



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ARCHIVO DE BOGOTÁ



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

INFORME DE GESTIÓN CUATRIENAL CONSEJO DISTRICTAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ D.C. 2016 - 2019

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Descripción	Autor (es)
2019-04-26	0.0	Proyección tabla de contenido	Juan Daniel Flórez Porras
2019-07-15	1.0	Avance parcial	Grupos de la SSDA
2019-07-16	2.0	Ajustes al informe	Mónica Yaneth Cortés
2019-10-08	3.0	Ajustes e integración versión del informe a 30 de agosto	Juan Daniel Flórez Porras Mónica Yaneth Cortés Grupos de la SSDA
2019-11-14	4.0	Ajustes e integración versión del informe a 31 de octubre	Juan Daniel Flórez Porras Mónica Yaneth Cortés Grupos de la SSDA
2019-12-30	5.0	Ajustes e integración versión del informe a 30 de diciembre	Mónica Yaneth Cortés



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

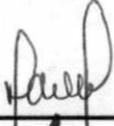
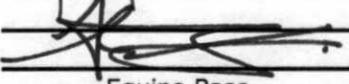
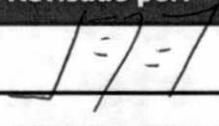
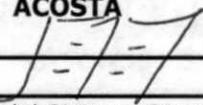
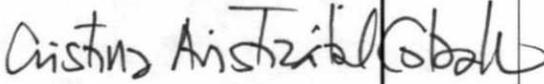
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <hr/>  Equipo Base MONICA YANETH CORTÉS JUAN DANIEL FLÓREZ PORRAS	 <hr/> <p>Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. (E) JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA</p>  <hr/> <p>Subdirector del Sistema Distrital de Archivos - SSDA JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA</p>	 <hr/> <p>Presidenta del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. delegada por el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. CRISTINA ARISTIZABAL CABALLERO</p>

Tabla de Contenido

PRESENTACIÓN	4
INTRODUCCIÓN	6
1. EL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ D.C.	8
2. SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ D.C. Y REVISIÓN, EVALUACIÓN Y EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS SOBRE CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	8
2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	9
2.2 ANÁLISIS CUANTITATIVO DE RESULTADOS.....	12
2.3 BALANCE GENERAL.....	13
3. ASESORÍA EN LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA	17
3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	17
3.2 ANÁLISIS CUANTITATIVO DE RESULTADOS.....	20
3.3 BALANCE GENERAL.....	21
4. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA	22
4.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	22
4.2 ANÁLISIS CUANTITATIVO DE RESULTADOS.....	25
4.3 BALANCE GENERAL	28
5. CONCLUSIONES	31
6. ANEXOS	34
ANEXO 1	34
DOCUMENTOS DEL CDA QUE SE ENCUENTRAN PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.....	34
ANEXO 2	36
FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS.....	36

PRESENTACIÓN

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 dentro de las funciones asignadas al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. (en adelante CDA), 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 - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades distritales y de las empresas privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, y emitir los respectivos conceptos, entre otras.

Ahora bien, en el contexto de lo establecido en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, D.C. 2016-2020 "Bogotá Mejor para Todos" adoptado mediante Acuerdo Distrital No. 645 de 2016, se definen los aspectos que guían la articulación de las acciones del gobierno distrital, mediante la participación ciudadana y de los diversos sectores, con el fin de elevar las condiciones de bienestar de la ciudadanía respetuosa de la dignidad humana, incluyente, eficiente, atractiva y competitiva, que propicia el buen vivir de sus habitantes y el disfrute de los mismos y los visitantes, generando espacios de convivencia que favorezcan la inclusión e integración ciudadana, la cultura ciudadana y el fomento de la vida cultural, siendo la principal herramienta de vida, de construcción ciudadana y de pertenencia. De esta manera, en el 2020 Bogotá será el referente mundial de desarrollo urbano, ecológico y equitativo.

A su vez el Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos" en su Eje Transversal 4 denominado "Gobierno Legítimo y Eficiente", prevé las acciones para restaurar la confianza institucional y el buen gobierno de la ciudad, tanto en el nivel distrital como en el nivel local, de forma que esté orientado al servicio al ciudadano y que incorpore como práctica habitual el evaluar las diferentes alternativas para optimizar los procedimientos y costos de los servicios procurando siempre la mejor relación costo – beneficio. Así mismo, este eje procurará promover la transparencia, la integridad y la lucha contra la corrupción, incentivando la participación ciudadana.

El artículo 57 ibídem contempla el programa "Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía", mediante el cual se propuso: "Consolidar una gestión pública más transparente, eficiente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano". En desarrollo del eje y programa estratégico antes señalado, se ejecuta el proyecto de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

inversión 1125, "Fortalecimiento y Modernización de la Gestión pública Distrital", el cual incorpora estrategias para la gestión de modernización institucional de la Administración Distrital.

En aras del cumplimiento de este objetivo, el proyecto cuenta con diversas temáticas entre la que se encuentra: "(...) d) fortalecer la gestión documental y el reconocimiento de la historia administrativa como columna vertebral de la gestión, planeación y legitimidad institucional", la cual se adelanta mediante acciones encaminadas a recuperar y apropiar la memoria histórica, social e institucional y el desarrollo de acciones que permitan el acopio, catalogación, descripción y conservación de unidades documentales de interés patrimonial para la ciudad.

Dentro del marco de estas acciones se encuentra el papel del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. en adelante CDA, que funge como instancia asesora de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB y parte integrante del Sistema Distrital de Archivos - SDA. El desarrollo de su gestión durante el cuatrienio 2016 – 2019, sus principales logros y aciertos en materia de convalidación de instrumentos archivísticos, exposición de las estrategias aplicadas para la asesoría en la aplicación de la política archivística, junto con la descripción y análisis del seguimiento llevado a cabo al cumplimiento de la normativa archivística por cada una de las entidades y organismos que integran la Administración Distrital, son aspectos que se presentan de manera sucinta en la modalidad de informe de gestión en el presente documento.



INTRODUCCIÓN

A continuación, se presenta el informe cuatrienal de gestión del CDA 2016 – 2019, estructurado a partir de las principales funciones que debe cumplir esta instancia asesora de la DDAB e integrante del SDA. En el primer capítulo se cita el marco normativo que establece la creación y funciones asignadas al CDA.

El segundo capítulo se ocupa en destacar la dinámica de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CDA, y se describe y analiza el proceso de revisión, evaluación y emisión de conceptos técnicos para la convalidación de tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, para lo cual se elabora un análisis cuantitativo de los resultados obtenidos durante el periodo 2013 – 2015 frente al periodo de 2016 – 2019 en esta materia y se cierra con un balance general que muestra los resultados obtenidos más destacados.

Igual ejercicio de análisis y balance general se expone en el tercer capítulo, donde se aborda el desarrollo de la asesoría llevada a cabo en la aplicación de la política archivística en todas las entidades y organismos que integran la Administración Distrital, resaltando las modalidades de asistencia técnica en manejo de archivos, para lo cual se describen por cada año las actividades llevadas a cabo y los resultados obtenidos, al tiempo que se establece un comparativo del periodo comprendido entre 2013 – 2015, frente al estado de avance obtenido en el cuatrienio de 2016 - 2019.

En el cuarto capítulo se expone el proceso realizado para el seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, que consiste en medir por cada sector en que está dividida la administración pública distrital el nivel del estado de avance en gestión documental y administración de archivos, señalando para cada entidad adscrita o vinculada que la conforma, una evaluación que se traduce en una calificación numérica que mide el desarrollo en la elaboración, implementación y aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos establecidos por norma, y que se consideran fundamentales para la organización, conservación y preservación archivística de la información contenida en los documentos que producen las entidades como parte del cumplimiento de sus competencias y funciones.

Con base en el análisis anterior, se busca resaltar los beneficios que trae consigo la aplicación de la normativa archivística en cada una de las entidades distritales, los cuales fortalecen la transparencia y el acceso a la información de calidad, aplicación de buenas prácticas en gestión documental y administración de archivos, ejercicios de buen gobierno, toma de decisiones administrativas basadas en antecedentes documentados, estrategias para facilitar la consulta y uso de la información pública para el control social de la gestión estatal, eficiencia en el desarrollo de la misionalidad y cumplimiento de funciones en cada entidad, así como también mayor eficacia para dar respuestas oportunas a las demandas ciudadanas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Finalmente, el presente informe se cierra con unas conclusiones donde se abordan las necesidades y requerimientos que el CDA para afrontar los nuevos retos y desafíos que se le plantean a la gestión documental a partir del uso masivo de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, la administración de archivos electrónicos en el marco de un nuevo modelo de gestión estatal como lo es el MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

1. EL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ D.C.

De conformidad con el Decreto Distrital 329 de 2013, el CDA “es la instancia responsable de asesorar, articular y promover el desarrollo de las políticas relativas a la función archivística pública y de las políticas orientadas a la conservación y promoción del patrimonio documental de la ciudad”.

Conforme con lo anterior y a la luz de las principales funciones asignadas al CDA, a continuación, se expone la gestión llevada a cabo por esta instancia en el periodo 2016 – 2019 en materia de convalidación de instrumentos archivísticos, asesoría en la aplicación de la política archivística en el Distrito Capital y seguimiento al cumplimiento de la normativa sobre archivos por parte de todas las entidades y organismos que integran la Administración Distrital.

2. SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ D.C. Y REVISIÓN, EVALUACIÓN Y EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS SOBRE CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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 virtualmente.

El CDA tiene dentro de sus funciones la de revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas. Al respecto, es importante precisar que el Consejo de Estado¹ a solicitud del Ministerio de Cultura se pronunció en el año 2015 sobre el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000 y los sujetos obligados a su cumplimiento, incluyendo a los particulares que prestan un servicio público en los siguientes términos:

De otra parte, también es importante señalar que la Ley 594 de 2000 somete a su ámbito de aplicación a algunos archivos o documentos de particulares en atención a que tienen la calidad de bienes de interés cultural, o pueden provenir de la prestación de un servicio público o derivarse del ejercicio de una función pública. (...)

¹ Sala de Consulta y Servicio Civil. Consejero Ponente: William Zambrano Cetina. Radicación interna: 11001030600020140011200. Número único: 2209. Referencia: Archivo General de la Nación. Archivos públicos. Bogotá D.C., veintinueve (29) de enero de dos mil quince (2015).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Otro caso de archivos de particulares que se encuentran sometidos a la Ley 594 de 2000, se presenta respecto de los archivos de entidades privadas que se derivan de la prestación de un servicio público o del ejercicio de una función pública. (...)

La sujeción a la Ley 594 de 2000 de los archivos de las entidades privadas que se derivan de la prestación de un servicio público, surge en virtud de su calidad de archivos públicos reconocida a partir de lo dispuesto por el artículo 3° de la ley, el cual señala:

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Así las cosas, tanto las entidades privadas que cumplen con una función pública, como las que prestan un servicio público se encuentran sometidas al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital.

Para el cumplimiento de esta función, el CDA emite los conceptos técnicos que sean necesarios respecto de una misma tabla de retención o de valoración documental, para que se realicen los respectivos ajustes hasta que el instrumento técnico de archivo cumpla con los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

2.1 Descripción de actividades

La dinámica llevada a cabo para las sesiones del CDA en el periodo 2016 – 2019, tuvo el siguiente comportamiento:

Tabla No. 1. Sesiones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. 2016 - 2019

SESIONES DEL CDA PERIODO 2016-2019	
AÑO	NÚMERO DE SESIONES
2016	6
2017	6
2018	9
2019	6
Total	27

En la anterior tabla se puede apreciar que las sesiones del CDA se llevaron a cabo de manera regular, cumpliendo a cabalidad el número de sesiones ordinarias que obligatoriamente establece la norma. Es de destacar que en el año 2018 el número de sesiones aumentó a nueve (9), debido a que a las seis (6) sesiones ordinarias se sumó la realización de tres (3) sesiones extraordinarias que se llevaron a cabo de manera

virtual, estrategia que se aplicó con el fin de agilizar la dinámica de convalidación de instrumentos archivísticos que requirieron de una diligente respuesta.

Por otra parte, se destaca la elaboración del reglamento interno del CDA², a través del cual se definió el procedimiento de elección de los siguientes consejeros, conforme con el artículo 1 del Decreto Distrital 331 de 2015³:

“(…)

7. Un representante de los archivistas designado por el Colegio Colombiano de Archivistas o su suplente designado por la Sociedad Colombiana de Archivistas.
8. Un representante de las Instituciones de Educación Superior del Distrito Capital, que ofrezcan programas de formación directamente relacionados a la archivística o su suplente.
9. Un/a representante de los archivos privados de Bogotá”.

Estos consejeros son elegidos para un periodo de dos (2) años, prorrogables por otros dos (2) años.

Durante el primer semestre del año 2019 se llevó a cabo el proceso de elección del representante de las Instituciones de Educación Superior del Distrito Capital, de cuyo proceso fue elegida la Universidad de La Salle; y la elección del representante de los archivos privados, del cual se eligió a la Cámara de Comercio de Bogotá. Se han hecho las gestiones a través de varias comunicaciones entre los meses de mayo a octubre de 2019 para que el Colegio Colombiano de Archivistas escoja su representante y el suplente por parte de la Sociedad Colombiana de Archivistas.

En este sentido, a través de correo electrónico de fecha 16 de octubre de 2019 el Colegio Colombiano de Archivistas manifestó que la señora YANETH PATRICIA MORA CALDERON es la designada por parte de ambas organizaciones, pero la comunicación viene suscrita únicamente por el Colegio Colombiano de Archivistas. Por esta razón, con el fin de garantizar el derecho a la participación de la Sociedad Colombiana de Archivistas, a través de radicado No. 2-2019-28724 se solicitó a esta organización manifestar su deseo de participar o no en el CDA. A la fecha no se ha recibido respuesta a la citada comunicación.

Por otro lado, de acuerdo con el reglamento interno del CDA los representantes o designados como consejeros deben cumplir unos requisitos y remitir a la Secretaría Técnica del Consejo los documentos que soportan el cumplimiento de estos. Esta solicitud no ha sido atendida por el Colegio Colombiano de archivistas, a pesar de las varias comunicaciones que se han enviado.

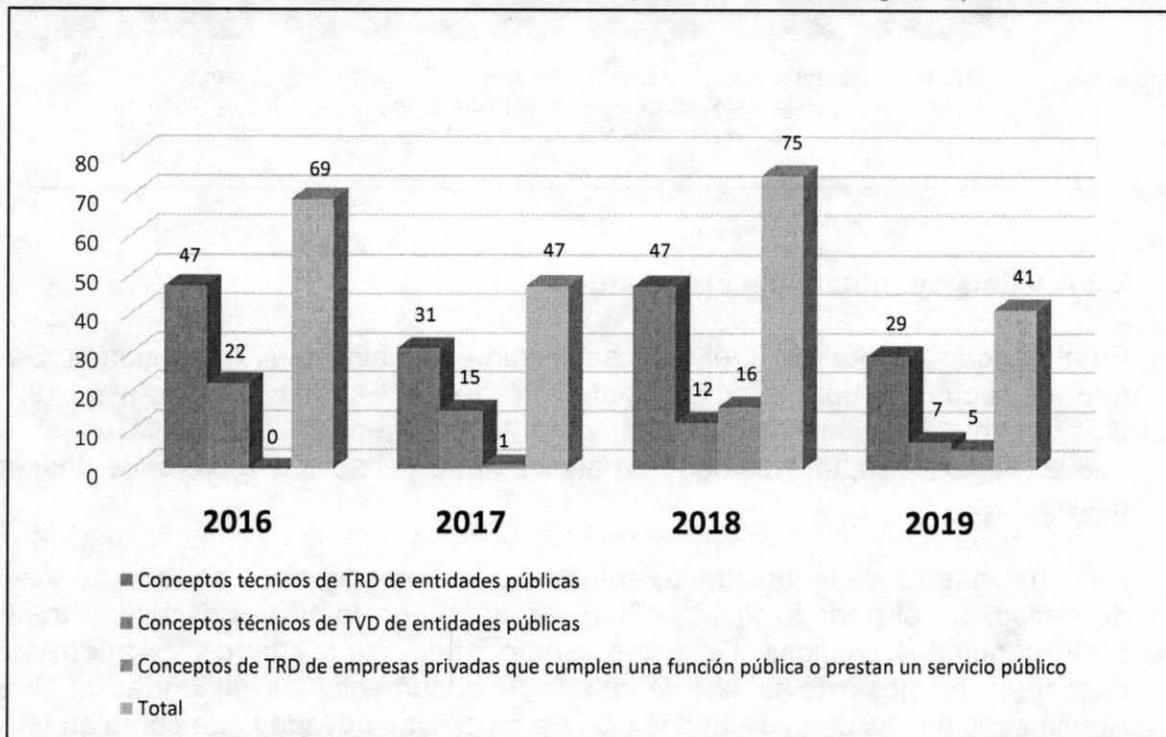
² Acuerdo 01 de 2019 del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. "Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. y se deroga el Acuerdo 01 de 2013".

³ Decreto Distrital 331 de 2015 Por medio del cual se modifica el artículo 2 y el párrafo primero del artículo 4 del Decreto Distrital 329 de 2013, en lo referente a la conformación del Consejo Distrital de Archivos y funciones de su Secretaría Técnica

Ahora bien, en lo que corresponde con el proceso de revisión y evaluación de tablas de retención documental - TRD y tablas de valoración documental - TVD, esta función se ejecuta por demanda, es decir, son las entidades del sector central y descentralizado con sus entidades adscritas y vinculadas de la Administración Distrital, y las empresas de naturaleza jurídica privada que cumplen funciones públicas, quienes elaboran estos instrumentos técnicos de archivo, los aprueban a través de la instancia interna correspondiente y los remiten a la secretaría técnica del CDA para su evaluación y posterior convalidación.

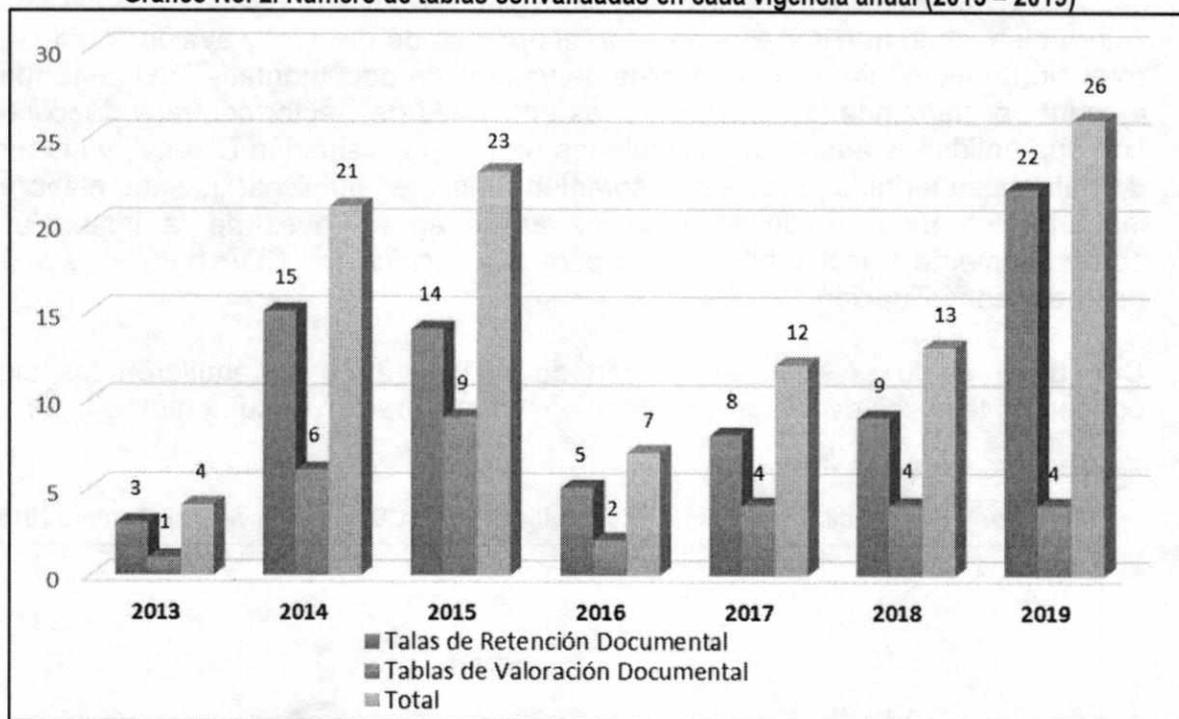
Con base en lo anterior, en el periodo 2016 - 2019 se emitieron los siguientes conceptos técnicos de tablas de retención y de valoración documental:

Gráfico No. 1. Número de conceptos técnicos emitidos por el CDA en cada vigencia periodo 2016 - 2019



Respecto de la convalidación de tablas de retención documental - TRD y tablas de valoración documental - TVD, en el siguiente gráfico se observa el número de instrumentos técnicos de archivo convalidados en el periodo 2013-2019:

Gráfico No. 2. Número de tablas convalidadas en cada vigencia anual (2013 – 2019)



2.2 Análisis cuantitativo de resultados

En el periodo 2016 a 2019, el CDA se reunió en veintisiete (27) ocasiones. Se destaca que de acuerdo con la implementación de la Estrategia Bogotá 2019: IGA+10 Componente Gestión Documental⁴, durante la vigencia 2018 el CDA se realizaron nueve (9) sesiones, tal y como fue mencionado en el acápite anterior de descripción de actividades.

En cumplimiento de la función de emitir de conceptos técnicos de revisión y evaluación de tablas, en el periodo 2016 – 2019 se emitió un total de doscientos treinta y dos (232) conceptos técnicos. De estos, ciento cincuenta y cuatro (154) corresponden a conceptos técnicos de tablas de retención documental de entidades públicas de la Administración Distrital y veintidós (22) de empresas privadas que cumplen una función pública en el Distrito Capital. Los restantes cincuenta y seis (56), corresponden a conceptos técnicos de tablas de valoración documental de entidades públicas.

⁴ Estrategia diseñada e implementada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como cabeza del sector Gestión Pública, dirigida a mejorar el Índice de Gobierno Abierto (IGA) para la ciudad en diez puntos. Para ello, se propuso fortalecer los procesos de gestión documental en las entidades distritales, a través de la organización y disponibilidad de documentos físicos y electrónicos y la elaboración de instrumentos archivísticos adecuados, atendiendo a lo dispuesto por las Leyes 594 de 2000 y 1712 de 2014.



La mayor producción de conceptos se registró en el año 2018 con la emisión de setenta y cinco (75) conceptos, de los cuales cuarenta y siete (47) corresponden a tablas de retención documental de entidades de la Administración Distrital. Esto es consecuente con la implementación de la “Estrategia Bogotá 2019: IGA+10 Componente de Gestión Documental”, que en su primera fase tenía contemplado la convalidación de nueve (9) tablas de retención documental de igual número de entidades.

Respecto de la función de convalidación de TRD y TVD, se presentan los resultados desde el año 2013 a 2019. En el gráfico No. 2 se observa que se han convalidado ciento seis (106) instrumentos técnicos de archivo, de los cuales, setenta y seis (76) corresponden a tablas de retención documental y treinta (30) a tablas de valoración documental, así:

Tabla No. 2. Instrumentos técnicos de archivo convalidados 2013 – 2019 (Octubre)⁵

INSTRUMENTO TÉCNICO DE ARCHIVO	PERIODO 2013-2015		PERIODO 2016-2019		TOTAL
	PÚBLICAS	PRIVADAS	PÚBLICAS	PRIVADAS	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	32	0	40	4	76
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	15	1	14	0	30
TOTAL	47	1	54	4	106

De acuerdo con lo anterior, en el periodo 2013-2015 se convalidaron 32 tablas de retención documental y 16 tablas de valoración documental, mientras que en el periodo 2016-2019, se convalidaron 44 tablas de retención documental (40 de entidades públicas y 4 de entidades privadas) y 14 tablas de valoración documental.

De esta manera, al cierre de la administración “Bogotá Mejor para Todos”, se convalidaron un total de cuarenta y cuatro (44) tablas de retención documental y catorce (14) tablas de valoración documental, para un total de 58 instrumentos técnicos de archivo en el periodo 2016-2019.

2.3 Balance general

Dentro de los resultados más destacados obtenidos durante la administración de la “Bogotá Mejor para Todos”, sobresale la dinámica y gestión de resultados de la Secretaría Técnica del CDA a cargo de la DDAB, lo cual se logró gracias al

⁵ Estos datos se encuentran con corte a octubre de 2019, en atención a que la 5ª sesión del CDA se realizó el 16 de dichos mes y la próxima sesión se realizará el 18 de diciembre de 2019.



compromiso de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para el adecuado funcionamiento del CDA y que se refleja entre otros aspectos en:

- La disminución a una tercera parte del término establecido por el Acuerdo del Archivo General de la Nación 04 (abril 30) de 2019, para dar respuesta a las solicitudes de revisión y evaluación de tablas. De noventa (90) días se pasó a menos de treinta (30) en la mayoría de los casos, actuando de esta manera con diligencia y eficacia en la convalidación de instrumentos archivísticos con impacto Distrital, como es el caso de tablas de entidades en liquidación o requeridos para la ejecución de proyectos especialmente tecnológicos relacionados con la gestión documental y administración de archivos a nivel Distrital.
- El proceso de planeación, implementación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las funciones del CDA, el cual se plasma en el plan de trabajo anual que se incorporó como una meta de gestión de la DDAB y de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- La definición de metas de gestión mensuales y anuales sobre la emisión de conceptos técnicos de revisión y evaluación de tablas de retención y tablas de valoración documental.
- La integración de un equipo de trabajo interdisciplinario que soporta las tareas de revisión y evaluación de las TRD y TVD, además de otras de carácter especializado y operativo a cargo de la Secretaría Técnica del CDA.
- La mejora continua del procedimiento interno de revisión y evaluación de las tablas de retención documental y de valoración documental, junto con la elaboración de formatos idóneos que facilitan dicha tarea.
- La buena práctica de elaboración de informes trimestrales que dan cuenta del avance del plan de trabajo del CDA, así como de los informes semestrales exigidos por norma y dirigidos al Archivo General de la Nación, junto con los informes requeridos por la Resolución 233 de 2018⁶ de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- La elaboración, suscripción y publicación de las actas de las sesiones del CDA con tiempos establecidos en cada etapa, lo cual hace que la instancia se encuentre al día con esta tarea.

⁶ Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- Un reglamento interno del CDA actualizado y funcional, que por primera vez define el proceso de elección de los representantes del gremio de los archivistas, de las Instituciones de Educación Superior que ofrecen programas profesionales relacionados con la archivística y de los archivos privados con relevancia para la ciudad.
- Un CDA con el 33% de sus integrantes renovado, gracias a los procesos de elección de nuevos consejeros que se llevaron a cabo entre los meses de mayo y junio de 2019.
- Teniendo en cuenta que con la administración “Bogotá Mejor para Todos”, se modificó la estructura administrativa del Distrito Capital, pasando de 13 sectores administrativos a 15 y de 72 entidades a 60 (incluyendo los 3 órganos de control y el Concejo de Bogotá) es importante mencionar las entidades que en este proceso contaron con su TRD convalidada:
 - Metrovivienda (Actualización): A través del Acuerdo 643 de 2016 se fusiona por absorción en la ERU, la cual pasó a denominarse EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ.
 - Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. y Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación: Decreto Distrital 409 de 2016 “Por medio del cual se hace efectiva la supresión del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá. D.C., se ordena su liquidación y se dictan otras disposiciones”.
- Trece (13) de los quince (15) sectores que componen la actual estructura administrativa del D.C. tienen sus tablas de retención documental convalidadas. Esto equivale a 53 entidades de 60. Las entidades que se encuentran pendientes de completar el proceso convalidación de sus tablas de retención documental son las siguientes:

Tabla No. 3. Entidades sin TRD convalidada por el CDA

SECTOR	ENTIDAD
SALUD	Capital Salud EPS-S S.A.S.
	Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica
	Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBIS
HABITÁT	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP
	Grupo Energía de Bogotá
	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A.-ETB ESP
	Aguas de Bogotá S.A. ESP



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- Capital Salud EPS-S S.A.S., la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y Aguas Bogotá S.A. ESP, han recibido asistencia técnica para que elaboren y presenten sus tablas de retención documental a convalidación por parte del CDA.
- La Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A.-ETB ESP y el Grupo Energía de Bogotá de manera reiterada se han sustraído del cumplimiento de esta obligación, bajo el argumento de que al ser empresas de servicios públicos organizadas conforme con la Ley 142 de 1994 no son sujetos de aplicación de la normativa archivística. Por su parte, el Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud – IDCIBIS señala que su naturaleza jurídica es el de una entidad privada, no sujeta al cumplimiento de la normativa archivística.
- Respecto de las empresas privadas que cumplen funciones públicas, se han convalidado cuatro (4) tablas de retención documental, así:
 - Caja de Compensación Familiar CAFAM (2.016)
 - Centro de Diagnóstico Automotor CDA Morato (2.019)
 - Centro de Diagnóstico Automotor CDA Sociedad Revisión Plus S.A. (.2019)
 - Centro de Diagnóstico Automotor CDA La 50 S.A.S.,
- En cuanto a tablas de valoración documental de empresas privadas que cumplen funciones públicas, la Secretaría Técnica del CDA solo ha recibido la de la Caja de Compensación Familiar CAFAM, la cual fue convalidada en el año 2015.
- Se debe tener en cuenta que no todas las entidades de la Administración Distrital están obligadas a presentar tablas de valoración documental, sino solo aquellas que cuentan con fondos documentales acumulados propios o heredados, debido a procesos de fusión o liquidación de entidades que las antecedieron. En este sentido, durante la vigencia 2018 y 219 se identificaron:
 - 83 fondos documentales acumulados: 35 propios y 48 heredados.
 - Las 4 subredes integradas de servicios de salud son las entidades con el mayor número de fondos documentales acumulados heredados: 29.
 - La Secretaría Distrital de Gobierno es la entidad con el mayor número de fondos documentales propios: 20.
 - La volumetría aproximada de estos fondos documentales acumulados es de aproximadamente 145.710,68 metros lineales.



3. ASESORÍA EN LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA

En este capítulo se abordará el análisis de la asistencia técnica que se presta a las entidades y organismos de la administración distrital, y a las privadas que cumplen una función pública, además de la ciudadanía en general.

A través de este acompañamiento técnico, el CDA cumple con la función de asesorar en la aplicación de la política archivística en el Distrito Capital, a través del conjunto de actividades dirigidas a asesorar de manera especializada a los sujetos obligados al cumplimiento de la normativa archivística, con el fin de ofrecer orientación y apoyo en la toma de decisiones, identificación de oportunidades de mejora o líneas de acción tendientes al desarrollo de la gestión documental y de archivos.

3.1 Descripción de actividades

La asistencia técnica se realiza en la mayoría de los casos por demanda y se brinda bajo las siguientes modalidades:

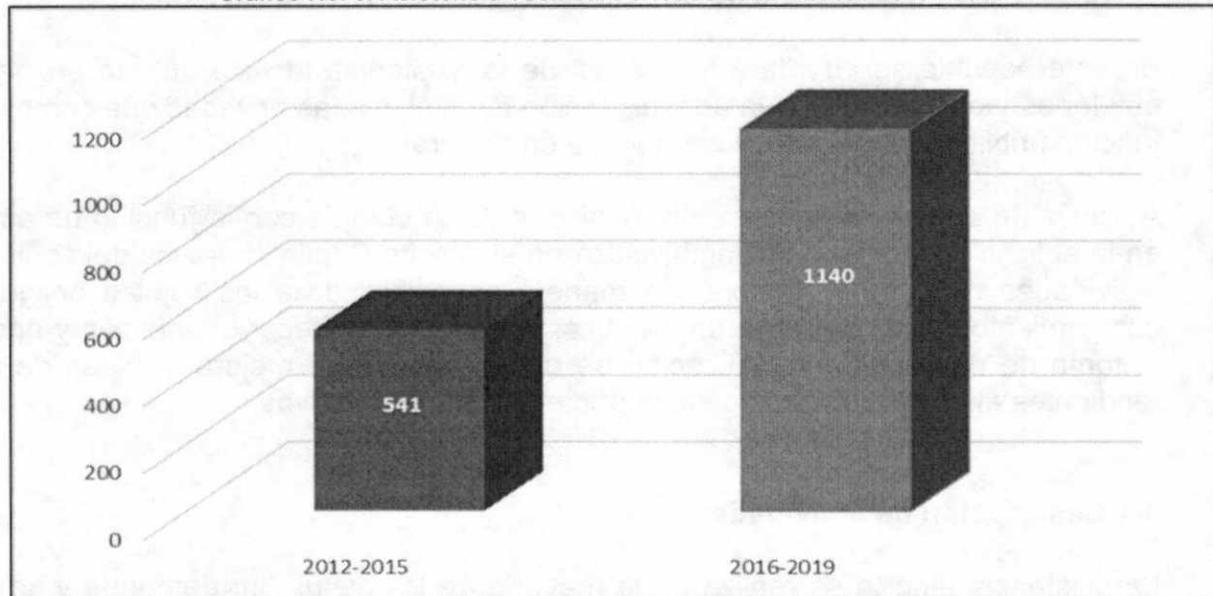
- Mesa técnica: Espacio de discusión operativa y estratégica archivística para asesorar, aclarar, definir, acordar estrategias, planes de trabajo y seguimiento a las acciones de gestión documental y archivos.
- Concepto técnico a estudios previos: Documento a través del cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y servicios a contratar por las entidades que componen la Administración Distrital.
- Concepto técnico en gestión documental: Documento técnico a través del cual se realizan análisis, aclaraciones, recomendaciones y sugerencias acerca de los procesos de la gestión documental y de archivos, acordes con la normativa archivística nacional y distrital.
- Visita técnica: Proceso técnico mediante el cual se verifica el estado de la gestión documental y de archivos.
- Jornada de socialización: Actividades técnicas diseñadas para exponer, divulgar, explicar y actualizar en diferentes aspectos de la gestión documental y archivos a los servidores públicos de las entidades distritales obligadas al cumplimiento de la normativa archivística.

A continuación, se presenta un comparativo de las asistencias técnicas prestadas entre los cuatrienios 2012–2015 y 2016–2019:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Gráfico No. 3. Asistencia Técnica. Periodos 2012 – 2015 / 2016 - 2019



Como se puede observar, en el periodo 2016-2019 el número total de asistencias técnicas prestadas se duplicó como resultado del desarrollo de lineamientos archivísticos desde la DDAB dirigidos a un acompañamiento más directo a las entidades y organismos de la Administración Distrital en la formulación y/o ajuste de sus instrumentos archivísticos para el cumplimiento de la normatividad archivística.

En la siguiente tabla se puede observar el número de asistencias técnicas prestadas en cada una de las vigencias del cuatrienio 2016–2019, así como el número de entidades atendidas:

Tabla No. 4. Asistencias Técnicas 2016-2019

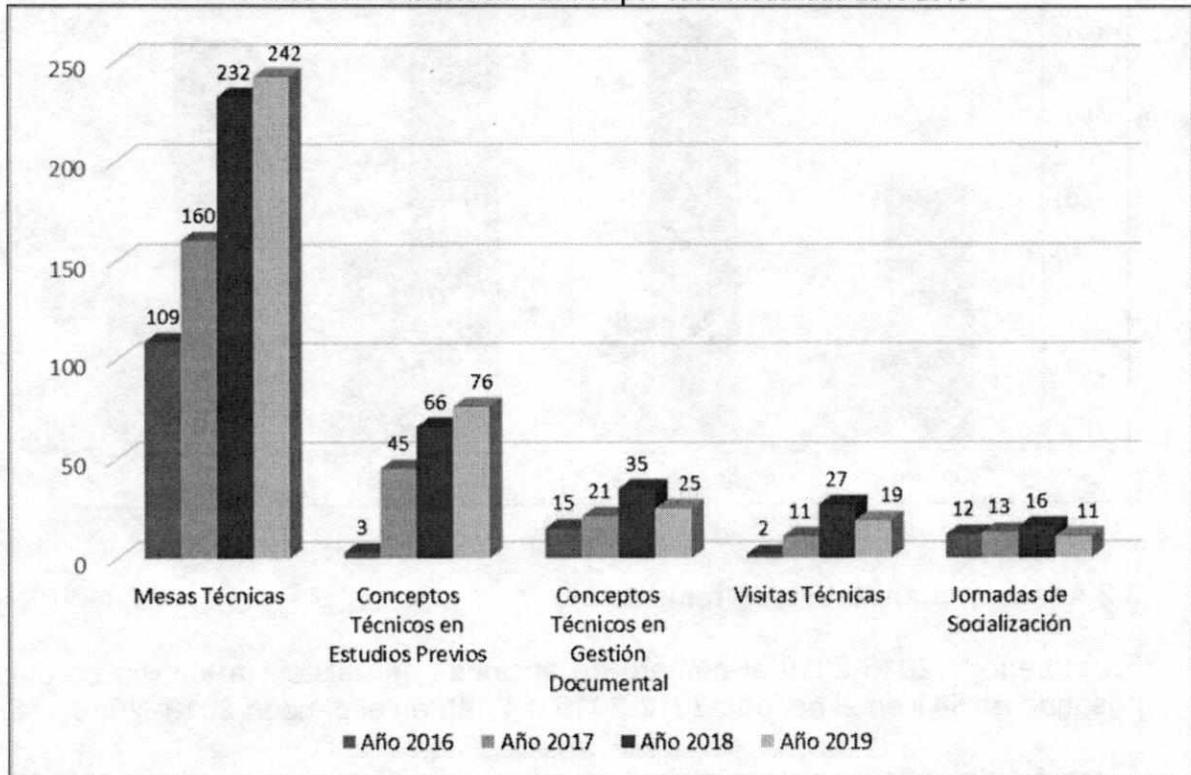
AÑO	NÚMERO DE ASISTENCIAS	NÚMERO DE ENTIDADES ATENDIDAS		
		PÚBLICAS	PRIVADAS	OTRAS
2016	141	47	1	0
2017	250	54	4	3
2018	376	55	2	1
2019	373	56	10	0
Total	1140	212	17	4

Si bien la actual estructura administrativa del Distrito Capital está conformada por 60 entidades (incluyendo los 3 órganos de control y el Concejo de Bogotá) organizadas en 15 sectores, los datos muestran que una misma entidad puede recibir varias asistencias técnicas en cualquiera de las modalidades.



A continuación, se muestra el número de asistencias prestadas por cada una de las modalidades de asistencia técnica en el periodo 2016-2019:

Gráfico No. 4. Asistencia Técnica por cada modalidad 2016-2019



En el periodo del 2016 al 2019 las acciones de asistencia técnica aumentaron de manera considerable respecto del periodo anterior, gracias a las diferentes estrategias desarrolladas desde la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. a través de la DDAB y a la conformación del equipo técnico de asistencia técnica desde el año 2017, lo cual permitió un acompañamiento intensivo y una programación de acciones por oferta encaminadas a fortalecer la gestión documental y los archivos en el Distrito Capital.

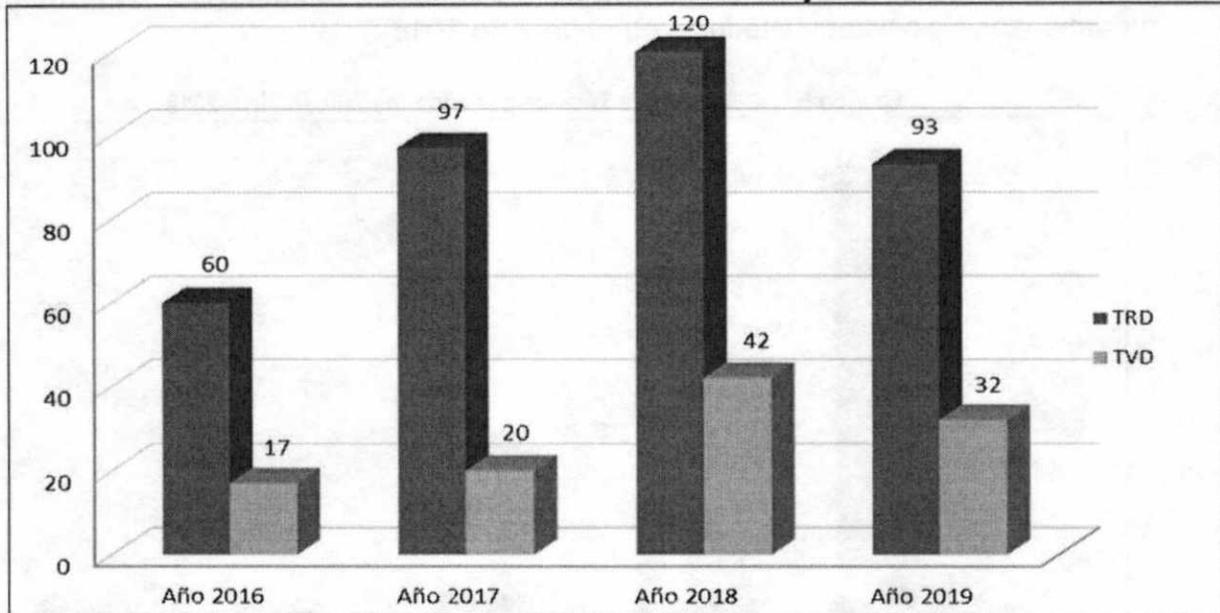
El mayor número de acciones de asistencia técnica se concentraron en la modalidad de mesas de trabajo, en las cuales se orienta y apoya técnicamente a las entidades en los diferentes temas concernientes a la gestión documental y de archivos.

Un número importante de asistencias técnicas se dirigieron a la formulación, actualización e implementación de Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD como se presenta en el siguiente gráfico:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Gráfico No. 5. Asistencia Técnica TRD y TVD



3.2 Análisis cuantitativo de resultados

En el periodo 2016-2019 el número de acciones de asistencia técnica se duplicaron, pasando de 541 en el periodo 2012-2015 a 1.140 en el periodo 2016- 2019.

A través de estas asistencias técnicas se atendió en promedio al 93 % de las entidades de la actual administración Distrital (incluyendo los 3 órganos de control y el Concejo de Bogotá), no solo por demanda sino a través de las jornadas de socialización ofrecidas.

En las asistencias técnicas participaron 2.745 servidores públicos, de los cuales 1.192 corresponden al año 2018 y 2.808 al año 2019 (con corte a noviembre).

La mayor concentración de asistencias técnicas se presenta en la modalidad de mesas técnicas. De las 743 mesas realizadas en el periodo 2016-2019, 474 se realizaron entre los años 2018 y 2019, lo cual es consecuente con la implementación de la "Estrategia Bogotá 2019: IGA+10 Componente Gestión Documental".

Esta misma situación se refleja en el número de asistencias técnicas prestadas para la formulación, actualización e implementación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental. En este sentido, se prestaron 481 asistencias de manera específica para estos temas, de las cuales 370 fueron para TRD y 111 para TVD.



Lo anterior es coherente con el número de entidades de la Administración Distrital que cuentan con sus TRD convalidadas, el acompañamiento que se realiza para la elaboración de las TVD y los diagnósticos sobre fondos documentales acumulados, tal como se consignó en el numeral 2.3 de este informe.

3.3 Balance general

Uno de los aspectos que más se destacó en la administración “Bogotá Mejor para Todos” fue el impulso al tema de la gestión documental y archivos, a través de diferentes estrategias dentro de las que sobresale la “Estrategia Bogotá 2019: IGA+10 Componente Gestión Documental”, así como el permanente compromiso tanto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. como de los cuadros directivos del Distrito Capital, lo cual permitió avanzar en los siguientes aspectos:

- La conformación de un equipo interdisciplinario de profesionales para realizar las asistencias técnicas a partir del año 2017, lo cual permitió un acompañamiento intensivo y una programación de acciones por oferta encaminadas a fortalecer la gestión documental y los archivos en el Distrito Capital.
- Esto significa un importante esfuerzo a nivel Distrital pues cada vez es más el número de servidores públicos sensibilizados en la importancia de la gestión documental y archivo como herramienta para el fortalecimiento de una administración pública y transparente.
- La permanente identificación de necesidades de asesoría y acompañamiento en materia de gestión documental y archivo manifestadas por los diferentes sectores de la Administración Distrital, frente a lo cual se respondió de manera oportuna y cualificada a través de las diferentes modalidades de asistencia técnica.
- La elaboración de un procedimiento actualizado que incorpora las modalidades de asistencia técnica para responder de manera integral a las necesidades en materia de gestión documental y archivo de las entidades del Distrito Capital.
- El cumplimiento de las metas cuantitativas fijadas, muy por encima de lo programado, lo cual evidencia el efecto del impulso definido por la administración “Bogotá Mejor para Todos” para lograr que los diferentes sectores de la Administración Distrital avancen en materia de gestión documental y archivo, a través del desarrollo de lineamientos archivísticos desde la DDAB y un mayor acompañamiento a las entidades del Distrito Capital en la formulación y/o ajuste de sus instrumentos archivísticos para el cumplimiento de la normatividad archivística.



4. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

De conformidad con la función del CDA de “Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas” en este capítulo se aborda el proceso adelantado para su cumplimiento.

El seguimiento al cumplimiento de la política y normas archivísticas en el Distrito Capital se realiza a través de visitas a las entidades públicas que hacen parte de la estructura administrativa del Distrito Capital, cuyo objetivo es evaluar los aspectos relacionados con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo-SIGA-, junto con los procesos y operaciones de la gestión documental. A partir de esta evaluación, se establece el estado de cada entidad y sector administrativo en materia de gestión documental, y dependiendo de los resultados se adoptan planes de acción o de mejoramiento que sean del caso.

Es preciso mencionar que al inicio de la administración de la “Bogotá Mejor para Todos”, la estructura del Distrito Capital se componía de trece (13) sectores, conformados por setenta y dos (72) entidades. En el año 2016 se surtió un proceso de reestructuración que disminuyó esta estructura a cincuenta y seis (56) entidades del sector central y descentralizado, tres (3) órganos de control y el Concejo de Bogotá, además de crear 2 sectores adicionales: Sector Seguridad, Convivencia y Justicia y Sector de Gestión Jurídica.

El sector que más fue impactado con esta reestructuración fue el de la salud, pues a través del Acuerdo 641 de 2016⁷, se fusionaron las veintidós (22) Empresas Sociales del Estado adscritas a la Secretaría Distrital de Salud, D.C., en 4 grandes Subredes: Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E y la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

4.1 Descripción de actividades

Las visitas de seguimiento se realizan de manera cíclica de acuerdo con el cronograma aprobado por el CDA para cada vigencia, el cual a su vez es publicado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y enviado a los

⁷ Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, D.C., se modifica el acuerdo 257 del 2006 y se expiden otras disposiciones. ARTÍCULO 2º. Fusión de Empresas Sociales del Estado. Fusionar las siguientes Empresas Sociales del Estado, adscritas a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C., como sigue: Empresas Sociales del Estado de: Usme, Nazareth, Vista Hermosa, Tunjuelito, Meissen y El Tunal se fusionan en la Empresa Social del Estado denominada “Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”. Empresas Sociales del Estado de: Pablo VI Bosa, del Sur, Bosa, Fontibón y Occidente de Kennedy se fusionan en la Empresa Social del Estado denominada “Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.”. Empresas Sociales del Estado de: Usaquén, Chapinero, Suba, Engativá y Simón Bolívar se fusionan en la Empresa Social del Estado denominada “Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.”. Empresas Sociales del Estado de: Rafael Uribe, San Cristóbal, Centro Oriente, San Blas, La Victoria y Santa Clara se fusionan en la Empresa Social del Estado denominada “Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.”.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

correos institucionales de cada directivo responsable de la gestión documental de las cincuenta y seis (56) entidades de la Administración Distrital, los órganos de control y el Concejo de Bogotá, para un total de sesenta (60) entidades públicas distritales.

De manera previa a la visita, se oficia a la entidad informando los lineamientos para el desarrollo de esta, entre ellos, el requisito de contar con el acompañamiento de los directivos en la apertura y cierre de la visita, producto de lo cual se levanta un acta y posteriormente, se emite un informe con los resultados obtenidos, los cuales se socializan con la entidad objeto de la visita de seguimiento.

Para el desarrollo de la visita de seguimiento se cuenta con dos herramientas, así:

- Herramienta No. 1 Medición del nivel de cumplimiento Normativo: Califica cuantitativamente el cumplimiento de lo establecido en la normativa, en un rango de 0 a 10, en donde cero (0) corresponde al menor grado de cumplimiento y diez (10) al máximo valor asignado de cumplimiento. Este cumplimiento se mide a través de la verificación de la aplicación de los instrumentos archivísticos⁸:
 - a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
 - b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
 - c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
 - d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
 - e) El Inventario Documental.
 - f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
 - g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
 - h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
 - i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos”.
- Herramienta No. 2 Medición del nivel de avances en el cumplimiento de la normatividad archivística: incluyendo el desglose de los requisitos técnicos, evidencias de aplicación de instrumentos archivísticos, formulación y desarrollo de planes de mejoramiento e información que soporta el progreso de la gestión documental y de archivos.

Las visitas de seguimiento se realizaron de manera cíclica, de acuerdo con el cronograma aprobado por el CDA al inicio de cada vigencia y los resultados que se presentan, corresponden a la vigencia vencida.

⁸ Decreto Nacional 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Es de resaltar que la función de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística se ejecuta sobre sesenta (60) entidades: cincuenta y seis (56) entidades del nivel central y descentralizado de la Administración Distrital los tres (3) órganos de control y el Concejo de Bogotá.

Las visitas programadas son aquellas establecidas en el cronograma anual y las efectivas, las que cumplen con las actividades establecidas en el procedimiento "Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística en las Entidades del Distrito Capital", tal como se muestra en la siguiente tabla:

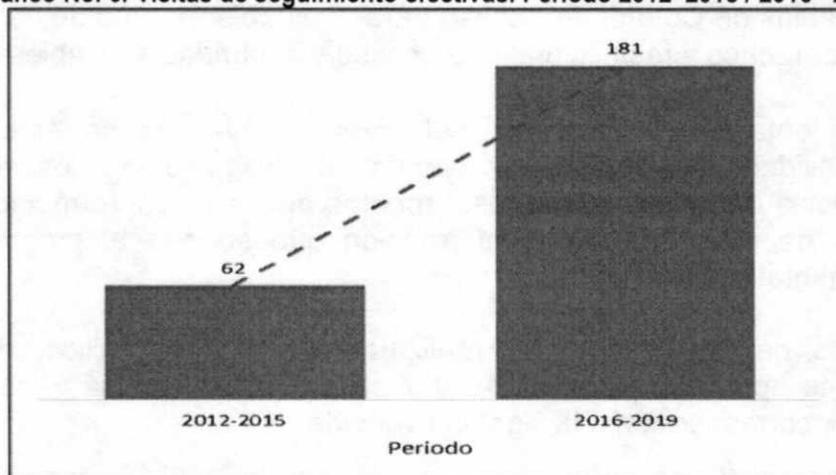
Tabla No. 5. Visitas de seguimiento programadas y efectivas (2016-2019)

AÑO	NÚMERO DE VISITAS PROGRAMADAS	NÚMERO DE VISITAS EFECTIVAS
2016	11	11
2017	56	55
2018	60	57
2019	61	58
TOTAL	188	181

La diferencia entre las visitas programadas y las efectivas, se debe a que algunas entidades no recibieron la visita, en unos casos, y en otros, aunque las entidades habían sido creadas, su nivel de operación no se encontraba óptimo para realizar la visita. Esto se explicará más adelante.

A continuación, se presenta el comparativo de las visitas efectivas realizadas en los periodos 2013-2015 y 2016-2019:

Gráfico No. 6. Visitas de seguimiento efectivas. Periodo 2012-2015 / 2016- 2019





4.2 Análisis cuantitativo de resultados

Es importante señalar que en el año 2016 se realizó un proceso de evaluación de la metodología que hasta el momento se había implementado para las visitas de seguimiento y se realizaron los ajustes a las herramientas de recolección de información, los formatos de actas de apertura y cierre de visita, el formato para la elaboración y presentación del informe, el plan de trabajo y establecimiento de cronograma de actividades, así como ajustes a la matriz en la cual es consolidada la información y se actualizó el procedimiento "Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística en las Entidades del Distrito Capital".

Así mismo fueron replanteados los tiempos para el desarrollo de las visitas, permitiendo que desde el año 2017 se dinamizara el proceso y se racionalizaran los recursos que este ejercicio demanda, logrando visitar la totalidad de las entidades de la nueva estructura del Distrito Capital en una misma vigencia.

Como se mencionó en la descripción de actividades, algunas entidades presentaron particularidades que llevó a no programarles visita en unos casos, y en otros, la visita programada no se pudo llevar a cabo. A continuación se mencionan las novedades presentadas en cada vigencia:

En la vigencia 2017, se programaron cincuenta y seis (56) visitas. A las siguientes entidades no se les programó visita:

- Empresa de Energía de Bogotá (hoy Grupo Energía de Bogotá): No se programó visita teniendo en cuenta que en vigencias anteriores no recibió visita, pues la entidad manifestó que se trata de una empresa privada no obligada al cumplimiento de la normativa archivística.⁹
- Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A.-ETB ESP: No se programó visita teniendo en cuenta que en vigencias anteriores no recibió visita, pues la entidad manifestó que se trata de una empresa privada no obligada al cumplimiento de la normativa archivística.
- Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud – IDCBIS: La entidad fue creada en el año 2016 y en la vigencia 2017 su operación era incipiente.
- Secretaría Jurídica Distrital: La entidad fue creada en el año 2016 y en la vigencia 2017 su operación era incipiente.

⁹ En las siguientes vigencias, el Grupo Energía de Bogotá recibió las visitas, pero no aporta los documentos que permitan verificar las respuestas emitidas en la visita.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA se le programó visita, pero esta no fue efectiva, ya que inició operación en el mes de noviembre de 2018. De esta forma, para la vigencia 2017, se contó con cincuenta y cinco (55) visitas efectivas.

Para el año 2018, se programaron sesenta (60) visitas, de las cuales cincuenta y siete (57) fueron efectivas, por las siguientes razones:

- Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A.-ETB ESP: Insiste en que su naturaleza jurídica es el de una empresa privada, razón por la cual no se encuentra obligada al cumplimiento de la normativa archivística. Por ello, no recibe la visita.
- Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud – IDCBIS: Manifiesta que su naturaleza jurídica es el de una empresa privada, razón por la que no están obligados al cumplimiento de la normativa archivística.
- Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica – EAGAT: Si bien fue creada en el año 2016, no había entrado en operación.

En el año 2019, se programaron sesenta y un (61) visitas, de las cuales fueron efectivas cincuenta y ocho (58), por las siguientes razones:

- Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A.-ETB ESP: Insiste en que su naturaleza jurídica es el de una empresa privada, razón por la cual no se encuentra obligada al cumplimiento de la normativa archivística. Por ello, no recibe la visita.
- Fondo Financiero Distrital de Salud: En la visita se identificó que de conformidad con el artículo 10 del Acuerdo Distrital 020 de 1990, no tiene planta de personal propia ni estructura administrativa, pues funciona con el personal de la Secretaría Distrital de Salud. En este sentido, su producción documental se ve reflejada en la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Salud.
- Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud – IDCBIS: Manifiesta que su naturaleza jurídica es el de una empresa privada, razón por la que no están obligados al cumplimiento de la normativa archivística.

Es de resaltar, que respecto de las entidades renuentes al cumplimiento de la normativa archivística: Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A.-ETB ESP, Grupo Energía de Bogotá e Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud – IDCBIS, la Secretaría Jurídica Distrital, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría Técnica del CDA, se pronunciaron respecto de la naturaleza jurídica pública de estas entidades, y de su obligación de cumplir con la normativa archivística nacional y Distrital,¹⁰ a pesar

¹⁰ Radicado No. 1-2017-18368 de fecha 14/07/2017 remitido por la Secretaría Jurídica Distrital. Radicados No. 3-2018-23711 de fecha 30/08/2019 de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y radicado No. 2-2018-32833 de fecha 24/12/2018 de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

de lo cual, las citadas entidades insisten en no recibir o no permitir el desarrollo de las visitas de seguimiento.

A pesar de lo anterior, tal como se desprende del gráfico número 6, en las últimas tres vigencias, las visitas de seguimiento lograron una estabilización, permitiendo de esta manera visitar anualmente cada una de las entidades de la Administración Distrital. Así, el número de visitas efectivas realizadas en el periodo 2016-2019 es el triple de las realizadas en el periodo 2013-2016, pasando de 61 a 181:

Como resultado de lo anterior, cada uno de los sectores de la Administración Distrital, así como los órganos de control y el Concejo de Bogotá obtuvieron una calificación que va de cero (0) a diez (10), la cual se incrementó en el cuatrienio 2016-2019, respecto del anterior:

Gráfico No. 7. Calificación por sectores de la Gestión Documental. Comparativo 2013 – 2015 / 2016–2019

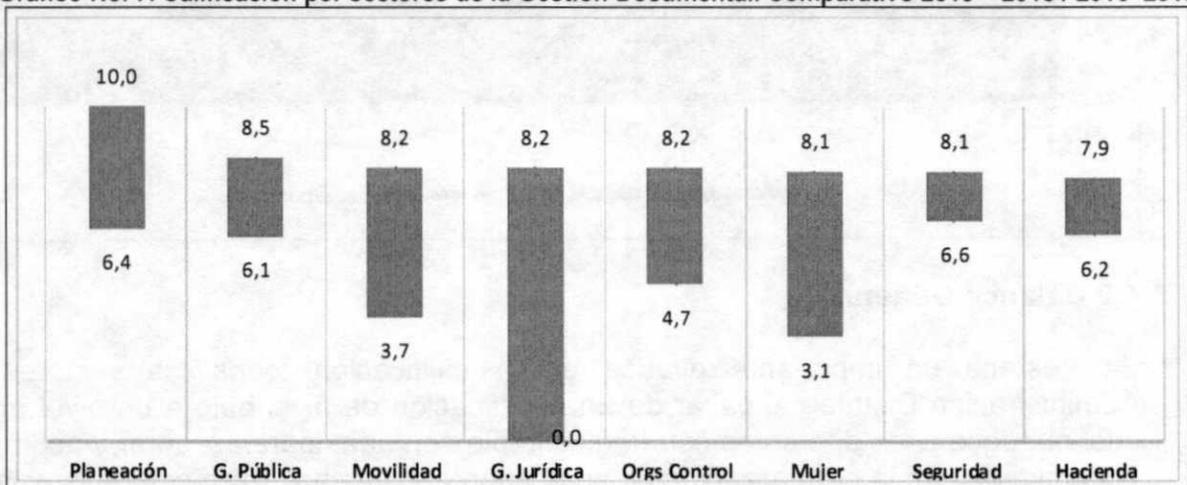
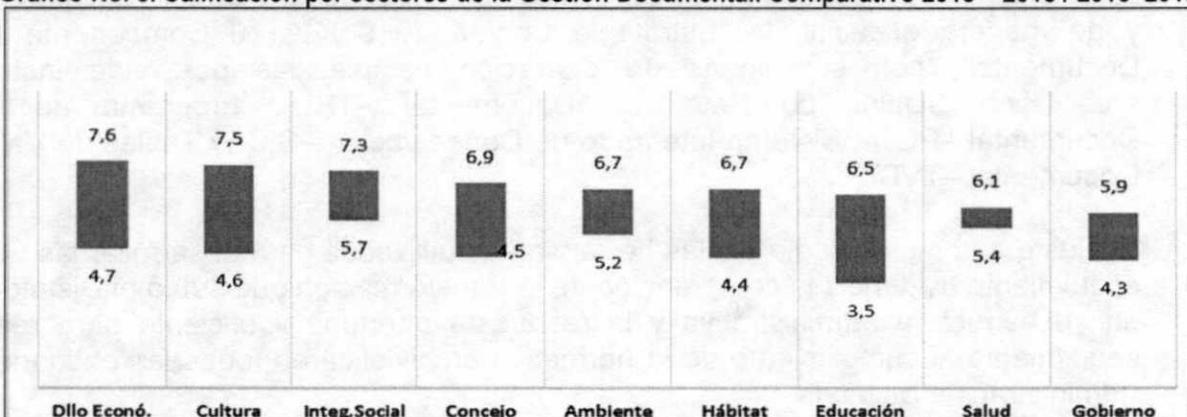


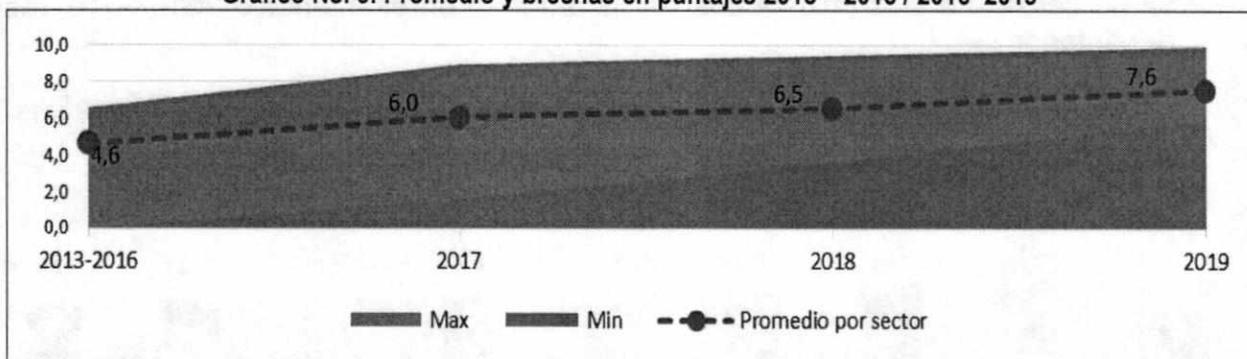
Gráfico No. 8. Calificación por sectores de la Gestión Documental. Comparativo 2013 – 2015 / 2016–2019



En los gráficos precedentes aparece la calificación obtenida por cada uno de los sectores de la Administración Distrital. En la parte inferior de cada barra aparece la calificación numérica obtenida en el periodo 2013-2015, y en la superior, la obtenida en el periodo 2016-2019.

De esta manera, se logró a nivel distrital un avance en el cumplimiento de la normativa archivística ya que, a cierre del año 2015, la calificación promedio se encontraba en 4.6 lo cual equivale a un nivel bajo, y al cierre de la presente administración “Bogotá Mejor para Todos” se alcanzó una calificación general de 7,6, es decir, un nivel medio, tal como se muestra en el siguiente gráfico:

Gráfico No. 9. Promedio y brechas en puntajes 2013 – 2015 / 2016–2019



4.3 Balance General

Se destaca un importante avance en la calificación todos los sectores de la Administración Distrital, al pasar de una calificación de nivel bajo a un nivel medio, lo cual obedece a las diferentes estrategias implementadas para asesorar y acompañar a las entidades en la normalización de su gestión documental, tales como las asistencias técnicas focalizadas en los sectores administrativos con mayor dificultad en el cumplimiento de los requerimientos técnicos demandados por la normativa archivística y de manera especial, la “Estrategia Bogotá 2019 IGA+10 Componente Gestión Documental”, con sus líneas de operación establecidas por cada instrumento archivístico: Tablas de Retención Documental –TRD-, Programa de Gestión Documental –PGD-, Sistema Integrado de Conservación –SIC- y Tablas de Valoración Documental –TVD-.

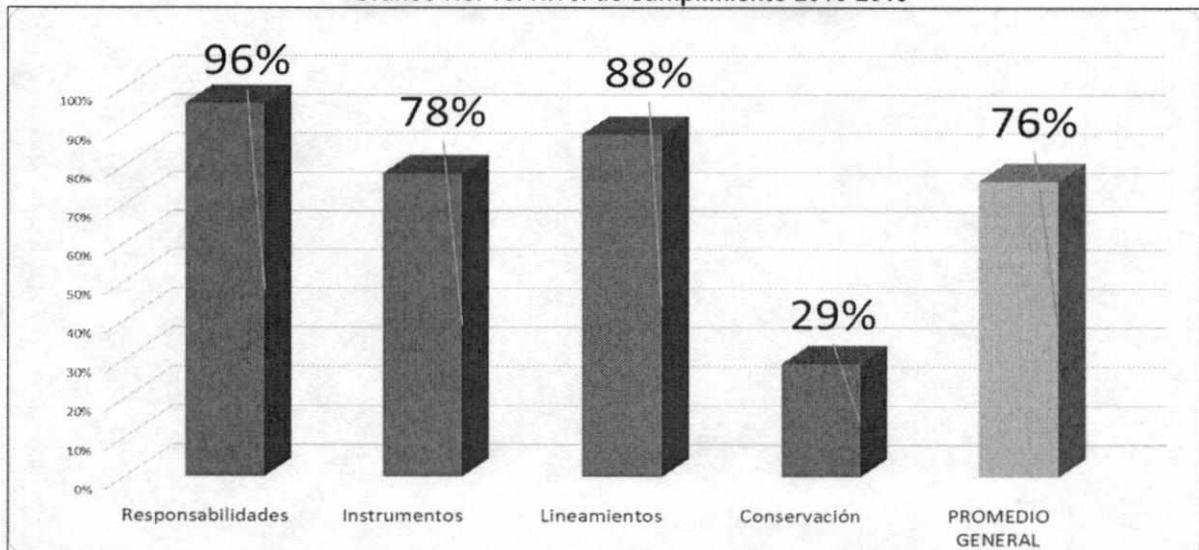
El ajuste a la metodología y a las herramientas utilizadas para desarrollar las visitas de seguimiento evidencia la comprensión de la transformación que sufrió el Distrito Capital en su estructura administrativa y la respuesta oportuna y eficiente para realizar el seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística en todas las entidades de la Administración Distrital.



El avance en la calificación de la gestión documental que se refleja en el periodo 2016-2019 se centra en los siguientes aspectos que son fundamentales para la operación de la gestión documental:

- Responsabilidades: i) La entidad cuenta con Comité Interno de Archivo (Ahora Comité Institucional de Gestión y Desempeño); ii) La operación de dicha instancia está de acuerdo con el acto administrativo de creación y sus respectivas actas; iii) El responsable de la gestión documental en la entidad tiene formación y tarjeta profesional en archivística.
- Instrumentos: i) La entidad cuenta con el diagnóstico integral de archivo; ii) La entidad tiene Política de Gestión Documental; iii) La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos de conformidad con el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto Nacional 1080 de 2015.
- Conservación: i) La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación; ii) El Plan de Conservación cumple con la estructura requerida; iii) La entidad cuenta con los planes de emergencias o atención de desastres en donde se incluya los archivos y áreas de almacenamiento.

Gráfico No. 10. Nivel de cumplimiento 2016-2019



Como se observa, el mayor avance se presenta en el ítem responsabilidades, seguido por el de lineamientos e instrumentos, resultados que en todos los casos se encuentran por encima del 75%.

El ítem de conservación es el que presentó menor avance, por esta razón, durante el año 2019, desde la "Estrategia Bogotá 2019 IGA+10 Componente Gestión Documental", se realizó un especial esfuerzo a partir del acompañamiento técnico especializado a las entidades para elaborar el documento que soporta su Sistema



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Integrado de Conservación. De esta manera, se espera que en la próxima medición el porcentaje de calificación para este ítem aumente.

Todos estos esfuerzos evidencian la especial atención y respaldo que la gestión documental recibió de parte de la administración "Bogotá Mejor para Todos", evidenciando mejoras significativas en el nivel de cumplimiento de la normatividad archivística en las entidades públicas del Distrito Capital, pasando de una calificación general de 4.6 con un promedio de nivel bajo a 7.6 con un promedio de nivel medio.

Estos resultados hacen que Bogotá, D.C. lidere en el contexto nacional el proceso de normalización de la gestión documental y archivos, en aspectos técnicos y operativos que hacen que las entidades reconozcan la importancia del tema, logrando que comience a posicionarse como un proceso estratégico para la gestión de la entidad.



5. CONCLUSIONES

Llevado a cabo el balance de la gestión del CDA ejecutada por parte de la administración de la "Bogotá Mejor Para Todos", en el periodo comprendido entre 2016 – 2019 frente a lo desarrollado en la vigencia de la administración anterior que va de 2013 – 2015, se concluye que fueron acertadas las decisiones adoptadas para optimizar el trabajo que por norma debe cumplir esta instancia en su papel de asesor, articulador y dinamizador de un Sistema Distrital de Archivos, en coordinación con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que actúa como Archivo General de Bogotá conforme con los artículos 2.8.2.1.5 y 2.8.2.1.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015, y lo establecido en el Artículo 1º del Decreto Distrital 828 (diciembre 27) de 2018.

Gracias a esta gestión se logró, en primer lugar, dinamizar el procedimiento para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CDA, donde se aumentó el número de sesiones llevadas a cabo, lo que se refleja a su vez en un mayor nivel de diligencia y eficacia en la toma de decisiones que suscribió el CDA como parte del cumplimiento de sus funciones.

Esta ejecución estuvo acompañada de la publicación en la página web de la Secretaría General de Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. de los informes y actas de todas las sesiones del CDA, más los Acuerdos de convalidación que en su momento se expedieron; todo lo anterior, acompañado de los listados de entidades con sus instrumentos archivísticos convalidados. Esta acción que buscó garantizar el derecho de acceso a la información pública en los términos de la Ley 1712 de 2014.

Por otra parte, también se destaca la elaboración del reglamento del CDA que permitió definir el procedimiento de elección de consejeros, entregando un consejo renovado en lo relacionado con los representantes de la sociedad civil, quienes representan el 33% de los integrantes de esta instancia asesora.

En segundo lugar, se logró avanzar considerablemente en la convalidación de los instrumentos técnicos de archivo. Esta meta se alcanzó con base en la ejecución de las estrategias adoptadas por parte de la administración de la "Bogotá Mejor Para Todos", entre ellas la focalización en los sectores administrativos que presentaban mayor dificultad en la elaboración y presentación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental para su convalidación, así como con la aplicación de la estrategia Bogotá 2019 IGA+10 Componente Gestión Documental.

Lo anterior permitió adelantar múltiples tareas a partir de una planeación coordinada y evaluada por fases, la cual obtuvo como resultado, que la gran mayoría de las entidades distritales que integran el Distrito Capital, cuenten con sus instrumentos archivísticos convalidados. Esto se logró en gran parte, gracias a la mejora continua

del procedimiento interno de revisión y evaluación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, junto con el trabajo mancomunado que se llevó a cabo con las entidades distritales a través del equipo especializado con que cuenta la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

Con la asesoría llevada a cabo en la aplicación de la política archivística en todas las entidades que integran la Administración Distrital, a través de todas las modalidades empleadas de asistencia técnica en manejo de archivos, se logró un estado de optimización si se comparan los resultados obtenidos en el periodo 2013 – 2015, frente a las actividades llevadas a cabo y los resultados obtenidos en el cuatrienio de 2016 – 2019.

Estos resultados se materializaron en los beneficios que obtuvieron las entidades distritales que recibieron asesoría técnica, entre los cuales se resaltan: el fortalecimiento continuo de los equipos técnicos de las entidades responsables de la gestión documental y archivística; la concientización de los diferentes niveles de la organización, donde las directivas asignaron recursos físicos y económicos a esta tarea; fortalecimiento de los procesos de transparencia y acceso a la información de calidad por parte del ciudadano; así como también, la sensibilización respecto a la importancia de la gestión documental y administración de archivos en la órbita pública distrital, donde con base en la toma de decisiones documentada se contribuye a la defensa del Estado, minimizando los costos elevados que representan las demandas contra el mismo.

Respecto al seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en el Distrito Capital, realizado a través de las visitas que se llevaron a cabo a las entidades y organismos de la Administración Distrital en donde se verificó el nivel de cumplimiento de la normatividad archivística por cada entidad distrital de cada Sector Administrativo del Distrito Capital, se lograron unos resultados de calificación con calidad a las entidades, que les permitió ubicarse en un rango superior con un promedio entre medio y alto de cumplimiento.

Los beneficios que trae consigo la aplicación de la normativa archivística en cada una de las entidades distritales, se traducen en mayor transparencia y acceso a la información de calidad, aplicación de buenas prácticas en gestión documental y administración de archivos, ejercicios de buen gobierno, toma de decisiones administrativas basadas en antecedentes documentados, aplicación de estrategias para facilitar la consulta y uso de información pública para el control social de la gestión estatal, eficiencia en el desarrollo de la misionalidad y cumplimiento de funciones en cada entidad, así como también mayor eficacia para dar respuesta oportuna a las demandas ciudadanas. Este es el legado que la presente administración hereda a las siguientes administraciones por venir para el futuro de la ciudad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

La sociedad contemporánea demanda nuevas exigencias, necesidades y requerimientos que deberá afrontar en el mediano y largo plazo el CDA, que van de la mano con los nuevos retos y desafíos que se le plantean a la gestión documental a partir del uso masivo de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones, la administración de archivos electrónicos y la aplicación y desarrollo de un nuevo modelo de gestión estatal como lo es el MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), contexto en el cual el CDA jugará un papel preponderante como instancia asesora de un Sistema Distrital de Archivos que, gracias a la presente administración, ha logrado obtener altos índices de avance en la gestión documental y administración de archivos con base en el cumplimiento de los máximos estándares de calidad.

En este sentido, es fundamental continuar y diseñar nuevas estrategias dirigidas a normalizar y poner al día los procesos de la gestión documental en el Distrito Capital. Este es uno de los retos más importantes, y este informe señala la ruta a seguir en cuanto a las entidades que aún no cuentan con su tabla de retención documental convalidada por el CDA, así como aquellas que cuentan con fondos documentales acumulados respecto de los cuales deben elaborar su respectiva tabla de valoración documental.

Es importante mencionar que esta buena gestión del CDA fue posible gracias al compromiso de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. quien como cabeza del sector gestión pública, lidera la política de gestión documental y archivos, y es responsable de organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.

Por último, la "Bogotá Mejor Para Todos" deja un Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. renovado, que asegura una mayor representatividad por parte de los estamentos llamados a integrarla, junto con una riqueza de saberes y experiencias desde diferentes profesiones, experticias y conocimientos, que en conjunto perfilan un CDA que basa sus decisiones en soportes técnicos, desde una filosofía de la pertinencia, la responsabilidad y el conocimiento profundo de las dimensiones multiculturales que están imbricadas en la gestión del patrimonio documental de la ciudad.



6. ANEXOS

ANEXO 1

Documentos del CDA que se encuentran publicados en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ACTAS DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ D.C. 2013-2019	
Actas 2013: <ol style="list-style-type: none">1. Acta CDA 1ª sesión 2013_agosto_272. Acta CDA 1ª sesión 2013_agosto_313. Acta CDA 2ª sesión 2013_octubre_214. Acta CDA 3ª sesión 2013_noviembre:295. Acta CDA 4ª sesión 2013_diciembre_17	Actas 2017: <ol style="list-style-type: none">1. Acta CDA 1ª sesión 2017_junio_222. Acta CDA 2ª sesión 2017_julio_273. Acta CDA 3ª sesión 2017-octubre_304. Acta CDA 4ª sesión 2017_noviembre_175. Acta CDA 5ª sesión 2017_noviembre_306. Acta CDSA 6ª sesión 2017_diciembre_30
Actas 2014: <ol style="list-style-type: none">1. Acta CDA 1ª sesión 2014_marzo_302. Acta CDA 2ª sesión 2014_mayo_303. Acta CDA 3ª sesión 2014_agosto_5y274. Acta CDA 4ª sesión 2014_octubre_275. Acta CDA 5ª sesión 2014_noviembre_266. Acta CDA 6ª sesión 2014_diciembre_19	Actas 2018: <ol style="list-style-type: none">1. Acta CDA 1ª sesión 2018_enero_172. Acta CDA 2ª sesión 2018_marzo_213. Acta CDA 3ª sesión 2018-abril_204. Acta CDA 4ª sesión 2018_mayo_235. Acta CDA 5ª sesión 2018_julio_256. Acta CDA 6ª sesión 2018_octubre_107. Acta CDA 7ª sesión 2018_nov_018. Acta CDA 8ª sesión 2018_dic_139. Acta CDA 9ª sesión 2018_dic_27
Actas 2015: <ol style="list-style-type: none">1. Acta CDA 1ª sesión_feb_272. Acta CDA 2ª sesión_abril_293. Acta CDA 3ª sesión_junio_264. Acta CDA 4ª sesión_agosto_275. Acta CDA 5ª sesión_octubre_296. Acta CSA 6ª sesión_diciembre_21	Actas 2019: <ol style="list-style-type: none">1. Acta CDA 1ª sesión 2019_enero_302. Acta CDA 2ª sesión 2019_marzo_203. Acta CDA 3ª sesión 2019-junio_194. Acta CDA 4ª sesión 2019_agosto_145. Acta CDA 5ª sesión 2019_oct_166. Acta CDA 6ª sesión 2019_dic_18
Actas 2016: <ol style="list-style-type: none">1. Acta CDA 1ª sesión_marzo_072. Acta CDA 2ª sesión_mayo_033. Acta CDA 3ª sesión_mayo_184. Acta CDA 4ª sesión_septiembre_215. Acta CDA 5ª sesión_noviembre_096. Acta CSA 6ª sesión_diciembre_16	
ACUERDOS DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ D.C. 2013-2019	
Acuerdos 2013: <ol style="list-style-type: none">1. Acuerdo CDA 01 de 20132. Acuerdo CDA 02 de 2013	Acuerdos 2018: <ol style="list-style-type: none">1. Acuerdo CDA 01 de 20182. Acuerdo CDA 02 de 20183. Acuerdo CDA 03 de 20184. Acuerdo CDA 04 de 20185. Acuerdo CDA 05 de 20186. Acuerdo CDA 06 de 2018
Acuerdos 2014: <ol style="list-style-type: none">1. Acuerdo CDA 01 de 2014	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

	7. Acuerdo CDA 07 de 2018 8. Acuerdo CDA 08 de 2018
Acuerdos 2015: 1. Acuerdo CDA 01 de 2015 2. Acuerdo CDA 02 de 2015 3. Acuerdo CDA 03 de 2015	Acuerdos 2019: Acuerdo CDA 01 de 2019
INFORMES SEMESTRALES DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ D.C. 2013-2019	
1.INF_AGN_SEMESTRE 2_2013	8. INF_AGN_SEMESTRE 2_2017
2. INF_AGN_SEMESTRE 1_2014	9. INF_AGN_SEMESTRE 1_2018
3. INF_AGN_SEMESTRE 2_2014	10. INF_AGN_SEMESTRE 2_2018
4. INF_AGN_SEMESTRE 1_2015	11. INF_AGN_SEMESTRE 1_2019
5. INF_AGN_SEMESTRE 2_2015	12. INF_AGN_SEMESTRE 2_2019
6. INF_AGN_SEMESTRE 1_2016	
7. INF_AGN_SEMESTRE 2_2016	
LISTADO DE TRD Y TVD CONVALIDADAS 2013-2019	
Listado TRD-TVD Convalidadas 2013-2019	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANEXO 2

FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS IDENTIFICADO QUE REQUIEREN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

No.	ENTIDAD	FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	NÚMERO DE FDA	FECHAS EXTREMAS	VOLUMETRIA ML	PROPIOS	HEREDADOS
1	Aguas de Bogotá S.A. ESP	Aguas de Bogotá S.A. ESP	1	2005-2018	480,2	1	
2	Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	1	1929-2001	788,9	1	
3	Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá	Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá	1	1993-2005	18,5		1
4	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	Departamento Administrativo de Acción Comunal Distrital	1	1996-2006	907		1
5		Fondo de Asistencia Comunal – FONAC	1	1977-1996	95		1
6	Jardín Botánico José Celestino Mutis	Corporación Jardín Botánico José Celestino Mutis	1	1955-1992	5		1
7		Jardín Botánico José Celestino	1	1968-2006	245	1	
8	Lotería de Bogotá	Lotería de Bogotá	1	1967-2012	932	1	
9	Personería de Bogotá	Personería de Bogotá	1	1934-2012	1879,1	1	
10	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	1	2006-2016	783	1	
11	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Secretaría de Obras Públicas	2	1926-2006	3,768		1
12		Fondo Rotatorio Vial Distrital de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Capital de Bogotá - FOSOP		1979-1998	62		1
13	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Fondo de Parques y Avenidas	4	1968-1972	30		1
14		Fondo de Construcciones Escolares		1968-1975	30		1
15		Fondo de la Procuraduría de Bienes		1968-1984	10		1
16		Unidad Administrativa Especial de		2006-2010	100	1	
17	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	Empresa Distrital de Servicios Públicos - EDIS	2	1958-1996	206		1
18		Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP		1994-2012	590	1	
20	Instituto para la Economía Social	Fondo de Ventas Populares	1	1966-2006	300		1
21	Departamento Administrativo de la	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -	1	1999-2002	163,71	1	
22	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	Hospital Nazareth E.S.E.	6	1980-2015	9.424,00		1
		Hospital Usme E.S.E.					1
		Hospital Vista Hermosa E.S.E.					1
		Hospital El Tunal E.S.E.					1



FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS IDENTIFICADO QUE REQUIEREN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

No.	ENTIDAD	FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	NÚMERO DE FDA	FECHAS EXTREMAS	VOLUMETRIA ML	PROPIOS	HEREDADOS
		Hospital Tunjuelito E.S.E.					1
		Hospital Meissen E.S.E.					1
23	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	Hospital Pablo VI E.S.E.	9	1982-2016	4.031,00		1
		Hospital Bosa Nivel II E.S.E.					1
		Hospital del Sur E.S.E.					1
		Hospital de Kennedy E.S.E.					1
		Hospital Trinidad Galán					1
		Hospital Fontibón E.S.E.					1
		Hospital San Pablo Fontibón Nivel I					1
		Hospital Fontibón Nivel II					1
		Hospital Occidente De Kennedy					1
24	Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	Hospital Usaquén E.S.E.	8	1975-2016	5.121,00		1
		Hospital Juan XXIII					1
		Hospital de Chapinero E.S.E.					1
		Hospital de Suba E.S.E.					1
		Hospital de Engativá E.S.E.					1
		Hospital La Granja E.S.E.					1
		Hospital Garcés Navas					1
Hospital Simón Bolívar	1						
25	Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente	Hospital Santa Clara E.S.E.	6	1940-2016	33.983,00		1
		Hospital La Victoria E.S.E.					1
		Hospital San Blas E.S.E.					1
		Hospital San Cristóbal E.S.E.					1
		Hospital Rafael Uribe Uribe E.S.E.					1
		Hospital Centro Oriente E.S.E.					1
26	Universidad Distrital	Universidad Distrital Francisco José	1	1950-1997	1.076,00	1	
27	Empresa de Acueducto y	Acueducto Municipal de Bogotá	1	1955-2013	14.000,00	1	
28	Secretaría Distrital de	20 Alcaldías locales	20	1900-2006	10.203,50	20	
29	Secretaría Distrital de Movilidad	Secretaria de Tránsito y Transporte de Bogotá*	5	1954-1994	11.000,00		1
		Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Bogotá					1
		Secretaría de Tránsito y Transporte					1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS IDENTIFICADO QUE REQUIEREN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

No.	ENTIDAD	FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	NÚMERO DE FDA	FECHAS EXTREMAS	VOLUMETRIA ML	PROPIOS	HEREDADOS
		de Bogotá *					
		Fondo Rotatorio para la Seguridad Vial del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte					1
		Fondo Rotatorio para la Educación y Seguridad Vial (En Liquidación)					1
30	Concejo de Bogotá	Concejo de Bogotá	1	1993-2012	407,00	1	
31	Secretaría de Educación	Secretaría de Educación del Distrito	1	1955-2008	14.750,00	1	
32	Secretaría Distrital de Integración Social	Departamento Administrativo de Protección y Asistencia Social -	2	1960-2006	6.053,00		1
		Departamento Administrativo de Bienestar Social - DABS					1
33	Capital Salud EPS-S	Capital Salud EPS-S S.A.S.	3	2009-2019	28.333,00	2	1
TOTAL FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS			83	1900-2019	145.710,68	35	48