

**CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ, D.C.  
ACTA No. 4 de 2024 - SESIÓN ORDINARIA**

**FECHA:** 13 de diciembre de 2024

**HORA:** 10:20 a.m.

**LUGAR:** Archivo de Bogotá

**INTEGRANTES DE LA INSTANCIA:**

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Alejandra Rodas Gaiter	Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	X		
Ricardo Guillermo Rivadeneira Velásquez	Director Distrital de Archivo de Bogotá Secretario Técnico	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	X		
Diana Rocio Celis Mora	Consejera Distrital de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	X		
Sebastián Estrada Jaramillo	Director de Desarrollo Institucional	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	X		
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	X		
Eduardo Nieto Mazuera	Director del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	X		
Adriana Beltrán Herrera	Veedora Distrital	Veeduría Distrital		X	
Liliana Lizarazo García	Vice veedora	Veeduría Distrital		X	
Eliana Benavides Salinas	Representante	Colegio Colombiano de Archivistas	X		
Jorge Duque Fernández	Delegado de la Academia de Historia de Bogotá	Academia de Historia de Bogotá		X	
Natalia Márquez Bustos Andrea	Representante de las Instituciones de Educación Superior	Pontificia Universidad Javeriana		X	

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Ruth Elena Vallejo Sierra	Representante de las Instituciones de Educación Superior	Universidad Distrital de Francisco José de Caldas		X	
Henry Alexander Rengifo	Representante de los archivos privados de Bogotá	Universidad de los Andes		X	
Alexander Matallana Rey	Representante de los archivos privados de Bogotá	Caja de Compensación de Compensar		X	

### SECRETARÍA TÉCNICA:

Nombre	Cargo	Entidad
Ricardo Guillermo Rivadeneira Velásquez	Director Distrital de Archivo de Bogotá	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

### ORDEN DEL DÍA:

1. Instalación.
2. Verificación del quórum.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Informe del acta N° 3 de 2024.
5. Reporte del seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística.
6. Reporte de informes técnicos de revisión, evaluación y convalidación de Tablas de Retención y Valoración Documental.
7. Sustentación de las Tablas de Valoración Documental del Jardín Botánico “José Celestino Mutis”.
8. Revisión de las acciones desarrolladas en caso de devolución de Registro Único de Series Documentales – RUSD por parte del Archivo General de la Nación – AGN.
9. Propositiones y varios

### DESARROLLO:

#### 1. Instalación

Ricardo Guillermo Rivadeneira Velásquez Director Distrital de Archivo de Bogotá, secretario técnico da la bienvenida a los consejeros a la cuarta sesión del Consejo, informa que la doctora Alejandra Rodas es quién preside la sesión.

#### 2. Verificación del quórum

Se realiza la verificación del quórum informando que se encuentran presentes en la sala (7) consejeros, por lo que hay quórum para sesionar.

### 3. Lectura y aprobación orden del día

El secretario técnico Ricardo Rivadeneira procede con la lectura del orden del día y es aprobado por los consejeros que se encuentran presentes.

1. Instalación.
2. Verificación del quórum.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Informe del acta N° 3 de 2024.
5. Reporte del seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística.
6. Reporte de informes técnicos de revisión, evaluación y convalidación de Tablas de Retención y Valoración Documental.
7. Sustentación de Tablas de Valoración Documental del Jardín Botánico “José Celestino Mutis”.
8. Revisión de las acciones desarrolladas en caso de devolución de Registro Único de Series Documentales – RUSD por parte del Archivo General de la Nación – AGN.
9. Proposiciones y varios

### 4. Informe del acta N° 3 de 2024

El secretario técnico rinde informe del acta N° 3 del año 2024 indicando que fue remitida a los consejeros el 21 de noviembre de 2024 para sus observaciones y comentarios. Al respecto se recibieron observaciones por parte de los consejeros Sandra Patricia Castiblanco y Eduardo Mazuera Nieto las cuales fueron acogidas, el acta fue suscrita el 2 de diciembre de 2024 por la presidenta y el secretario técnico del consejo. Por último, se informa que el acta fue publicada el 2 de diciembre de 2024 en el sitio web del Archivo de Bogotá.

### 5. Reporte de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística

El secretario técnico, presenta el reporte de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística, señalando que durante la vigencia 2024 con corte a 30 de noviembre, se cuenta con seguimiento estratégico e informes radicados a 57 de las 60 entidades y organismos distritales, de las cuales desde la sesión del consejo celebrada el 6 de noviembre se han radicado 6 informes de seguimiento a las siguientes entidades:

Total Informes de seguimiento 2024	
Mes	Cantidad
Mayo	8
Junio	8
Julio	1
Agosto	3
Septiembre	16
Octubre	15
Noviembre	6
<b>Total</b>	<b>57</b>

No.	Entidad
1	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV
2	Secretaría Jurídica Distrital - SJD
3	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC
4	Secretaría de Educación del Distrito - SED
5	Orquesta Filarmónica de Bogotá - OFB
6	Caja de Vivienda Popular - CVP

## 6. Reporte de informes técnicos de revisión, evaluación y convalidación de Tablas de Retención y Valoración Documental

El doctor Ricardo Rivadeneira, presenta la relación de los instrumentos revisados y evaluados durante la vigencia así:

CONCEPTOS EMITIDOS POR INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO POR ENTIDAD		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jul	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	COVALIDADOS
TRD	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL			1				1				2	1
	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA				1							1	
	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD				1							1	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD					1						1	
	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.								2			2	
	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.								1			1	
	FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP								1			1	
	EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.									1		1	
	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT - SDH										1	1	
	INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER										1	1	
TVD	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.			1								1	
	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IDR				1							1	1
	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.					1						1	1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.					2						2	
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.						3					3	
	UNIVERSIDAD DISTRITAL "FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS"							1				1	
	JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ "JOSÉ CELESTINO MUTIS"							1				1	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP									1		1	
	SUBRED INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.										2	2	
<b>Total General</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>3</b>

Cabe anotar que para el período transcurrido desde la última sesión del Consejo con corte a 30 de noviembre se han emitido seis informes técnicos, correspondientes a cinco entidades, que hacen referencia a la evaluación de los instrumentos de acuerdo con lo siguiente:

- TRD de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
- TRD de la Secretaría Distrital del Hábitat - SDH
- TRD del Instituto de Gestión del Riesgo y Cambio Climático – IDIGER
- TVD Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP
- Dos (2) informes técnicos de TVD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

## 7. Sustentación de las Tablas de Valoración Documental del Jardín Botánico “José Celestino Mutis”

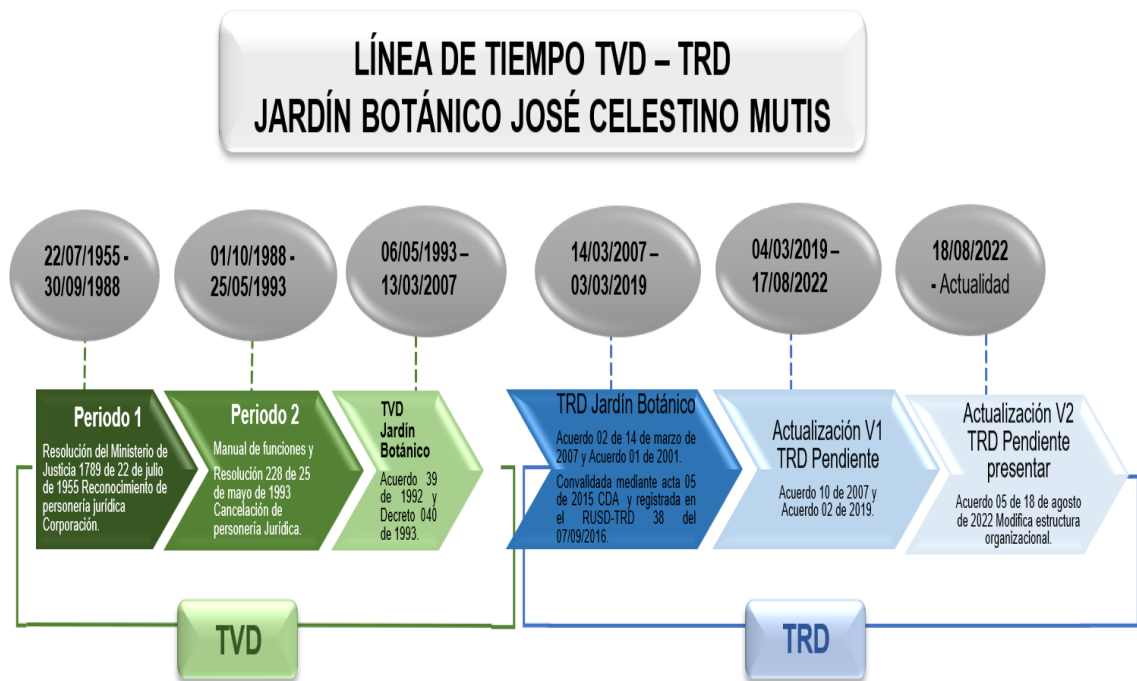
El secretario técnico señala que el instrumento surtió el debido trámite de revisión, evaluación y ajustes, cuenta con un concepto técnico emitido por el equipo evaluador delegado por la Secretaría Técnica del Consejo, en el que manifiesta que la TVD cumple con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

A continuación, da la bienvenida a los asistentes del Jardín Botánico, iniciando su presentación la doctora Nubia Lucia Wilches, secretaria general, quién junto a su equipo de trabajo conformado por las profesionales Stefany López y Angelica Castiblanco, realizan la sustentación de las Tablas de Valoración Documental del fondo documental acumulado Corporación Jardín

Botánico José Celestino Mutis, correspondiente a la producción documental de 1955 a 1993, que equivale a 7 metros lineales de documentos almacenados en 25 cajas.

La profesional Leidy Suárez, quien asiste en calidad de invitada del consejero Eduardo Mazuera, director del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, manifiesta las siguientes apreciaciones e inquietudes en el desarrollo de la sustentación de las TVD:

- Frente a la exposición de la línea de tiempo TVD – TRD del Jardín Botánico, Leidy Suárez pregunta ¿por qué los periodos 1 y 2 no hacen parte del fondo documental Jardín Botánico?, las profesionales Stefany y Angelica aclaran que el Jardín Botánico nació bajo la razón social de Corporación Jardín Botánico, luego en 1993 se creó con personería jurídica diferente bajo la denominación de Jardín Botánico de Bogotá, lo que conlleva a que por principio de procedencia no se unifique la documentación de las dos entidades. Para una mayor comprensión se incorpora la imagen de la línea de tiempo.



- No se identifica dentro del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) correspondiente al periodo (2), el nombre formal de la entidad productora para el periodo referenciado en el mismo. Para el periodo (1), si identifica dentro del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) el nombre formal de la entidad productora.
- Revisando el cuadro de clasificación documental del periodo 1 comprendido entre 1955 y 1988, se observa en la legislación, que la normatividad citada es anacrónica, específicamente en la subserie Actas de Junta Directiva se referencia el Decreto Distrital 059 de 21/02/1991, lo que muestra que no hay coherencia entre la fecha de producción de la documentación con la fecha de las normas que la sustentan, Leidy Suárez resalta que la aplicación de las normas no es retroactiva.

- Respecto a la subserie Contratos de Prestación de Servicios del periodo 1, Leidy Suárez pregunta ¿Cuál es el universo total de esta subserie para el periodo de referencia?, la entidad responde que son (6) expedientes, Leidy Suárez manifiesta que, teniendo en cuenta que el tamaño de la documentación de la época es muy pequeño no sería posible seleccionar una muestra para conservación total, lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 4.5.3. Selección. La selección de las series o subseries documentales debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – Selección (S). Se aplica a series y subseries de gran volumen o cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras. La selección documental debe estar sustentada en los tamaños de las muestras y en los métodos de selección, del ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero), expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, por lo que recomienda la conservación total de los expedientes.

En cuanto a la subserie Contratos de Prestación de Servicios del periodo 2, sugiere que en los procesos de selección se debe señalar el porcentaje del tamaño de la muestra y argumentar las razones motivadas del tamaño de esta.

- En el periodo 2 se observa la serie Planos, la cual no corresponde a una serie o asunto; estos son una tipología documental. Se recomienda verificar y replantear la denominación dada a la “serie o asunto” identificada bajo esta denominación en la TVD de la Dirección del periodo 2.
- En las fichas de valoración documental y disposición final, se observa que el valor administrativo no es claro frente a la naturaleza misional de la entidad, cómo se conecta esta producción documental y que le aporta desde el componente administrativo. Se presenta un concepto holístico no particularizado a la entidad y a su naturaleza misional.

En cuanto al valor legal y/o jurídico hace la aclaración que se da siempre y cuando se presuman auténticos por la firma o el sello que se impriman o plasmen sobre ellos, en consecuencia, el argumento dado a este criterio de valoración para la serie “Planos” debe fortalecerse teniendo en cuenta dichas premisas.

En la ficha de valoración de la Subserie Programas de Desarrollo Institucional, se observa que el valor legal y/o jurídico es contradictorio, toda vez que se dice que no posee valores legales; no obstante, en el Marco Normativo se referencian normas.

De otra parte, Leidy Suárez menciona que dentro de los anexos no se evidencian los inventarios documentales por cada periodo

Para terminar su intervención, Leidy Suárez indica que tiene más observaciones, pero se llevaría más tiempo del programado para la sesión, el secretario técnico solicita remitir todas las observaciones a través de correo electrónico.

Una vez expuestas las inquietudes durante la sustentación del instrumento, el secretario técnico expresa que es importante recibir la transferencia secundaria del fondo documental del Jardín Botánico del periodo de 1955, además hace la acotación que el Archivo de Bogotá ya cuenta con documentación histórica del Jardín Botánico transferida con anterioridad.

Seguido, la consejera Eliana Benavides sugiere que las revisiones y comentarios del instrumento objeto de convalidación, por parte de los consejeros se realicen de manera previa y se hagan llegar a la Secretaría Técnica antes de la sesión del consejo, esto con el fin de que se tenga la oportunidad de hacer los ajustes y así evitar devolver los instrumentos en las sesiones.

Por último, la Secretaría Técnica somete a consideración del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., la convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Corporación Jardín Botánico “José Celestino Mutis”, por decisión unánime de los consejeros no se convalida el instrumento y solicitan a la Secretaría Técnica del CDA que la entidad en coordinación con el equipo evaluador, realicen los ajustes y estos sean presentados en sesión del CDA.

En aras de mejorar los procesos de sustentación y convalidación de los instrumentos archivísticos ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, los consejeros proponen además de lo sugerido por Eliana Benavides, que el equipo evaluador esté presente en la sustentación de las tablas de retención o valoración documental que en adelante se presenten ante el CDA.

#### **8. Revisión de acciones desarrolladas en el caso de devolución de Registro Único de Series Documentales – RUSD por parte del Archivo General de la Nación – AGN**

El secretario técnico solicita a Sandra Sierra, profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivo, continuar con la presentación de las acciones que se llevarán a cabo cuando se reciban devoluciones de las solicitudes de inscripción al Registro Único de Series Documentales – RUSD por parte del Archivo General de la Nación – AGN, Sandra Sierra pone en contexto al consejo mencionando que, si bien es cierto se tomaron algunas acciones para atender las observaciones de las devoluciones del RUSD de los instrumentos de las entidades IDR y Contraloría de Bogotá, estas no son suficientes, por lo que desde el equipo evaluador se generó la siguiente propuesta que busca complementar el procedimiento desde que se reciban las observaciones hasta obtener el certificado RUSD, así como determinar los plazos, los cuales no se encuentran definidos en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el AGN.

#### **Secretaría Técnica CDA**

Por parte de la secretaría técnica cada vez que reciba una devolución del trámite de inscripción en el RUSD, procederá de la siguiente manera:

- a. Revisar y verificar las observaciones que sustentan la devolución del RUSD.
- b. Comunicar a la entidad responsable del instrumento y convocar a mesa de trabajo con el objetivo de socializar las observaciones y definir las acciones a seguir.
- c. Dar respuesta al AGN informando las acciones definidas para atender los requerimientos.

Nota: Las actividades anteriores se realizarán en un plazo máximo de (15) días hábiles contados a partir del recibo de la devolución.

### **Acciones a seguir por parte de la entidad (\*)**

- a. La entidad será responsable de realizar los ajustes al instrumento de archivo en un plazo de (30) días hábiles, contados a partir de la mesa de trabajo, pudiendo solicitar prórroga por escrito antes del vencimiento de los mencionados 30 días por parte de la entidad, los cuales serán prorrogables por 30 días hábiles, todo esto con la debida sustentación de parte de la entidad.
- b. La entidad deberá remitir los ajustes al CDA.

### **Secretaría Técnica del CDA**

- c. Revisar los ajustes y emitir el informe técnico.
- d. Realizar nuevamente la inscripción en el RUSD.
- e. Una vez se reciba el certificado de inscripción RUSD, se presenta al CDA para ratificar la convalidación.

Frente a lo anterior, la Dra. Alejandra Rodas pregunta que sucede si la entidad no cumple los (30) días para los ajustes y tampoco solicita prórroga, al respecto la consejera Sandra Patricia Castiblanco sugiere que se informe a las entidades antes de los treinta del término señalado, para que la entidad realice las acciones correspondientes y en el caso de incumplimiento a los ajustes solicitados por parte del CDA a la entidad, se devolverá a la entidad y este inicia nuevamente, es decir que vuelve al procedimiento de revisión y evaluación de la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.

Una vez socializadas las acciones y aclaradas las inquietudes, el Consejo manifestó su aval frente al procedimiento a seguir y los tiempos establecidos para la inscripción en el RUSD ante el Archivo General de la Nación, el secretario técnico añade que estas actividades sean registradas en un procedimiento.

## **9. Propositiones y varios**


El doctor Ricardo Rivadeneira manifiesta al CDA que desde la Secretaría Técnica no se tienen otros temas para abordar en la sesión.

La consejera Eliana Benavides, pregunta sobre como será la metodología el próximo año para abordar los organismos de carácter privado, con el animo de conformar un inventario de archivos privados de interés cultural, en respuesta el secretario técnico menciona que este tema deberá incluirse en el plan de acción del CDA, además se espera establecer interacción con el sector privado con el fin de conocer las buenas prácticas que se están llevando a cabo, las cuales podrían servir de referencia para las entidades y organismos distritales.



Para terminar la profesional Catalina Forero, invitada de la consejera Sandra Castiblanco de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, sugiere revisar la metodología utilizada para la evaluación técnica de las tablas de retención y valoración documental.

### 10. Toma de decisiones

Icono	Decisión
	1. No convalidar las TVD del fondo documental acumulado de la Corporación Jardín Botánico José Celestino Mutis Aprobar las acciones para los ajustes de inscripción en el RUSD. 2. Aprobar las acciones para atender la devolución de las solicitudes de inscripción en el RUSD del AGN.

### 11. Compromisos

Compromisos	Nombre responsable	Entidad	Fecha límite para su cumplimiento
Realizar los ajustes a la TVD del Jardín Botánico y presentar en la próxima sesión del CDA.	Secretaría Técnica del CDA – equipo evaluador y el equipo responsable de la TVD	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Jardín Botánico José Celestino Mutis	31-03-2025

### 12. Conclusiones

El orden del día se desarrolló tal como estaba previsto. A las 12:00 p.m. del 13 de diciembre de 2024 se da por terminada la cuarta sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.

En constancia firman:

---

**ALEJANDRA RODAS GAITER**

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

---

**RICARDO GUILLERMO RIVADENERIA VELÁSQUEZ**

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