

**CUARTA SESIÓN CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ, D.C.**

**ACTA No. 5**

**FECHA:** 30 de julio de 2020

**HORA:** 8:30 a.m.

**LUGAR:** Plataforma Microsoft Teams

**ASISTENTES:**

GLORIA PATRICIA RINCÓN MAZO  
Subsecretaria Técnica  
Delegada de la Secretaria General Alcaldía  
Mayor de Bogotá D.C  
Presidente

ÁLVARO ARIAS CRUZ  
Director Distrital de Archivo de Bogotá  
Secretario Técnico del  
Consejo Distrital de Archivos de Bogotá

PATRICK MORALES THOMAS  
Director  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

JORGE FERNÁNDEZ DUQUE  
Academia de Historia de Bogotá

BYRON A. VALDIVIESO VALDIVIESO  
Viceveedor Distrital (E)  
Veeduría Distrital

FELIPE GUZMÁN RAMÍREZ  
Alto Consejero Distrital de Tecnologías de la  
Información y Comunicaciones

YANETH MORA CALDERÓN  
Colegio Colombiano de Archivistas

LUIS FERNANDO SIERRA ESCOBAR  
Universidad de La Salle  
Representante de las Instituciones de  
Educación Superior del Distrito Capital

JULIE ANDREA ZAPATA BARRETO  
Representante de los archivos privados  
Cámara de Comercio de Bogotá

**INVITADOS:**

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

LUCILA GUERRERO RAMÍREZ  
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y  
Deporte

NELSON LEÓN ACUÑA  
Profesional especializado  
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos  
Dirección Distrital de Archivos de Bogotá

LUIS ARGEMIRO MALAMBO MARTÍNEZ  
Subdirector Técnico  
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

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

ADRIANA SANDOVAL CASTIBLANCO  
Contratista  
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

LUISA MARÍA SANTANA CAPERA  
Contratista  
Subsecretaría Técnica - Secretaría General  
de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**AUSENTES:** Ninguno

**ORDEN DEL DIA:**

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Informe de las actas No. 3 y 4 de 2020
4. Seguimiento compromisos
5. Evaluación y convalidación de tablas de retención y de valoración documental
6. Avances plan de acción del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.
7. Presentación y aprobación del informe de gestión I semestre 2020.

- 7.1 Gestión TRD-TVD
- 7.2 Asistencia técnica
- 7.3 Jornadas de sensibilización

## DESARROLLO:

La Presidenta del Consejo da la bienvenida a los consejeros y solicita se proceda a verificar el quórum.

### 1. Verificación del quorum

Procede el Secretario Técnico con la verificación del quórum, el cual evidencia la participación de los nueve consejeros, así:

- Gloria Patricia Rincón Mazo: Subsecretaria Técnica – delegada de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Álvaro Arias Cruz. Director Distrital de Archivo de Bogotá, quien actúa como Secretario Técnico.
- Patrick Morales Thomas: Director del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – delegado del Secretario Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- Jorge Fernández Duque: Delegado de la Academia de Historia de Bogotá.
- Bayron A. Valdivieso Valdivieso: Vice veedor (E).
- Felipe Guzmán Ramírez: Alto Consejero Distrital de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- Luis Fernando Sierra Escobar: Representante de las Instituciones de Educación Superior del Distrito Capital – Universidad de La Salle.
- Julie Andrea Zapata Barreto: Representante de los archivos privados de Bogotá – Cámara de Comercio de Bogotá.
- Yaneth Mora Calderón: Representante del Colegio Colombiano de Archivistas.

El Secretario Técnico da la bienvenida a la representante del Colegio Colombiano de Archivistas, Yaneth Mora Calderón, quien se presenta indicando que es Profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, especialista en Gerencia, Gerencia de Proyectos y Gerencia Educativa y Máster en Archivos, Gestión de Documentos y Continuidad Digital; asimismo, se ha desempeñado en el sector privado y público en diferentes temas relacionados con la gestión documental y archivos.

Verificado el quórum, Patricia Rincón Mazo - Subsecretaria Técnica delegada de la Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para presidir este Consejo da apertura a la sesión.

## 2. Lectura y aprobación del orden del día

El Secretario Técnico da lectura al orden del día que consta de siete (7) puntos, el cual es aprobado por unanimidad por los consejeros.

## 3. Informe de las actas No. 3 y 4 de 2020

Las actas No. 3 y 4 corresponden a la tercera sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. El acta No. 3 corresponde a la sesión convocada para el 28 de mayo de 2020, la cual no contó con el quorum requerido y de ello se deja testimonio conforme con lo establecido parágrafo primero en el artículo 10 del reglamento interno del Consejo (Acuerdo 01 de 2019).

El acta No. 4 corresponde a la sesión efectivamente realizada el 29 de mayo de 2020.

Las actas fueron remitidas a los Consejeros el 12 de junio de 2020 y dentro de los cinco (5) días siguientes, se recibieron observaciones de los siguientes consejeros:

- Felipe Guzmán – Alto Consejero TIC: No tiene observaciones
- Patricia Rincón: Hizo observaciones de forma, las cuales fueron incorporadas al texto de las actas.

## 4. Seguimiento compromisos

Los siguientes son los compromisos de las sesiones anteriores del Consejo:

**Tabla No. 1. Seguimiento compromisos**

No.	ACCIONES ACORDADAS	FECHA	AVANCE
1	Realizar las gestiones para que el Colegio Colombiano de Archivistas remita los documentos soporte de su representante principal de conformidad con el reglamento interno del Consejo y elija al suplente	Primer semestre del año 2020	Los documentos soporte de la representante del Colegio Colombiano de Archivistas fueron recibidos por la secretaría técnica, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento interno.
2	Propuesta de ajustes al plan de acción del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.	Segundo semestre del año 2020	Debido a que el periodo de emergencia generado por la pandemia se prolongó, se propone continuar con el Plan de Acción aprobado en enero de 2020.

No.	ACCIONES ACORDADAS	FECHA	AVANCE
3	Diseñar una estrategia para incentivar la gestión documental, que permita compartir la experiencia de las entidades con mayores avances en el tema.	Octubre de 2020	El 24/07/2020 se conformó un equipo técnico al interior de la SSDA, que se encargará de diseñar la estrategia: modelo de una buena práctica, definir las características de una buena práctica, los criterios de cualificación, la asignación de puntajes para la escogencia de las mejores experiencias, la participación de las entidades y la creación del banco de nuevas prácticas, entre otros aspectos. Próxima reunión: 12 de agosto de 2020.

### 5. Evaluación y convalidación de tablas de retención y de valoración documental

El Secretario Técnico informa que durante el periodo comprendido entre el 29 de mayo y el 30 de julio de los corrientes, se evaluaron ocho (8) instrumentos técnicos de archivo: cinco (5) tablas de retención documental y tres (3) tablas de valoración documental. Con la convocatoria a esta sesión, a los consejeros les fueron remitidas las fichas resumen de los conceptos técnicos de revisión y evaluación de cada instrumento técnico de archivo.

La tabla que se presenta a continuación muestra el instrumento técnico de archivo evaluado, la fecha en que se recibió la solicitud de evaluación, la fecha de respuesta y el resultado de la evaluación por cada uno de los componentes (archivístico, jurídico e histórico). Los números que aparecen en cada una de las columnas de los componentes se refieren al número de inconsistencias evidenciadas en el proceso de evaluación.

Tabla No. 2. Tablas de Retención Documental / Tablas de Valoración Documental

No.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha solicitud	Fecha de respuesta	Resultado de la Evaluación (# Objeciones)			
				Componente archivístico	Componente jurídico	Componente histórico	RESULTADO
1	Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis. Actualización 1.	09/03/2020	18/06/2020	3	3	3	No cumple
2	ENEL EMGESA S.A. ESP	20/05/2020	26/06/2020	2	1	1	No cumple
3	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON. Actualización 2.	21/05/2020	30/07/2020	0	0	0	Cumple

4	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Actualización 2	12/06/2020	28/07/2020	2	0	0	No cumple
5	ENEL CODENSA S.A E.S.P.	17/06/2020	27/07/2020	2	1	1	No cumple
No.	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha solicitud	Fecha de respuesta	Resultado de la Evaluación (# Objeciones)			
				Componente archivístico	Componente jurídico	Componente histórico	RESULTADO
6	Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis.	09/03/2020	26/06/2020	2	2	2	No cumple
7	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV. (Fondo Documental Acumulado de la Secretaría de Obras Públicas)	04/05/2020	26/06/2020	2	2	2	No cumple
8	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.	21/05/2020	23/07/2020	0	0	0	Cumple

De acuerdo con lo anterior, la tabla de retención y la tabla de valoración documental presentadas por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, son las que cumplen con los requisitos técnicos exigidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.

Adicionalmente, el Secretario Técnico presenta un resumen de las principales falencias que se identificaron en las tablas de retención y de valoración documental, en cada uno de los componentes:

**Tabla No. 3. Falencias de mayor frecuencia en las Tablas de Retención Documental evaluadas**

COMPONENTE	Tipo de falencias	Frecuencia
COMPONENTE ARCHIVÍSTICO	Cuadro de Caracterización Documental	1
	Falta sustento en las agrupaciones documentales	2
	Denominación de series y subseries documentales	4
	Cuadro de Clasificación Documental	2

<b>COMPONENTE JURIDICO</b>	Falta referencia al marco jurídico en el CCD	1
	Valoración primaria no cumple	1
	Falta análisis normativo y jurídico en las series	1
	Error en el registro de tiempos de retención	2
<b>COMPONENTE HISTÓTICO</b>	Falta valoración primaria y secundaria	1
	Falta metodología para disposición final	1
	Fallas en el método de selección	1
	Fallas en la disposición final	1

**Tabla No. 4. Falencias de mayor frecuencia en las Tablas de Valoración Documental evaluadas**

<b>COMPONENTE</b>	<b>Tipo de falencias</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>COMPONENTE ARCHIVÍSTICO</b>	Inconsistencias en la TDV	1
	Fallas en el registro de series y subseries	2
	Inconsistencias entre periodos históricos	1
<b>COMPONENTE JURÍDICO</b>	Inconsistencias en los criterios de valoración primaria	2
	Faltan datos en las fichas de valoración	2
<b>COMPONENTE HISTÓTICO</b>	Falta valoración secundaria	2
	Ajustar valoración final	2

También resalta el secretario técnico que durante la vigencia 2019 y lo que va corrido de la presente, a las entidades respecto de las cuales hoy se presenta el resultado de la evaluación, se les prestó asistencia técnica y se les asesoró en diferentes aspectos para la elaboración de sus tablas de retención y de valoración documental, tal como observa en la siguiente tabla:

**Tabla No. 5. Número de asistencias técnicas**

<b>No.</b>	<b>ENTIDAD</b>	<b>TRD/TVD</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>TOTAL</b>
1	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud –IDIPRON.	TRD	3	1	4
		TVD	4	0	4
2	Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis	TRD	2	**	2
		TVD	*		
3	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	TRD	2	0	2
4	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación de Malla Vial (UAERMV)	TVD	10	0	10
5	ENEL CODENSA S.A ESP	TRD		1	1
6	ENEL EMGESA S.A. ESP	TRD		1	1
<b>TOTAL</b>			<b>21</b>	<b>3</b>	<b>24</b>

- \* Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis en el año 2018 hizo parte de la Estrategia IGA+10: Diagnóstico del FDA para TVD.
- \*\* Las asistencias técnicas por oferta fueron rechazadas por la entidad.

Felipe Guzmán – Alto Consejero Distrital de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC, sugiere que los datos relacionados con las falencias más frecuentes en los instrumentos archivísticos sean compartidos con las entidades, pues es importante que las conozcan.

Al respecto, en la próxima sesión Álvaro Arias presentará una propuesta de divulgación de estos datos. Comenta que desde la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos se realiza un acompañamiento y asesoría en estos temas a las entidades, sin embargo, se ha identificado que una de las brechas más grandes se encuentra en la debilidad del personal que adelantan las labores relacionadas con la gestión documental en las entidades.

Jorge Fernández – Academia de Historia de Bogotá, comenta que son muchas las variables para analizar y muy poco el tiempo para hacerlo, tantos datos tienden a confundir, por lo que sugiere resumir y presentar de una forma más clara y simple.

Patricia Rincón – Presidenta del Consejo, pone a consideración la convalidación la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.

Los nueve (9) consejeros votan a favor de la convalidación de los siguientes instrumentos técnicos de archivo:

**Tabla No. 6. Tablas convalidadas**

No.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
1	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON
No.	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD
1	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON

## 6. Avances plan de acción del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.

A continuación, se presentan los avances respecto del cumplimiento del plan de acción con corte a junio de 2020. En las columnas que corresponden a los meses se puede ver la programación porcentual y al final el total planeado y el ejecutado.

ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	P/E <sup>1</sup>	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado
1. Entrega oficial del Plan de Acción del Consejo Distrital de Archivo al AGN.	P	50%	50%											100%
	E	50%	50%											100%
2. Reuniones del Consejo Distrital de Archivos.	P	16,67%		16,67%		16,67%		16,67%		16,67%		16,67%		100%
	E	8,33%		8,33%	16,67%	16,67%								50%
3. Asesorar al Archivo de Bogotá en la aplicación de la política archivística en el Distrito Capital.	P	16,67%		16,67%		16,67%		16,67%		16,67%		16,67%		100%
	E	8,33%		8,33%	16,67%	16,67%								50%
4. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación del Archivo de Bogotá.	P			100%										
	AP			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	
	E			10%	10%	10%	10%							40%
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.	P							100%						100%
	AP									50%	50%			
	E													0%
6. Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - 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	P	16,67%		16,67%		16,67%		16,67%		16,67%		16,67%		100%

<sup>1</sup> P: Programado, AP: Ajuste Programado, E: Ejecutado

concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.													
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.	E	16,67%		16,67%	16,67%								50%
8. Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	P	50%					50%						100%
	E	50%											50%
9. Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural.	P					50%						50%	100%
	E					15%							15%
10. Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural.	P					50%						50%	100%
	E					15%							15%
11. 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.	P	16,67%	16,67%		16,67%	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%				100%
	E	8,33%	8,33%	16,67%	16,67%								50%



reprogramación, también se presenta un nuevo cronograma de visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística (Anexo 3) el cual, la Presidenta del Consejo pone a consideración de los consejeros, quienes lo aprueban por unanimidad.

- En cuanto a la actividad No. 9 y 10, relacionadas con la solicitud de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural, el tema se está preparando para ser presentado en la próxima sesión, aunque se cuenta con un avance del 15%, pues se llevó a cabo la valoración patrimonial del “Fondo de Propios”, bien que se espera presentar para que sea declarado BIC-CDA.
- Respecto de la actividad 12, relacionada con informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística, se informa que hay entidades renuentes a este cumplimiento y la Presidenta señala que es necesario hacerle entender a estas entidades que son sujeto obligados, para lo cual se buscará primero adelantar acciones con dichas entidades antes de proceder con alguna comunicación al ente rector nacional.

## 7. Presentación y aprobación informe de gestión I semestre 2020

Continua Álvaro Aria señalando que de conformidad con la función del Consejo de “Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”, el Archivo General de la Nación solicita que dicho informe se presente respecto de los siguientes aspectos:

7.1 Gestión de TRD y TVD: De enero a junio de 2020, se evaluaron veinticinco (25) instrumentos técnicos de archivo, así:

- Tablas de Retención Documental de entidades públicas: 17
- Tablas de Retención Documental de privadas que cumplen con una función pública: 4
- Tablas de Valoración Documental: 4

De estas, se convalidaron dos (2) tablas de retención documental que corresponden a una entidad pública y a una privada, que cumple con una función pública.

7.2 Asistencia Técnica De enero a junio de 2020, se prestaron cuarenta y seis (46) asistencias técnicas, así:

- Treinta y siete (37) asistencias técnicas para la elaboración y actualización de tablas de retención documental.
- Nueve (9) asistencias técnicas para la elaboración de tablas de valoración documental.

De acuerdo con las modalidades de asistencia técnica, se realizaron:

- Treinta y un (31) mesas de trabajo y seis un (1) concepto técnico, relacionados con tablas de retención documental.
- Ocho (8) mesas de trabajo y un (1) concepto técnico, relacionados con tablas de valoración documental.

A través de estas asistencias técnicas se alcanzó la siguiente cobertura:

- Once (11) sectores.
- Veintisiete (27) entidades públicas.
- Dos (2) empresas privadas que cumplen una función pública o prestan un servicio público.
- Ciento treinta y dos (132) servidores públicos

### 7.3 Jornadas de sensibilización

Se realizó una (1) jornada dirigida al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA), cuyo tema fue el contexto estratégico de la gestión documental. En ella participaron nueve (9) servidores públicos.

Por último, el secretario técnico señala que en virtud de 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” también se debe presentar un informe de gestión del Consejo, el cual gira alrededor de los siguientes aspectos:

- Asistencia de los integrantes
- Funciones abordadas en cada sesión.
- Seguimiento plan de acción

El Viceveedor (E) Byron Valdivieso solicita que, en próximas oportunidades, los informes sean remitidos con anterioridad a la sesión.

De acuerdo con lo anterior, Patricia Rincón – Presidenta del Consejo pone a consideración de los consejeros el informe y su correspondiente remisión a las instancias mencionadas, el cual se aprueba con 8 votos.

## 8. Proposiciones y varios

Teniendo en cuenta que ninguno de los consejeros presenta proposición alguna, la Presidenta da por cerrado este punto del orden del día.

9. ACCIONES CLAVES ACORDADAS	RESPONSABLE	FECHA
Realizar las gestiones para que el Colegio Colombiano de Archivistas elija su representante en calidad de suplente.	Secretaría Técnica	Agosto
Elaborar plan de acción CDA versión 2, de conformidad con lo aprobado en la sesión 4 y remitir al Archivo General de la Nación.	Secretaría Técnica	Agosto
Definir las fechas de las próximas sesiones del CDA y programarlas en calendario TEAMS añadiendo los correos de todos los consejeros.	Secretaría Técnica	Agosto
Diseñar una estrategia para incentivar la gestión documental, que permita compartir la experiencia de las entidades con mayores avances en el tema.	Secretaría Técnica	Octubre
Propuesta de divulgación de los datos relacionados con las falencias o errores más frecuentes en las tablas que presentan las entidades ante el CDA.	Secretaría Técnica	Octubre
Definir acciones respecto de las entidades renuentes al cumplimiento de la normativa archivística.	Secretaría Técnica	Octubre
Enviar de manera previa a los consejeros los informes a aprobar en la respectiva sesión.	Secretaría Técnica	Diciembre

10. PLAN DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS
	N.A.	N.A.

**Anexos:**

Anexo 1: Fichas resumen de los conceptos técnicos de instrumentos técnicos de archivo, que corresponden a las siguientes tablas de retención y de valoración documental:

- Concepto técnico. TRD JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS. Actualización 1. Actualización. Radicado No. 2-2020-11814. SIGA
- Concepto técnico. TRD ENEL EMGESA S.A. ESP. Radicado No. 2-2020-17708 SIGA.
- Concepto técnico. TRD INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON. Actualización 2. Radicado No. 2-2020-22072 SIGA.
- Concepto técnico. TRD SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Actualización 2. Radicado No. 3-2020-16955 SIGA.
- Concepto técnico. TRD ENEL CODENSA S.A. ESP. Radicado No 2-2020-21629 SIGA.
- Concepto técnico. TVD JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS. Radicado No. 2-2020-17700 SIGA.

- Concepto técnico. TVD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV (TVD FONDO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS) Radicado No. 2-2020-17696 SIGA.
- Concepto técnico. TVD INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD – IDIPRON. Radicado No. 2-2020-21062 SIGA.

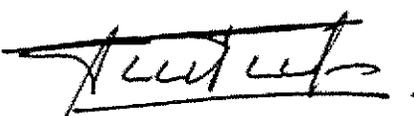
Anexo 2: Presentación en power point.

Anexo 3: Cronograma de visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística.

A las 10:00 a.m. del 30 de julio de 2020 se da por cerrada la tercera sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.

En constancia firman,

  
**GLORIA PATRICIA RINCÓN MAZO**  
Subsecretaria Técnica  
Delegada del Secretario General  
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C  
Presidenta

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

Proyectó: Mónica Cortés – Profesional Universitario Subdirección del Sistema Distrital de Archivos  
Revisó: Álvaro Arias Cruz – Director Distrital de Archivo de Bogotá  
Luisa María Santana Capera – Contratista Subsecretaría Técnica

