiones del CDA no se cumplió adecuadamente, por cambios de la administración y miembros del Consejo.
- La matriz de seguimiento se encuentra diligenciada de manera parcial con los datos de seguimiento de 16 Entidades de la Administración Distrital, que corresponde al periodo de referencia 2022.
- Se realizó la participación en los comités del Sistema Nacional de Archivos.
- Se revisaron y evaluaron 40 tablas y se convalidaron 2 instrumentos.
- Presentación de propuesta metodológica para agilizar el proceso de revisión y aprobación de las TRD y TVD a las entidades del Distrito.
- Se avanzó en la formulación de un borrador para el procedimiento de

declaratorias de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA).

- Se realizó el seguimiento y se identificaron 16 entidades del Distro con oportunidades de mejora.

ALEJANDRA RODAS GAITER

Presidente Subsecretario Distrital
de Fortalecimiento Institucional
Secretaría General de la Alcaldía
Mayor de Bogotá, D.C

**RICARDO RIVADENERIA
VELÁSQUEZ**

Secretario Técnico Director Distrital
de Archivo de Bogotá Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de
Bogotá, D.C.