



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No.

0313

DE 2019

24 MAY 2019

"Por medio de la cual se adoptan Las Tablas de Retención Documental TRD de las Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

EL DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO

En uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el artículo 1 del Decreto Distrital 472 de 2015 y el artículo 24, literales f y g del Decreto 437 de 2016.

CONSIDERANDO

Que el artículo 8 de la Constitución Política establece: *"Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación"*.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, *establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.*

Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, *establece que los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.*

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, *establece que será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.*

Que el artículo 35 de la Ley 594 de 2000, *autoriza al Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación y las entidades territoriales a través de sus respectivos Consejos de Archivos, para prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias.*

Que en el artículo 8 del Decreto Nacional 2609 de 2012, *se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de la Tabla de Retención Documental, entre otros instrumentos archivísticos.*

Que el artículo 9 del Decreto Nacional 2609 de 2012 - estipula: *Procesos de Gestión Documental: La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: Literal f,*





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No.

0313

DE 2019

24 MAY. 2019

"Por medio de la cual se adoptan Las Tablas de Retención Documental TRD de las Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Disposición de Documentos: selección de documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en tablas de valoración documental.

Que en el numeral 3 del artículo 16 del Decreto 2578 de 2012, se establece que es función del Comité Interno de Archivo aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

Que así mismo, el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación dispone en su artículo 8 que "Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".

Que el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" establece en sus articulados que:

"Artículo 2.8.2.1.14. Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones: numeral 2. "Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad", numeral 3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro ' y numeral 11. "Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

Que la Resolución No. 202 de 2013 "Por la cual se establece y determinan funciones del Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No.

0313

DE 2019

24 MAY 2019

"Por medio de la cual se adoptan Las Tablas de Retención Documental TRD de las Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

deroga la resolución 161 de 2007" en su Artículo 2°. Establece dentro de sus funciones c. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

Que, mediante acta del 03 de diciembre de 2018, el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico aprueba las Tablas de Retención Documental.

Que mediante comunicación con radicado 2018EE5670 del 12 de diciembre de 2018, La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico envió al Consejo Distrital de Archivo el producto denominado "Tablas de Retención Documental" para su respectiva convalidación.

Que mediante el acta 01 del 30 de enero del 2019, Primera sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, evalúa y convalida las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que el día 25-02-2019 el Consejo Distrital de Archivos, mediante comunicación con radicado 2019ER998, envía concepto de convalidación de las TRD de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que conforme lo expuesto las Tablas de Retención Documental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO ha surtido el proceso de aprobación y convalidación pertinente que permiten su adopción, para continuar con la implementación y aplicación de las mismas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, aprobadas por el Comité Interno de Archivo mediante *acta del 03 de diciembre de 2018* y debidamente convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

0313

RESOLUCIÓN No.

24 MAY 2019

DE 2019

"Por medio de la cual se adoptan Las Tablas de Retención Documental TRD de las Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO SEGUNDO: Implementar las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias existentes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO TERCERO: Divulgar para efectos de publicidad, las Tablas de Retención Documental en la página web y en la intranet de la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO y sus actualizaciones igualmente serán debidamente publicadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación y el Decreto 1080 de 2015 que compila los Decretos 2609 y 2578 de 2012.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

24 MAY 2019



DIEGO IVÁN BERNAL BERNAL
Director de Gestión Corporativa

Acciones	Preparadores	Firmas
Proyectó:	Javier Suárez Gómez / Juan A Rico Rengifo - SAF	
Revisó:	Diana Marcela Celins B - Profesional Esp. DGC	
Aprobó:	Lina María Margarita Huari Mateus - Jefe OAJ	



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE TRANSFORMACIÓN Y ECONOMÍA</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	
		Versión:	7	
		Fecha:	Julio 2018	
Acta		Página:	Página 1 de 2	2/4 MAY 2019
		Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP	
		Revisado por:	Camilo Salgado Prof. Esp. OAP	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Corrales Subdirector Administrativo y Financiero	

Fecha: diciembre 03 de 2018

Hora: 2:30 pm

Lugar: Plaza de los Artesanos – Salón Kogui

Convocada por: Subdirección Administrativa y Financiera

Tema: Aprobación Tablas de Retención Documental

ORDEN DEL DÍA:


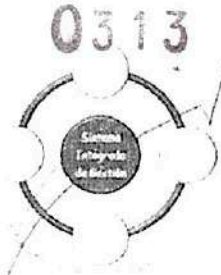
Asistentes:

Juan Armando Miranda Corrales	Subdirector Administrativo y Financiero
Mario Alejandro García - Delegado	Subdirección de Informática y Sistemas.
Lina Marcela Cuadros Pineda	Jefe Oficina Jurídica
Pedro Portilla Ubate	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Cesar Augusto García - Delegado	Oficina Control Interno
Javier Suarez Gómez – Profesional Universitario SAF – Secretario Técnico Comité	

Invitados:

Cinedy Pertuz	Contratista S.A.F
Johana Margarita Uribe	Profesional DGC
Juan Alberto Rico Rengifo	Profesional DGC
Katherine Sanabria	Profesional Dirección Archivo de Bogotá
Andrea Valbuena	Profesional Dirección Archivo de Bogotá
Leidy Pilar Suárez	Aliado estratégico Skaphe.

Esta es una COPIA NO CONTROLADA
 La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet


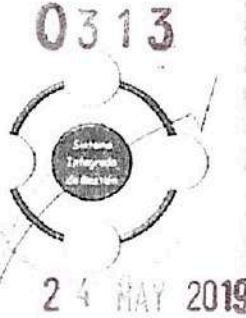
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	
		Versión:	7	
	Fecha:	Julio 2018		
Acta	Página:	Página 2 de 2		
	Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP		
	Revisado por:	Camilo Salgado Prof. Esp. OAP		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Corrales Subdirector Administrativo y Financiero		
				24 MAY 2019

1. Verificación del Quórum
2. Antecedentes del Proceso de TRD
3. Presentación y socialización del contenido de las tablas y fichas de valoración documental
4. Aprobación TRD

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Javier Suarez Gómez, secretario técnico y archivista de la SDDE, hace el recuento del proceso, contando como fue su desarrollo, metodología implementada y cuál fue el equipo interdisciplinario que intervino en el proceso por parte de la SDDE y por el Archivo Distrital, atendiendo la estrategia IGA+10 de la Secretaría General y el Archivo de Bogotá, también se hace énfasis en que finalmente se realizaron las tablas con base en la estructura de organizacional de 2016, dejando claro que se debe trabajar en la elaboración de las TVD para la estructura organizacional de 2006.
2. Se hace la presentación de las Tablas de Retención documental y de las fichas de valoración, explicando su contenido, series, tipos documentales y tiempos de retención y aspectos en general. Se hace la observación en que se debe hacer una validación final para que la información, de las tablas, fichas y cuadros de caracterización sea coherente en su contenido, antes de ser presentada ante el consejo distrital de archivos y dejando como fecha prevista de entrega del producto final el día miércoles 05 de diciembre en el transcurso del día.
3. El jefe de la OAP Pedro Portilla, pregunta que si para la elaboración de este producto se tuvieron en cuenta las observaciones presentadas en las TRD anteriores, a lo que el Profesional Javier Suárez responde que sí, que se abordaron dichas observaciones, además de tener en cuenta que para este proceso se contó con el apoyo del 100% de la Entidad, eso incluye el equipo interdisciplinario con el que anteriormente no se contó.

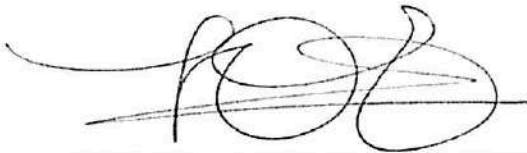
Esta es una **COPIA NO CONTROLADA**
 La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y ECONOMÍA</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	
		Versión:	7	
Fecha:	Julio 2018			
Acta	Página:	Página 3 de 2		
	Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP		
	Revisado por:	Camilo Salgado Prof. Esp. OAP		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Corrales Subdirector Administrativo y Financiero		

Una vez expuestas y socializadas las tablas de Retención Documental no se reciben observaciones por parte del equipo Directivo integrantes del Comité de Archivo, a lo cual dan como Aprobadas dichas tablas quedando pendientes para firma por los líderes del proceso, en este caso el Director de Gestión Corporativa y el Subdirector Administrativo y Financiero.

Siendo las 3:30 pm de la tarde se levanta la sesión

En constancia de lo anterior firman:



JUAN ARMANDO MIRANDA CORRALES
Subdirector Administrativo y Financiero
Dirección de Gestión Corporativa
Presidente Comité Interno de Archivo



JAVIER SUÁREZ GÓMEZ
Profesional Universitario
Subdirección Adtva y Fra / DGC
Secretario Técnico Comité Interno de Archivo

Esta es una COPIA NO CONTROLADA
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

PRIMERA SESIÓN CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ, D.C.

ACTA No. 01

FECHA: 30 de enero de 2019

HORA: 8:00 a.m.

LUGAR: Sala de juntas de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

ASISTENTES:

CRISTINA ARISTIZÁBAL CABALLERO
Subsecretaria Técnica
Delegada del Secretario General Alcaldía
Mayor de Bogotá D.C.
Presidente

MARÍA TERESA PARDO CAMACHO
Secretaria Técnica del
Consejo Distrital de Archivos

SERGIO MARTÍNEZ MEDINA
Alto Consejero Distrital de las
Tecnologías de la Información y las
Comunicaciones

DANIEL GARCÍA CAÑÓN
Vice Veedor Distrital

HERNÁN RODRÍGUEZ MORA
Delegado del Colegio
Colombiano de Archivistas

LILIA CÁRDENAS DE FERNÁNDEZ
Representante de las instituciones de
educación superior del Distrito Capital



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

0313

24 MAY 2019

INVITADOS:

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del
Sistema Distrital de Archivos
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

HERNÁN OSWALDO PARADA ARIAS
Subdirector Técnico
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

MARGARITA CASTAÑEDA VARGAS
Subdirección de Divulgación
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

CARLOS A. BELTRÁN
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y
Deporte

CESAR AUGUSTO RUSSI LÓPEZ
Profesional
Subdirección del Sistema Distrital de
Archivos
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

ALFREDO CASTAÑO AMARIS
Asesor
Subsecretaría Técnica, Secretaría General
Alcaldía Mayor de Bogotá

NELSON LEÓN ACUÑA
Profesional
Subdirección del Sistema Distrital de
Archivos

BLANCA GÓMEZ LOZANO
Profesional
Subdirección Técnica
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

MÓNICA YANETH CORTÉS
Profesional
Subdirección del Sistema Distrital de
Archivos
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

JOHN FREDY GARZÓN
Profesional
Subdirección del Sistema Distrital de
Archivos
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

AUSENTES:

FERNANDO MAYORGA
Academia de Historia de Bogotá
Presidente

MAURICIO URIBE GONZÁLEZ
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural
Director

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

24 MAY 2019

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quorum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Lectura y aprobación de las actas de las sesiones 8 y 9 de 2018.
4. Evaluación y convalidación de tablas de retención y de valoración documental de entidades distritales.
5. Presentación y aprobación del informe de gestión del CDA cuarto trimestre 2018.
6. Presentación y aprobación del informe de gestión del CDA segundo semestre 2018.
7. Presentación y aprobación del plan de acción del CDA para el año 2019.
8. Presentación del reglamento interno del CDA.
9. Presentación del informe consolidado de las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del D.C., 2018, plan de trabajo y cronograma de visitas para la vigencia 2019.
10. Presentación del Decreto 828 de 2018 "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones".
11. Seguimiento compromisos.
12. Varios.

3

DESARROLLO:

1. Verificación del quórum.

La sesión es presidida por la doctora Cristina Aristizábal Caballero, Subsecretaria Técnica, delegada del señor Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., doctor Raúl José Buitrago Arias. Una vez verificado el quorum, la doctora Cristina Aristizábal Caballero solicita a la doctora María Teresa Pardo Camacho proceder con la lectura del orden del día.

2. Lectura y aprobación del orden del día.

Se da lectura del orden del día por parte de la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos, doctora María Teresa Pardo Camacho, aprobándose por unanimidad por parte de los consejeros.

A continuación, la doctora María Teresa Pardo da un especial saludo de inicio de año a los consejeros, esperando que sea un año bastante productivo, para lo cual se tiene una

Respecto del acta No. 9 no se recibieron observaciones. Por lo tanto, se aprueban por unanimidad las actas de las sesiones 8 y 9 del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

La doctora Cristina Aristizábal señala que de esta manera quedan al día todas las actas de la vigencia 2018.

4. Evaluación y convalidación de tablas de retención y de valoración documental de entidades distritales.

El profesional César Russi de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos señala que, de acuerdo con la tabla No. 1 durante el periodo comprendido entre el 28 de diciembre de 2018 y el 29 de enero de 2019, se revisaron y evaluaron siete tablas de retención documental.

0313

24 MAY 2019
4

Tabla No. 1 Tablas de Retención Documental revisadas y evaluadas

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL REVISADAS Y EVALUADAS		
DICIEMBRE 28 A ENERO 29 DE 2019		
No	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RESULTADO
1	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD (Actualización)	No convalidación
2	EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO (Actualización)	No convalidación
3	PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C. (Actualización)	Convalidación
4	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS*	Convalidación
5	EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.*	Convalidación
6	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD*	Convalidación
7	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO*	Convalidación

*Tablas de Retención Documental de las entidades del Distrito Capital que hacen parte de la estrategia IGA+10

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



24 MAY 2019

Una vez analizados los respectivos conceptos técnicos de revisión y evaluación, se concluyó que dos de los siete instrumentos archivísticos no cumplen con los requisitos exigidos por la normativa archivística y presentan inconsistencias, por lo que la Secretaría Técnica recomienda no convalidarlos.

El profesional César Russi comenta que en el caso de la Secretaría Distrital de Movilidad y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, se trata de actualizaciones del instrumento archivístico que no cumplen con los requerimientos técnicos, por lo que en próximos días se tiene concertada la realización de mesas de trabajo con estas entidades.

En el caso de la Personería de Bogotá D.C. (Actualización), la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Empresa Metro de Bogotá S.A., la Secretaría Distrital de Salud y la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, sus respectivas tablas de retención documental cumplen con los requerimientos técnicos para convalidación, de acuerdo con los conceptos técnicos emitidos.

Como casos notorios, el profesional César Russi menciona el trabajo adelantado por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, la Secretaría Distrital de Salud y la Universidad Distrital, pues se trata de entidades con instrumentos archivísticos extensos, respecto de los cuales se desarrollaron varias sesiones de trabajo con el fin de apoyar la realización de los ajustes a las tablas de retención documental.

De acuerdo con lo anterior, se pone a consideración de los consejeros las tablas de retención documental mencionadas.

5

Los consejeros acogieron las recomendaciones consignadas en los conceptos técnicos de revisión y evaluación, motivo por el cual decidieron por unanimidad convalidar los instrumentos técnicos de archivo, que a continuación se resaltan:

Tabla No.2 Tablas de Retención Documental

CONVALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE ARCHIVO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C. (Actualización)
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

5. Presentación y aprobación del informe de gestión del CDA cuarto trimestre 2018

El doctor Julio Parra reitera el saludo realizado por la doctora María Teresa Pardo a los consejeros y agradece su asistencia. En cuanto a la gestión adelantada durante el cuarto trimestre del año 2018, en la presentación se visualiza que durante el respectivo periodo se realizaron 4 sesiones del Consejo (dos de ellas extraordinarias y virtuales) en las fechas de 10 de octubre, 1° de noviembre y 13 y 27 de diciembre del 2018.

Así mismo, se realizó una jornada de socialización sobre la implementación de tablas de retención documental y la organización de archivos, dirigida a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial; y se llevaron a cabo 11 visitas de seguimiento, alcanzando un total de 58 de las 60 visitas programadas.

Por otro lado, se realizaron 89 asistencias técnicas y se emitieron 22 conceptos técnicos, de los cuales 17 corresponden a tablas de retención documental y cinco a tablas de valoración documental. De estas, fueron convalidadas cinco tablas de retención documental y tres tablas de valoración documental.

En relación con el Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo – SGDEA, se asesoró a 33 entidades para la implementación de dicho sistema.

El informe se pone a consideración de los integrantes del Consejo, quienes lo aprueban por unanimidad.

6. Presentación y aprobación del informe de gestión del CDA segundo semestre 2018

El doctor Julio Parra manifiesta que este informe semestral se elaboró bajo la nueva metodología implementada por el Archivo General de la Nación, la cual se compone del diligenciamiento de unas matrices que buscan identificar información cuantitativa relacionada con la gestión de tablas de retención documental y tablas de valoración documental, capacitaciones y asistencias técnicas, así como visitas de seguimiento.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

4233100-FT-008 Versión 05

0313

⁶
24 MAY 2019

En este orden de ideas, durante el segundo semestre del 2018 se emitieron 40 conceptos técnicos de evaluación y revisión de instrumentos archivísticos, de los cuales 30 corresponden a conceptos de tablas de retención documental y diez a conceptos de tablas de valoración documental.

También se realizaron 184 asistencias técnicas, entre conceptos técnicos, estudios previos de conformidad con el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006, mesas de trabajo para asesorar la elaboración de instrumentos archivísticos y visitas de implementación de tablas de retención documental.

Por último, se resalta que el Archivo General de la Nación establece un modelo en donde incorpora la variable de capacitación con las modalidades de "talleres y conferencias", aunque lo que se desarrolla desde la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá son jornadas de socialización. A este fin, de acuerdo con el contenido y metodología de las jornadas de socialización, se reporta la realización de seis talleres y cuatro conferencias.

El informe se pone a consideración de los integrantes del Consejo, quienes lo aprueban por unanimidad.

7. Presentación y aprobación del plan de acción del CDA para el año 2019.

La doctora María Teresa Pardo hace la presentación del plan de acción del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. para la vigencia 2019, el cual se estructura a partir de las actividades que hacen parte del formato establecido por el Archivo General de la Nación. De esta manera, en la tabla No. 3 se observa frente a cada actividad el respectivo producto y las fechas de cumplimiento.

7

Tabla No.3 Plan de Acción del CDA 2019

ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTO O EVIDENCIAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
1. Entrega oficial del Plan de Acción del Consejo Distrital de Archivo al AGN.	Presentación del Plan de Acción 2019	10/01/2019	31/01/2019
2. Reuniones del Consejo Distrital de Archivos	Acta de reunión, listados de asistencia, informes.	30/01/2019	31/12/2019
3. Asesorar al Archivo de Bogotá en la aplicación de la política archivística en el Distrito Capital	Propuesta para formular la Política Pública Distrital de Gestión Documental.	25/01/2019	30/12/2019
	Propuesta de Plan Archivístico para el Distrito Capital.		
4. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo	Convocatoria a las entidades distritales para participar en los seminarios y coordinar las acciones pertinentes.	8/01/2019	31/08/2019

TVD de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.	TRD o TVD convalidadas, informes de evaluación y convalidación, conceptos.	2/01/2019	31/12/2019
7. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.	Emitir conceptos que sean necesarios, resultantes de la revisión y convalidación	2/01/2019	31/12/2019
8. Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	Informe semestral de gestión	1/07/2019	31/12/2019
9. Apoyar la gestión de programas y proyectos del Sistema Distrital de Archivos, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normativa y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y con complementarios que el respectivo imparta en el Distrito Capital.	Estrategia IGA+10: 4 TVD - 21 SIC - 15 planes de trabajo TVD	1/02/2019	31/12/2019
	Informes de avance sobre la reglamentación del Decreto Distrital 828 de 2018.	1/02/2019	31/12/2019
	Informe del estado de avance de la gestión de documentos electrónicos de archivo en el D.C.	1/02/2019	30/09/2019
	Informe de asesoría a 6 Entidades Distritales sobre SGDA y Documento Electrónico de Archivo	1/02/2019	31/03/2019

0313
24 MAY 2019

Carrera 8 No. 10 - 65
Codigo Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

4233100-FT-008 Versión 05



ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTO O EVIDENCIAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
10. Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística, así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país.	Comunicaciones, informes semestrales.	2/07/2019	31/12/2019
11. Darse y aprobar su propio reglamento interno	Actualizar Reglamento Interno	2/01/2019	28/02/2019
12. Proponer documentos para ser declarados Bienes de Interés Cultural BIC	Documento de metodología para el registro de archivos privados con significación histórica en el D.C.	1/02/2019	30/09/2019

La doctora María Teresa Pardo informa que para la presente vigencia se programaron siete sesiones del Consejo, las cuales se realizarán los días miércoles a partir de las 8:00 a.m. Por otro lado, informa que el seminario internacional está programado para la segunda mitad del mes de julio.

El doctor Julio Parra amplía la información contenida en el plan de acción presentado, anotando que la estrategia Bogotá 2019 IGA+10 se encuentra en su fase final. En este sentido, este año se desarrollará la línea 3 relacionada con el Sistema Integrado de Conservación. En el año 2018 se realizó un ejercicio piloto con cinco entidades del Distrito y sobre esa base, se proyecta adelantar la elaboración de 21 documentos de Sistema Integrado de Conservación, para igual número de entidades, representadas en 13 cabezas de sector, los tres órganos de control, el Concejo de Bogotá y cuatro entidades distritales.

9

Se plantea lograr que 13 entidades cabezas de sector formulen su Sistema Integrado de Conservación, para que jalonen a las entidades vinculadas y adscritas de su respectivo sector, replicando el trabajo y de esa manera, alcanzar más eficiencia en los resultados.

En cuanto a la línea 4 de la estrategia Bogotá 2019 IGA+10, se trabajará con 15 entidades que tienen la obligación de presentar tablas de valoración documental al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.

Hay que tener en cuenta, que hay entidades que han heredado otros fondos acumulados de entidades que las antecedieron o con las que se fusionaron, por lo que del registro que se tiene hasta el momento, aproximadamente faltan por intervenir 87 fondos documentales que requieren de su respectivo instrumento técnico de archivo.

Respecto de los informes de avance de la reglamentación del Decreto Distrital 828 de 2018 "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones",

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



resulta relevante, toda vez que para la mayoría de las entidades la gestión del documento electrónico lo asimilan a tener almacenados o digitalizados unos documentos en un equipo.

Por otra parte, las jornadas de socialización y talleres realizados el año pasado dirigidos a las entidades del distrito, -quedaron pendientes 6 entidades- fueron muy bien recibidos, ya que se ha logrado que los ingenieros de sistemas de las entidades se involucren en el tema de la gestión del documento electrónico y comprendan que su participación es vital para poder conformar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos.

La doctora María Teresa Pardo manifiesta a los consejeros que se ha dado respuesta a todas las solicitudes de asistencia técnica relacionadas con la adquisición de software para la gestión documental, cumpliendo así con la labor de asesorar a las entidades del D.C., respecto de los requisitos técnicos a tener en cuenta para este tipo de insumos.

La doctora Cristina Aristizábal señala que, revisados los resultados de los informes presentados, así como el plan de acción del Consejo para el año 2019, es muy importante contar con un informe cuatrienal que recoja la gestión de esta instancia asesora de la función archivística en el Distrito Capital. En este sentido, solicita al doctor Julio Parra incluir dentro del plan de acción este informe, el cual será de mucha utilidad para el proceso de empalme y cierre de la administración distrital.

Los consejeros están de acuerdo con esta propuesta, por lo que queda como compromiso incorporar como una actividad al plan de acción del CDA la elaboración de un informe cuatrienal de la gestión de esta instancia.

En relación con la actividad de "Proponer documentos para ser declarados Bienes de Interés Cultural BIC", el doctor Hernán Parada – Subdirector Técnico señala que tal como se ha venido informando en las anteriores sesiones, se han realizado consultas para resolver la situación jurídica que se ha presentado respecto de la aparente contradicción entre el Acuerdo 03 de 2017 "Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de BIC-CA" y normas de superior jerarquía.

En este sentido, informa que la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. en el mes de diciembre ratificó la improcedencia de este tipo

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

4233100-FT-008 Versión 05

0313
24 MAY 2019



24 MAY 2019

de declaratorias por parte del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., al considerar que el artículo 39 de la Ley 594 de 2000 señala que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, podrá declarar de interés cultural los documentos privados de carácter histórico, competencia que no puede ser reasignada por un Acuerdo de esa entidad al Alcalde Mayor, salvo que exista una delegación formalmente realizada de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política (Artículo 211) y la Ley 489 de 1998 sobre el régimen de los actos delegatarios.

Así las cosas, mientras no se resuelva esa situación no es posible proponer documentos para ser declarados como Bienes de Interés Cultural.

De acuerdo con lo anterior, y de conformidad con el Decreto Distrital 828 de 2018, se priorizará la elaboración de la metodología para el registro de archivos privados con significación histórica para el Distrito Capital.

Por último, la doctora María Teresa Pardo pone a consideración de los integrantes del Consejo el plan de acción para la presente vigencia, el cual es aprobado por unanimidad.

8. Presentación del reglamento interno del CDA

La profesional Mónica Cortés realiza la presentación del reglamento interno del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. Señala que esta iniciativa ya se había tratado en sesiones anteriores, y que volver a trabajar sobre la modificación del reglamento tiene dos aspectos fundamentales: el primero es que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. en el mes de junio del año 2018 expidió la Resolución 233 de 2018 "*Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital*", la cual señala unos aspectos mínimos de contenido que deben tener los reglamentos internos de instancias como el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.; el segundo, es llenar los vacíos que tiene el actual reglamento en cuanto a la elección de los representantes de que trata los numerales 7, 8 y 9 del Decreto Distrital 329 de 2013.

11

En este sentido, reconociendo la experiencia de la primera elección de estos consejeros, se buscó acudir a procedimientos sencillos basados en acuerdos. Así mismo, se establecieron requisitos para la designación de estos representantes, los cuales corresponden con los requeridos para cualquier cargo o instancia de estas características.

Por ejemplo, para la elección del representante del Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas, sabemos que en su oportunidad ambas organizaciones se reunieron y de común acuerdo designaron a su representante. Dentro del reglamento así se consignó y los requisitos definidos para este representante responden a la necesidad de que este representante tenga conocimiento relacionado con la gestión documental y la archivística.

Posterior a esta manifestación, se les convoca a una reunión para que de común acuerdo designen a su representante.

La profesional Mónica Cortés informa que el reglamento fue revisado por la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para contar con la revisión normativa y jurídica requerida para este tipo de actos administrativos.

La doctora Cristina Aristizábal enfatiza en la importancia de contar con un reglamento actualizado y armonizado con la nueva normativa que se ha expedido, y especialmente, que llene los vacíos que tenía el anterior reglamento. Como ya se mencionó, la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. conceptuó favorablemente sobre la viabilidad jurídica de este proyecto de Acuerdo, revisando que no se estén planteando requisitos exagerados y en especial, que guarde coherencia con las normas de nivel Distrital y Nacional que reglamentan esta instancia.

0313
26 MAY 2019

El doctor Daniel García – Viceveedor Distrital pregunta sobre la integración del Consejo, si como representante de la Veeduría puede venir otra persona, como sería la líder del proceso de gestión documental.

Al respecto, la profesional Mónica Cortés señala que a través del Decreto Distrital 331 de 2015, el numeral 5 del artículo 1º, establece como integrante del Consejo al Veedor Distrital, o su delegado que es el Viceveedor.

9. Presentación del informe consolidado de las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del D.C., 2018, plan de trabajo y cronograma de visitas para la vigencia 2019

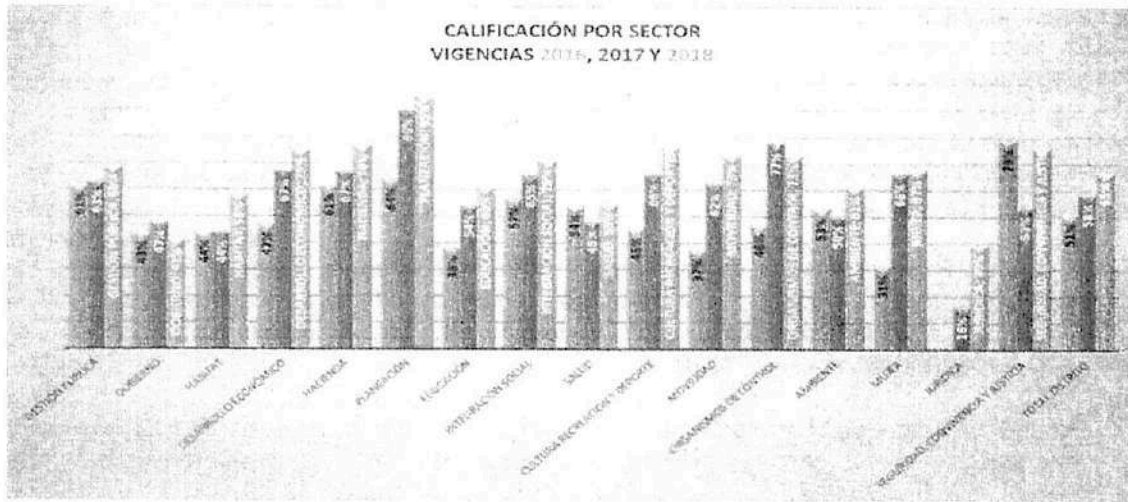
El profesional César Russi realiza la presentación del informe de visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística efectuadas durante el año 2018. En la gráfica se observa el comparativo del año 2016 a 2018 por cada uno de los sectores de la administración Distrital. De esta manera, se puede inferir cuáles son los sectores que muestran mayor avance o retroceso.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

4233100-FT-008 Versión 05

Gráfica No. 1 Comparativo por sectores, vigencias 2016, 2017 y 2018



En la gráfica se identifica con color azul los resultados correspondientes al año 2016, en rojo al año 2017 y en verde, lo relacionado con el año 2018.

Para el análisis, se debe contar con varias consideraciones respecto de los sectores que muestran mayor desarrollo y de algunos casos críticos. Por ejemplo, el sector planeación es el que muestra mayor avance, pero se debe tener en cuenta que está compuesto por una sola entidad, lo cual favorece la labor. Además de ello, la Secretaría Distrital de Planeación se caracteriza por el respaldo que la alta dirección le ha dado al tema, lo cual les permite contar con un equipo de gestión documental debidamente conformado a nivel de un subdirector.

También se destaca el sector de Desarrollo Económico, Industria y Turismo, el cual, aunque se compone de cuatro (4) entidades, en su conjunto muestran un importante avance.

El sector gobierno es una de los más complejos de la administración pues tienen a cargo las 20 alcaldías locales. Adicionalmente, no cuenta con un equipo de gestión documental debidamente conformado, solo hay un archivista en el nivel central, pero requiere de al menos 4 archivistas para articular el trabajo con las alcaldías y el nivel central. En dichas alcaldías hay un líder de gestión documental que no siempre tiene el perfil requerido y tampoco cuentan con el equipo de trabajo debidamente conformado.

Otro caso es el sector integración social que tiene unas características similares a las de gobierno. Cuenta con 16 subdirecciones en varias localidades, las cuales se encargan de prestar servicios a la población vulnerable generando importantes volúmenes de producción documental. Sin embargo, desde el año 2010 la entidad conformó un equipo de trabajo que

gestión documental y archivo en el sector es que los recursos para la contratación del personal que se debe encargarse del tema dependen de la facturación que haga cada una de las subredes. De esta manera los equipos de trabajo no tienen continuidad o son insuficientes para responder al cumplimiento de la normativa archivística.

Por ejemplo, aunque la subred norte tiene un equipo de 32 personas estas están dedicadas a la operación de la entidad, más no a la elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos por la norma.

Por otro lado, el sector movilidad a pesar de la gran cantidad de documentación que produce tiene importantes avances y cuenta con varios fondos documentales heredados de otras entidades. En este momento, la entidad cuenta con tabla de retención documental convalidada y se encuentra en proceso de actualización.

0313

24 MAY 2019

Se resalta el caso de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, que en el año 2017 alcanzó una calificación de 4.4; y en este momento, de acuerdo con el informe del año anterior subió a 8.4.

El profesional César Russi continúa con la presentación del informe, explicando los resultados alcanzados a nivel distrital en avance por tema, en donde se califican los siguientes criterios: i) Responsabilidades, ii) Instrumentos, iii) Lineamientos para las operaciones; y iv) Conservación.

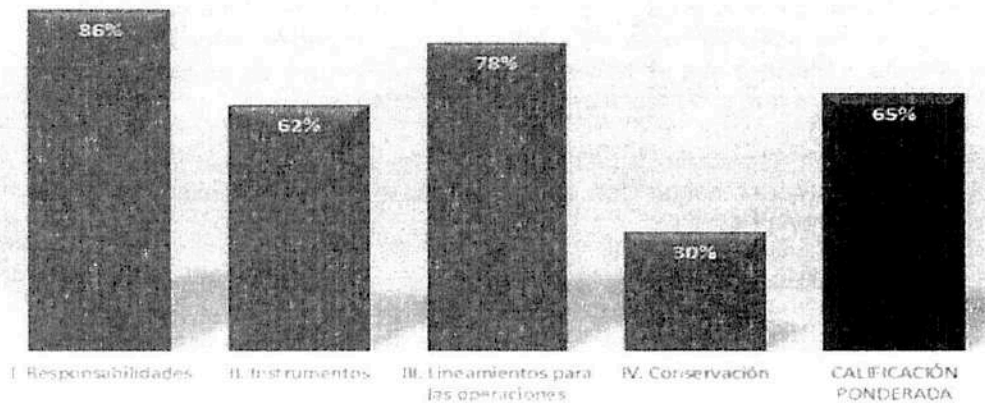
Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

4233100-FT-008 Versión 05

Gráfica No. 2. Porcentaje de avance por tema

PORCENTAJE DE AVANCE POR TEMA
2018



15

Señala que el mayor avance se presenta en el criterio "Responsabilidad" con un 86%. En este criterio se revisan aspectos como que la entidad cuente con un Comité Interno de Archivo o Comité del Sistema Integrado de Gestión, que dicha instancia esté sesionando periódicamente, y se corrobora el tipo de vinculación que el responsable de la gestión documental tiene con la entidad, quien debe acreditar formación académica profesional en archivística de acuerdo con la Ley 1409 de 2010.

El criterio que menor calificación obtuvo es el de "Conservación" que se relaciona con el estado de la documentación. El profesional César Russi señala que los mayores fondos documentales que existen en el Distrito se encuentran en el sector salud y que las condiciones de almacenamiento de dicha documentación es precaria. Asimismo, no se encuentra debidamente inventariada y se encuentra dispersa en la ciudad.

La doctora Margarita Castañeda pregunta si esos archivos corresponden a documentación de tipo administrativo o incluye documentación clínica. El profesional César Russi manifiesta que incluye ambos tipos de documentación y la que más relevancia tiene son las historias clínicas ya que hacen parte del cumplimiento misional del sector salud. Resalta que éstas no se encuentran unificadas, por el contrario, cuando una persona es atendida en varias instituciones prestadoras de servicios de salud, en cada una aparece una historia clínica relacionada con la atención que el paciente recibió allí. Por ello, resulta tan importante que el Distrito logre contar con una historia clínica electrónica para poder de esta manera conformar y manejar un solo expediente.

los contenidos que se han hecho se priorizan. Retenera que desde el Consejo y en el marco del MIPG se debe incidir fuertemente para posicionar el tema y generar las políticas más adecuadas para toda la administración.

Continúa el profesional César Russi con la presentación del plan de trabajo y cronograma de visitas para la vigencia 2019. La planeación de las visitas inicia en el mes de enero y termina en el mes de diciembre. Se proyecta realizar 61 visitas a igual número de entidades, entre los meses de febrero a noviembre de 2019.

La doctora María Teresa Pardo pone a consideración del Consejo dos proposiciones: la primera, es que teniendo en cuenta que el informe presentado muestra el comportamiento de las entidades en las diferentes vigencias, se elabore una comunicación que reconozca los avances de la respectiva entidad y para el caso de las entidades que se encuentran rezagadas, invitarlas a esforzarse para mejorar sus indicadores; la segunda, es visibilizar los resultados de este informe en la página web de la Secretaría.

La doctora Cristina Aristizábal acoge esa proposición y señala que el Secretario General estaría en disposición de suscribir esos dos tipos de comunicación. Respecto de la divulgación del informe, considera que es necesario diseñar contenidos en un lenguaje más claro y sencillo, de tal manera que sea más accesible a las entidades.

El doctor Carlos Beltrán de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, considera que sería muy importante poder contar con esos contenidos para ser socializados, por ejemplo, en los comités sectoriales.

Finalmente, se somete a consideración del Consejo el plan de trabajo y cronograma de visitas. Respecto de esta planeación, la doctora Cristina Aristizábal, solicita que el cronograma de visitas se ajuste para finalizar las mismas en el mes de octubre, teniendo en cuenta que este es un año de cierre de la Administración Distrital.

Así las cosas, los consejeros acogen esta recomendación y se aprueba el plan de trabajo y cronograma de visitas con cierre en el mes de octubre de 2019.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

4233100-FT-008 Versión 05

0313
24 MAY 2019

16

0313
24 MAY 2019

10. Presentación del Decreto 828 de 2018 "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones"

La profesional Mónica Cortés realiza la presentación del Decreto Distrital 828 de 2018. Señala que la expedición de este Decreto es un gran logro para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y para la ciudad. Básicamente el Decreto establece las disposiciones relacionadas con la organización, articulación y fines del Sistema Distrital de Archivos, reforma aspectos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA del Decreto Distrital 514 de 2006 y establece disposiciones relacionadas con la gestión del patrimonio documental.

Respecto del Sistema Distrital de Archivos, establece como instancia rectora a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, quien actúa como el Archivo General de Bogotá. Además de ello, cuenta con unas instancias articuladoras y unas instancias ejecutoras.

Señala que el decreto modifica algunos aspectos del Decreto Distrital 514 de 2006, haciendo principalmente que el SIGA forme parte del sistema de planeación y gestión que se desarrolla en el Distrito Capital y que sus funciones se armonicen con la implementación de la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Igualmente, manifiesta que uno de los aspectos más relevantes de este decreto es que define responsabilidades y medidas para la gestión y protección del patrimonio documental de la ciudad (público y privado). Así mismo, fortalece el liderazgo de la DDAB en materia de gestión de documentos electrónicos de archivo, así como en la definición de los estándares mínimos, técnicos y funcionales para la adquisición de software de gestión documental y archivo.

17

Por otra parte, crea la Red Distrital de Archivos para facilitar el acceso de la ciudadanía a los archivos públicos y privados que conserven documentos declarados como BIC o de significación histórica y establece el estímulo y reconocimiento a tesis, investigaciones y otras iniciativas que versen sobre la historia de la ciudad.

Señala también que hay temas específicos que es necesario reglamentar, y que se espera agotar este año.

11. Seguimiento a compromisos.

La doctora María Teresa Pardo procede con la revisión de los compromisos de la 8ª sesión de la vigencia 2018:

1. Respecto de la mesa de trabajo con la Secretaría Jurídica Distrital para definir el paso a seguir con la ETB y el IDCBIS, quienes manifiestan no estar obligadas al cumplimiento de la normativa archivística, se informa que, de acuerdo con la recomendación de la Oficina Asesora Jurídica, se procederá a proyectar una directiva estableciendo los lineamientos

acordar plan de trabajo.

La reunión se llevará a cabo la primera semana del mes de febrero, en este sentido se informa que ya se iniciaron los contactos para agendar una próxima reunión para acordar un plan de trabajo.

3. Gestionar una reunión con el Subsecretario Corporativo de la Secretaría Distrital de Salud con el propósito de convocar a los gerentes de las subredes para proponerles la elaboración conjunta de la TRD, tomando como modelo la de la Subred Norte, que ya fue convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.

Se han adelantado las gestiones para agendar la reunión con los gerentes de las subredes de servicios de salud. Sin embargo, se han adelantado reuniones con el equipo de gestión documental de la subred sur, para asesorar los ajustes del instrumento archivístico que ya fue presentado al CDA para su revisión y evaluación.

0313
24 MAY 2019
18

4. Programar la primera sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. del año 2019.

La primera sesión del CDA del año 2019, se programó para el 30 de enero de 2019.

5. Propuesta de cronograma de sesiones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. durante el 2019.

Se presenta el cronograma de sesiones del CDA para la presente vigencia, proyectando realizar siete sesiones ordinarias:

Cronograma de sesiones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.

Sesiones Ordinarias	Fecha (D/M/A)	Hora
1a Sesión	30/01/2019	8:00 a.m.
2ª sesión	20/03/2019	8:00 a.m.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



3ª Sesión	22/05/2019	8:00 a.m.
4ª Sesión	10/07/2019	8:00 a.m.
5ª Sesión	25/09/2019	8:00 a.m.
6ª Sesión	06/11/2019	8:00 a.m.
7ª Sesión	11/12/2019	8:00 a.m.

La doctora Cristina Aristizábal propone la posibilidad de realizar una sesión virtual aproximadamente el 20 de febrero de 2019, para dejarla programada de una vez y los consejeros puedan agendarse.

El profesional César Russi señala que en este momento se adelanta el proceso de revisión y evaluación de las tablas de retención documental del IDU, la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, esta dos últimas se trata de actualizaciones.

10. ACCIONES CLAVES ACORDADAS	RESPONSABLE	FECHA
Incluir en el plan de acción del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., la elaboración de un informe cuatrienal de la gestión de dicha instancia.	Secretaría Técnica	Febrero de 2019
Proyectar comunicación reconociendo los avances de la respectiva entidad en materia de gestión documental y archivo, y para el caso de las entidades que se encuentran rezagadas, invitarlas a esforzarse para mejorar sus indicadores.	Secretaría Técnica	Marzo de 2019
Visibilizar los resultados del informe de visitas en la página web de la Secretaría.	Secretaría Técnica	Febrero de 2019
Incluir en el cronograma de sesiones del CDA la sesión virtual para el 20 de febrero.	Secretaría Técnica	Enero de 2019

19

6º. PLAN DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Anexo 3. Presentación primera sesión del CDA del año 2019.
- Anexo 4. Informe de gestión trimestral del CDA.
- Anexo 5. Informe del II semestre de 2018 - AGN
- Anexo 6. Informe consolidado de las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística.
- Anexo 7. Plan de acción del CDA vigencia 2019.
- Anexo 4. Plan de trabajo y cronograma de visitas a entidades.

0313

24 MAY 2019

A las 10:40 a.m., se da por terminada la primera sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

20

En constancia firman,


CRISTINA ARISTIZÁBAL CABALLERO
Subsecretaria Técnica
Delegada del Secretario General
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C
Presidenta


MARÍA TERESA PARDO CAMACHO
Directora Distrital de Archivo de Bogotá
Secretaria Técnica del Consejo Distrital
de Archivos de Bogotá, D.C.

Proyectó: Mónica Yaneth Cortés- Profesional Sistema Distrital de Archivos
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta, subdirector del Sistema Distrital de Archivos
Cesar Augusto Russi López - Profesional Sistema Distrital de Archivos
Aprobó: María Teresa Pardo Camacho- Directora Distrital de Archivo de Bogotá

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

4233100-FT-008 Versión 05



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA GENERAL



No Radicado: 2-2019-4552

Fecha: 22/02/2019 14:21:35
Destino: SECRETARÍA DISTRITAL DE
ANEXOS: N/A
Copia: N/A
www.secretariageneral.gov.co

0313

24 MAY 2019

4213000
Bogotá D.C.,

Doctor
JUAN ARMANDO MIRANDA CORRALES
Subdirector Administrativo y Financiero
SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Carrera 60 No. 63 A 52 Plaza de los Artesanos
Ciudad

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO 25-
02-2018 09:01:21
2019ER998 0 1 Folio: Anexo0
ORIGEN: Origen: SECRETARIA GENERAL/MARIA
TERRESA PARDO CAMACHO
DESTINO: DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/MIRA
ASUNTO: CONVALIDACION TABLA DE RETENCION DOCUM
OBS:

Asunto: Convalidación Tabla de Retención Documental de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**.

Respetado doctor Miranda:

La Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., recibió a través del radicado No. 1-2018-29829 del 12 de diciembre de 2018, su solicitud para que se revisarán los ajustes a la tabla de retención documental – TRD presentada por la entidad.

A través del radicado No. 2-2019-1939 de fecha 29 de enero de 2019 se remitió concepto técnico de revisión de ajustes, estableciendo la viabilidad para que el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. convalidara el mencionado instrumento técnico de archivo.

La Tabla de Retención Documental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO fue presentada en la primera sesión de 2019 del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., llevada a cabo el pasado 30 de enero, en donde los consejeros por unanimidad decidieron convalidar el mencionado instrumento archivístico.

El acta donde consta la convalidación se formalizará en la próxima sesión del Consejo, que se realizará el 20 de marzo de los corrientes. Posterior a esta fecha, el acta podrá ser descargada en el siguiente enlace: <http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/content/consejo-distrital-archivos> micrositio <http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/> "Sobre el Archivo – Consejo Distrital de Archivos".

Atentamente,

MARÍA TERESA PARDO CAMACHO
Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.
c.c. N.A.

Proyectó: Mónica Cortés
Revisó: Julio Parra Acosta

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



SAF - 71000

Bogotá. D. C.

Doctora

María- Teresa Pardo Camacho

Subdirectora Técnica del Consejo Distrital de Archivo

Calle 6B # 5-75

Bogotá

Asunto: Entrega de Tablas de Retención Documental (TRD)

Respetada doctora María Teresa:

En cumplimiento de la Estrategia IGA+10 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Dirección Archivo de Bogotá, hacemos entrega de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico con sus respectivos anexos y/o soportes en medio físico y magnético relacionados así:

- Documento introductorio
- Tablas de Retención Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Cuadro de Caracterización Documental
- Fichas de valoración Documental
- Base Normativa
- Acta de aprobación de TRD del Comité Interno de Archivo SDDE.

Atentamente:

Juan Armando Mirnada Corrales
Subdirector Administrativo y Financiero
Dirección de Gestión Corporativa
Secretaría Desarrollo Económico
jmiranda@desarrolloeconomico.gov.co

Proyectó: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera / Johanna González Contreras
Revisó: Profesional Universitario grado 01 / Subdirección Administrativa y Financiera / Javier Suárez Gómez
Anexo (1) Disco compacto

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

copiada
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 12-12-2018 02:32:11
Al Contestar Cite Este Nr.:2018EE5670 01 Fol:1 Anex0
ORIGEN: Origen: Sd:813 - *DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/MIRANDA JUAN ARMANDO
DESTINO:ALCALDIA MAYOR/MARIA TERESA PARDO CA
ASUNTO:ENTREGA TABLAS RETENCION
OBS:

0313

24 MAY 2018



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - SECRETARÍA GENERAL

No Radicado: 1-2018-29829

Fecha: 12/12/2018 15:26:43

Destino: DIR. ARCHIVO

Anexos: 130 FOLIOS + 1 CD

Copias: N/A

www.secretariageneral.gov.co



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS



0313

000202 24 MAY 2019

RESOLUCIÓN No. DE 2013

"Por la cual se establece y determinan funciones del Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se deroga la resolución 161 de 2007".

LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial de las conferidas en los artículos 23 y 78 del Acuerdo 257 de 2006 y en el artículo 5 del decreto 552 de 2006.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 8° de la ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones", incluyó a las entidades del orden distrital dentro de la clasificación de los archivos territoriales.

Que la ley 594 de 2000, en su artículo 10° indicó que "la creación de los archivos contemplados en los artículos 8° y 9° de esta ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

Que el decreto 2578 de 2012, el cual reglamentó el Sistema Nacional de Archivos y derogó el decreto 4124 de 2004, dispuso en su artículo 14 dispuso la obligatoriedad para los entes territoriales de establecer mediante acto administrativo un comité interno de archivo cuya función es la de asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Que igualmente la norma en mención en su artículo 15, determinó la conformación del comité interno de archivo de las entidades territoriales y en el artículo 16 sus funciones.

Que mediante el Decreto 475 de 2006 fue creado el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., como organismo encargado de orientar la función archivística en el Distrito Capital y de velar por el cumplimiento de las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico mediante resolución No. 161 de 2007, conformó su comité de gestión documental y archivo para lo cual con la expedición y entrada en vigencia del decreto 2578 de 2012 surge la necesidad de conformar el comité y asignar funciones de acuerdo con la nueva normatividad.

Que el artículo 26 del decreto 552 de 2006 "Por el cual se determina la estructura organizacional, las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, y se dictan otras disposiciones" estableció como función general de todas las dependencias de la Secretaría la de "responder por la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determine la materia".

"Por la cual se establece y determinan funciones del Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se deroga la resolución 161 de 2007".

24 MAY 2019

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Conformar el comité interno de archivo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico el cual estará integrado de la siguiente manera:

- El (la) Director(a) de Gestión Corporativa o su delegado, quien lo presidirá.
- El (la) jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
- El jefe de la Oficina Jurídica.
- El (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
- El subdirector (a) de Informática y Sistemas o su delegado.
- El Asesor (a) de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
- Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, los demás directores (as) y funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

Artículo 2º. Establecer las siguientes funciones al comité interno de archivo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico:

- a. Asesorar y recomendar a la Secretaría la adopción de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de archivos.
- b. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- c. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- d. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de Código Contencioso Administrativo.
- e. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
- f. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- g. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- h. Aprobar los procedimientos relacionados con la Gestión Documental y la Función Archivística.
- i. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.



0313

24 MAY 2019

RESOLUCION No. DE 2013

000202

"Por la cual se establece y determinan funciones del Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se deroga la resolución 161 de 2007".

j. Las demás propias de su objeto y que el (la) Secretario (a) de Despacho le asigne.

Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la resolución 061 de 2007 y las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

7 JUN 2013

Dada en Bogotá D.C. a los () días de mes () del año ()

[Handwritten Signature]
CAROS FIDEL SIMANCAS YARVAEZ
Secretario de Despacho

Proyecto: Javier Suarez Gomez - Gestion Documental - Jairo Carrillo Torres P.U. Cod 219 Gr 18 DGC.
Revisó: Lida Astrid Ariza Lopez - Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Aprobó: Luis Fernando Cubillos Neira - Director de Gestion Corporativa

