

**INFORME CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE  
BOGOTÁ, D.C.**

Consejo Distrital de  
Archivos de Bogotá, D.C.  
Informe de gestión  
Primer semestre de 2022

Álvaro Arias Cruz – Secretario Técnico  
22-7-2022  
Bogotá D.C.



Contenido

INFORME DE GESTIÓN CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ, D.C.....	2
PRIMER SEMESTRE DE 2022.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. DESARROLLO.....	2
3.1. Reuniones del Consejo.....	2
3.2. Asesorías al Archivo General de su jurisdicción territorial.....	3
3.3. Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.....	3
3.4. Acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación.....	5
3.5. Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.....	6
3.6. Evaluación de solicitudes de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA).....	7
3.7. Apoyo a la gestión de programas y proyectos de los archivos de la jurisdicción.....	8
3.8. Reporte de irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística o situaciones que atenten contra el patrimonio documental del país.....	8
4. CONCLUSIONES.....	8
5. RECOMENDACIONES.....	9



## **INFORME DE GESTIÓN CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ, D.C. – PRIMER SEMESTRE DE 2022**

### **1. INTRODUCCIÓN**

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

En consonancia con las normas señaladas anteriormente, el Decreto Distrital 329 de 2013 “Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones”, estableció como funciones de esta instancia las relacionadas con asesorar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (en adelante DDAB) en la aplicación de la política archivística, el seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas, revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - 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.

Para la vigencia 2022 se definió un plan de acción para el CDA, el cual fue remitido al Archivo General de la Nación en el mes de enero de 2022. Es importante resaltar que este plan guarda coherencia con el “Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 – Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI” – propósito 5: Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente, programa “Gestión Pública Efectiva”, a través del que se busca entre otros, desarrollar estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad, la gestión documental distrital y la apropiación de la memoria histórica (archivo).

A continuación, se presenta el informe de gestión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. (en adelante el CDA) correspondiente al primer semestre del año 2022.

### **2. OBJETIVO**

Presentar los avances y nuevas propuestas para la gestión de las funciones a cargo del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. durante el primer semestre de 2022, como resultado del seguimiento al plan de acción de la vigencia.

### **3. DESARROLLO**

#### **3.1. Reuniones del Consejo**

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



Durante el primer semestre de 2022, el CDA se reunió en tres (3) ocasiones de manera virtual a través de la plataforma Teams:

**Tabla N° 1. Sesiones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.**

NÚMERO DE SESIÓN	FECHA	TEMAS TRATADOS
Primera sesión	28/01/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación y aprobación del informe de gestión correspondiente al segundo semestre de 2021.</li><li>• Aprobación del Plan de Acción – vigencia 2022.</li><li>• Evaluación y convalidación de TRD y TVD.</li><li>• Novedades del procedimiento de revisión y evaluación de TRD y TVD.</li></ul>
Segunda sesión	05/04/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación y convalidación de TRD y TVD.</li><li>• Implementación de los ajustes al procedimiento de revisión y evaluación de tablas.</li></ul>
Tercera sesión	27/05/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación y convalidación de TRD y TVD.</li><li>• Informe sobre la propuesta de modificación del producto de gestión documental de la Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción.</li></ul>

Las actas se encuentran publicadas en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. micrositio de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá – Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.: <http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/consejo-distrital-de-archivos/actas>

### **3.2. Asesorías al Archivo General de su jurisdicción territorial**

De conformidad con el Decreto Distrital 828 de 2018 “Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá actúa como Archivo General de Bogotá.

En este sentido, el CDA cumple su función de asesoría durante las sesiones periódicas que se realizan, lo cual se evidencia en las decisiones que se consignan en las actas.

### **3.3. Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.**

En el marco del proyecto de Transformación Digital de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para la presente vigencia se modificó la metodología del seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.

En este sentido, se cuenta con el procedimiento “Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las Entidades del Distrito Capital” a partir del cual se reestructuró y automatizó el formulario de recolección de información, de acuerdo con los cuatro componentes del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivo: i) Estratégico, ii) Documental, iii) Tecnológico y iv) Cultura archivística; y la modificación de la metodología



del seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas, tal como se observa en el siguiente gráfico:



Los citados cuatro componentes recogen los 7 capítulos bajo los cuales se realizaron las visitas de seguimiento en las vigencias 2018 a 2021.

En cuanto a la metodología, el principal cambio en el procedimiento de seguimiento estratégico consiste en la verificación y análisis documental a partir de la información registrada en el formulario de recolección de información cotejada con los soportes aportados por cada Entidad; por tanto, las visitas in situ se realizarán a Entidades seleccionadas, de acuerdo con los resultados obtenidos a partir del procesamiento de esta información.

La verificación documental consiste en el contraste de la información registrada en el formulario de recolección de información, en el cual las Entidades responden 72 preguntas sobre su avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDA, durante la vigencia inmediatamente anterior, y los soportes documentales que evidencian este avance. A partir de los soportes documentales se evalúa el avance en la implementación de este sistema y el cumplimiento de la normativa archivística por parte de las Entidades.

Por otra parte, se realizó una revisión de las preguntas del formulario con el fin de precisarlas, focalizarlas y lograr mayor claridad en las respuestas, generando una disminución significativa, pasando de 115 a 72 preguntas, que representa una disminución



del 37%; sin embargo, en el proceso de verificación se incrementaron 77 ítems, los cuales representan el 67%.

De acuerdo con lo anterior, el mayor número de preguntas se centran en el componente documental (62) y estratégico (35), seguido por el componente tecnológico (13) y de cultura organizacional (5):

**Tabla N° 2. Comparativo número de preguntas vigencia 2021 - 2022**

COMPONENTES	2021	2022	
	ENTIDAD Y VERIFICACIÓN	ENTIDAD	VERIFICACIÓN
Estratégico	35	9	49
Documental	62	44	84
Tecnológico	13	12	49
Cultura Organizacional	5	7	10
<b>TOTAL</b>	<b>115</b>	<b>72</b>	<b>192</b>

El 9 de junio de los corrientes se realizó un taller con los referentes de gestión documental de las Entidades de la Administración Distrital en donde se presentó el formulario y se desarrolló un ejercicio práctico de diligenciamiento.

De esta manera, se busca optimizar las actividades y recursos para la recolección, sistematización, análisis y presentación de resultados del cumplimiento de la normativa archivística y el avance en la implementación del sistema de gestión de documentos de archivo - SGDA en las Entidades de la Administración Distrital.

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

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

**Tabla N° 3. Participación en comités del Sistema Nacional de Archivos**

No.	Fecha	COMITÉ TÉCNICO
1	10/02/2022	Comité Técnico de Clasificación, Ordenación y Descripción Documental
2	16/02/2022	Comité Técnico de Conservación
3	24/02/2022	Comité Técnico de Preservación
4	23/05/2022	Comité Técnico de Gestión Documental
5	25/05/2022	Comité Técnico de Clasificación, Ordenación y Descripción Documental



### 3.5. Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD

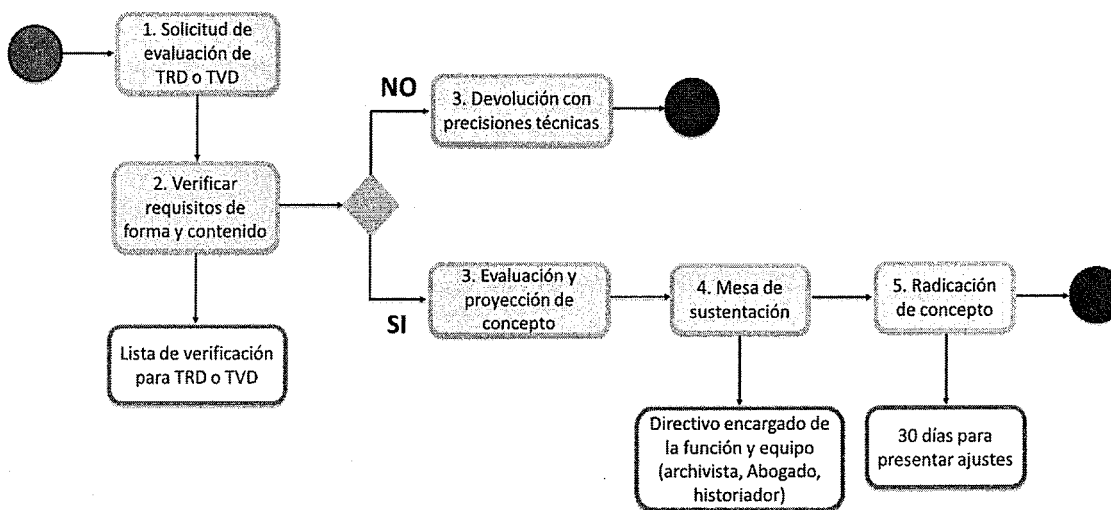
Durante la vigencia 2021 se evaluaron 21 tablas y solo una de ellas fue convalidada; asimismo, 22 instrumentos de archivo fueron devueltos sin ser evaluados, en algunos casos porque no contaban con todos los soportes y anexos exigidos por el Acuerdo 04 de 2019<sup>1</sup> y la metodología propia de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá<sup>2</sup>; y, en otros casos, porque presentaron acumulación de versionamientos de Tablas de Retención Documental.

En respuesta, las Entidades se limitaban a complementar la documentación faltante o separar las tablas sin atender a los aspectos de fondo que ello conlleva, y al momento de evaluar la tabla se encontraba que, el instrumento de archivo no contaba con la calidad y coherencia requeridas, por lo que el resultado de la evaluación era negativo.

De acuerdo con lo anterior, en los meses de noviembre y diciembre del año 2021 se propuso ajustes al procedimiento de revisión y evaluación de tablas con el objetivo de brindar a las Entidades de la Administración Distrital una respuesta más efectiva, de fondo y en el menor tiempo posible; adicionalmente, se buscó generar un espacio en donde la Entidad solicitante tuviera la oportunidad de sustentar su instrumento de archivo y poder conocer de manera directa las inconsistencias identificadas por los evaluadores.

En este sentido, el nuevo procedimiento cuenta con los siguientes pasos para poder llevar a cabo la función a cargo del Consejo de revisar y evaluar las TRD y TVD:

Gráfico N° 2. Procedimiento de revisión y evaluación de TRD y TVD – vigencia 2022



<sup>1</sup> Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). Archivo General de la Nación.

<sup>2</sup> Metodología contenida en las Circulares 01 y 02 de 2013. Dirección Archivo de Bogotá.



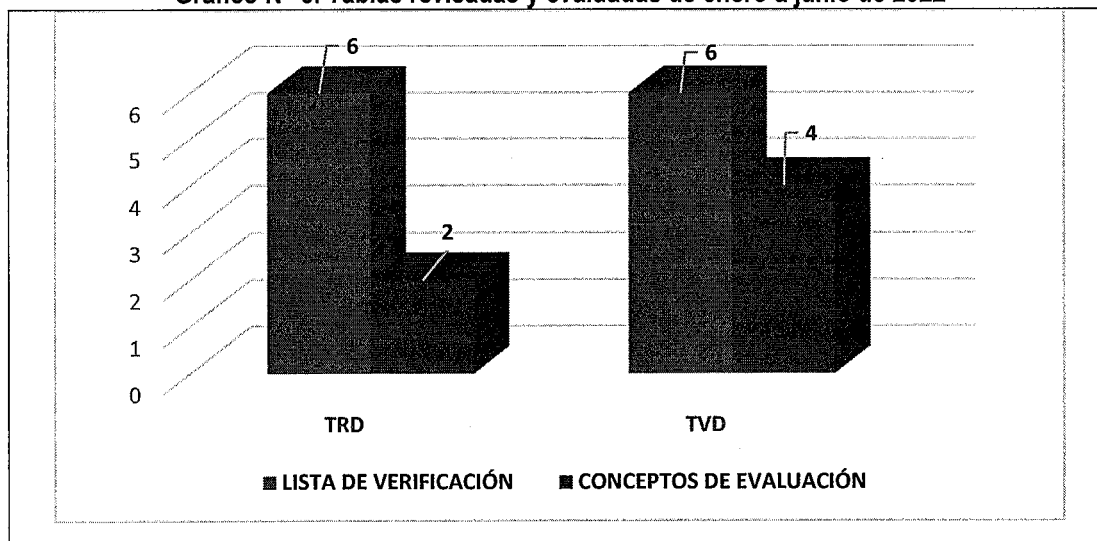
El primer cambio que se presenta es la inclusión en el procedimiento de una Lista de Verificación con la cual se revisan 32 aspectos técnicos en el caso de las TRD y 30 en las TVD. En caso de que la tabla no supere este proceso, se hace devolución del instrumento técnico de archivo con precisiones técnicas que le permiten a la Entidad revisar su instrumento y proceder con ajustes de forma y de fondo, con el fin de que cuando la vuelvan a presentar ante el CDA, estos aspectos se encuentren superados.

En caso de que el instrumento cumpla con los aspectos técnicos, se procede a su evaluación y de manera previa a la emisión del concepto se convoca una mesa de sustentación a la que debe asistir el directivo encargado de la función y el equipo que lo elaboró. En esta mesa, la Entidad sustenta la tabla a partir de los aspectos estratégicos identificados por los evaluadores e informados previamente en la convocatoria a la mesa.

Posterior a la realización de la mesa de sustentación se remite el concepto técnico de revisión y evaluación a la Entidad solicitante.

Producto de la implementación de los ajustes al procedimiento, han sido objeto de devolución por aplicación de Lista de Verificación de 12 tablas y han pasado a evaluación 6 tablas, tal como se observa en el siguiente gráfico:

**Gráfico N° 3. Tablas revisadas y evaluadas de enero a junio de 2022**



En cuanto a los tiempos de devolución con Lista de Verificación, el promedio fue de 24 días.

### **3.6. Evaluación de solicitudes de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA)**

De conformidad con el plan de acción vigencia 2022, la evaluación de solicitudes de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) es por demanda y a la fecha no se han recibido solicitudes de esta naturaleza.





### 3.7. Apoyo a la gestión de programas y proyectos de los archivos de la jurisdicción

Conforme con el plan de acción vigencia 2022 esta función se cumplió en coherencia con la descripción realizada en el numeral 3.2 de este informe, en la medida en que se propusieron temas de discusión en las sesiones periódicas del Consejo.

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

Tal como se ha informado en oportunidades anteriores, las siguientes Entidades de la Administración Distrital no cuentan con Tabla de Retención Documental convalidada:

Tabla N° 4. Entidades que no cuentan con Tabla de Retención Documental

SECTOR	ENTIDAD	OBSERVACIÓN
SALUD	Capital Salud EPS-S S.A.S.	El 23/06/2022 el Consejo recibió por segunda vez la TRD de la Entidad, la cual se encuentra en lista para su revisión.
	Entidad Asesora de Gestión Administrativa	A la fecha no ha presentado su TRD.
	Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBIS	A la fecha no ha presentado su TRD.
HÁBITAT	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	El 29/06/2022 se convocó a la Entidad a mesa de trabajo para aclarar la fecha extrema inicial y las estructuras administrativas sobre las que deben elaborar TRD y sus respectivas actualizaciones.
	Grupo de Energía de Bogotá - GEB	A la fecha no ha presentado su TRD.
	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá, S.A. ETB ESP	A la fecha no ha presentado su TRD; adicionalmente, manifiesta que no es sujeto obligado al cumplimiento de la Ley 594 de 2000.
	Aguas de Bogotá S.A. ESP	A la fecha no ha presentado su TRD.

## 4. CONCLUSIONES

Del balance de la gestión del CDA en el primer semestre del año 2022, se concluye lo siguiente:

- La permanente revisión de los resultados en el cumplimiento de sus funciones le permite al CDA adoptar estrategias de mejoramiento; es el caso de la revisión, análisis y mejora del procedimiento PR-293 “Revisión y evaluación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD para su convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos” para hacerlo más expedito.
- El diseño de Listas de Verificación para identificar si las tablas cumplen con los requisitos técnicos y normativos para su evaluación, aporta claridad y transparencia en el proceso de revisión y evaluación de las tablas.



- Las mesas de sustentación han sido recibidas de manera positiva por las Entidades, pues consideran que es una oportunidad para generar interacción de manera directa entre los equipos que elaboran los instrumentos y los que evalúan por parte de la Secretaría Técnica del CDA, lo cual resulta enriquecedor para las partes y facilita la toma de decisiones en materia archivística al interior de la Entidad gracias a la participación de los directivos a cargo de esta función.
- A pesar de los esfuerzos y la prestación de asistencia técnica por parte de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos a las Entidades que aún no cuentan con su TRD convalidada, persiste la renuencia de algunas al cumplimiento de esta normativa.

## 5. RECOMENDACIONES

De acuerdo con las devoluciones de tablas realizadas en el año 2021 y primer semestre del 2022, se identifica como común denominador los siguientes aspectos que se recomienda sean tomados en cuenta en las capacitaciones que sobre el tema ofrece el Archivo General de la Nación:

1. En algunos casos, las Entidades rehúsan presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los ajustes a las tablas requeridos por el CDA a través del concepto técnico de revisión y evaluación. Argumentan que se debe aceptar para todas las versiones de tabla el acta con la que se aprobó la primera presentación del instrumento, así la fecha del citado Acto Administrativo sea de hace 2 años.

En criterio de este CDA, cada que se solicitan ajustes a un instrumento de archivo, los mismos deben someterse a aprobación de la citada instancia, toda vez que se trata de modificaciones al documento original; además de ello, la alta gerencia debe estar al tanto de las inconsistencias y cambios que presenta el instrumento que, una vez convalidado será con el que la Entidad organice sus archivos, de conformidad con la interpretación concordante entre los artículos 9 y 24 del Acuerdo 04 de 2019.

2. Algunas Entidades presentan actualizaciones de TRD de manera acumulada, es decir, recogen en un mismo instrumento varias modificaciones a su estructura administrativa, manifestando una supuesta eficiencia administrativa. Asimismo, en otras ocasiones exigen el trámite de varias actualizaciones al mismo tiempo.

Al respecto, este CDA pone de presente los principios de procedencia y orden original, así como los “Requisitos técnicos generales para TRD y TVD”, especialmente el señalado en el numeral 1 del artículo 3° del Acuerdo 04 de 2019<sup>3</sup> que establece que deben seguir la estructura orgánico-funcional de la Entidad, esto es, refiriéndose a una sola como sustento de la TRD que se presente. Por otra parte, no es posible tramitar varias actualizaciones al mismo tiempo, ya que las inconsistencias identificadas en la primera actualización van a impactar las siguientes.

---

<sup>3</sup> Idem.



3. En otras ocasiones, las Entidades buscan elaborar TVD a documentos que se encuentran en gestión, desconociendo que dicho instrumento de archivo se elabora para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semi activa de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos, como lo cita el Acuerdo 04 de 2019. Lo anterior, especialmente las Entidades que a la fecha no cuentan con TRD convalidada.
4. Por último, se recomienda que en la matriz de seguimiento que acompaña este informe se habrá la posibilidad de reportar las tablas que fueron devueltas por no cumplir con los requisitos técnicos para su evaluación.

Atentamente,

**GLORIA PATRICIA RINCÓN MAZO**  
Subsecretaria Distrital de  
Fortalecimiento Institucional  
Delegada de la Secretaría General  
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C  
Presidenta del Consejo Distrital de  
Archivos de Bogotá

**ÁLVARO ARIAS CRUZ**  
Director Distrital de Archivo de Bogotá  
Secretario Técnico del  
Consejo Distrital de Archivos de Bogotá,  
D.C.

Anexos: Matriz de seguimiento – I semestre de 2022.  
Copias: N.A.  
Proyectó: Mónica Cortés – Profesional Universitario. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

Revisó: Robinson Parra Guerra - Profesional Universitario. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

Julio Parra Acosta – Subdirector del Sistema Distrital de Archivos.

Carolina Gaez – Profesional especializado. Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional.

Archivado en: Serie: INFORMES. Subserie: Informes del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.  
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

