INFORME DE GESTIÓN
TERCER TRIMESTRE 2026

NOMBRE DE LA INSTANCIA: Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.

NÚMERO Y FECHA DEL REGLAMENTO INTERNO: Acuerdo 01 de 2019 (30 de enero) "Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. y se deroga el Acuerdo 01 de 2013"

NORMAS: Decreto Nacional 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado", compilado en el Decreto 1080 de 2015.
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"
Decreto Distrital 331 de 2015 "Por medio del cual se modifica el artículo 2 y el parágrafo primero del artículo 4 del Decreto Distrital 329 de 2013, en lo referente a la conformación del Consejo Distrital de Archivos y funciones de su Secretaría Técnica".

ASISTENTES:

(Rol: **P**: Presidente. **S**: secretaría técnica. **I**: integrante. **IP**: invitado permanente. **O**: otros)

Sector	Entidad u Organismo	Cargo	Rol	Sesiones en las que participaron					
				Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Total en número
Gestión Pública	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional	**P**	9 de septiembre –2026-					1
Gestión Pública	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Director Distrital de Archivo de Bogotá	**S**	9 de septiembre –2026					1
Gestión Pública	Veeduría Distrital	Viceveedor Distrital	**I**	9 de septiembre –2026					1
Sector Privado	Colegio Colombiano de Archivistas	Representante Colegio Colombiano de Archivistas	**I**	9 de septiembre –2026					0
Sector Privado	Academia de Historia de Colombia	Delegado Academia de Historia de	**I**	9 de septiembre –2026202					0

		Colombia		6-					
Sector Privado	Universidad Javeriana	Representante de las Instituciones de Educación Superior	**I**	9 de septiembre –2026					1
Sector Privado	Universidad de Los Andes	Representante de los archivos privados de Bogotá	I	9 de septiembre –2026					0
Sector Privado	Compensar	Representante de los archivos privados de Bogotá (Suplente)	I	9 de septiembre –2026					1
Gestión Pública	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Consejera Distrital de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	I	9 de septiembre –2026-					1
9. Cultura, Recreación y Deporte	Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Director del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	**I**	9 de septiembre –2026-					1
Gestión Pública	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Subdirector Sistema Distrital de Archivos	**IP**	9 de septiembre –2026					1

Gestión Pública	Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Subdirector de Gestión Del Patrimonio Documental Del Distrito	**IP**	9 de septiembre –2026					1
Gestión Jurídica	María Fernanda Quijano Vásquez	Directora Gestión Corporativa	**O**	9 de septiembre –2026					1
Gestión Jurídica	Valeria Erazo Cruz	Historiadora	**O**	9 de septiembre –2026					1
Gestión Jurídica	Paola Gómez	Contratista	**O**	9 de septiembre –2026					1
Gestión Jurídica	Sandra Milena Alvarado Muñoz	Archivista	**O**	9 de septiembre –2026					1
Gestión Pública	Fernando Cendales Herrera	Licenciado en Ciencias Sociales	**O**	9 de septiembre –2026					1
Gestión Pública	Isabel Cristina González Moreno	Historiadora	**O**	9 de septiembre –2026					1

SESIONES REALIZADAS 3/3 **ORDINARIAS**

SESIONES PROGRAMADAS: 3/3 **ORDINARIAS**

SESIONES REALIZADAS **EXTRAORDINARIAS 0/0**

SESIONES PROGAMADAS: 0/0 **EXTRAORDINARIAS**

PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB:	Documentos publicados en la web de la entidad que ejerce la Secretaría Técnica: Normas de creación: Sí _X____ No Reglamento interno: Sí _X____ No Actas con sus anexos: Sí _X__ No Informe de gestión: Sí _X__ No

FUNCIONES GENERALES	**SESIONES EN LAS QUE SE ABORDARON DICHAS FUNCIONES**		
	Fecha		**Se abordó Sí / No**
Asesorar al Archivo de Bogotá en la aplicación de la política archivística en el Distrito Capital.	N.A.		
Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en el Distrito Capital.	9 de septiembre –2026		Si
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.	N.A		
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 concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.	9 de septiembre –2026		Si
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.	9 de septiembre –2026		Si
Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	N.A		
Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural.	N.A		
Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural.	N.A		
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.	9 de septiembre –2026		Si
Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, y a los entes de control de 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.	N.A		Si
Darse y aprobar su propio reglamento interno.	N.A		

FUNCIONES ESPECÍFICAS	N.A		

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN:	Se dio apertura a la ejecución del plan de acción aprobado en sesión del 27 de febrero de 2026.
ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTANCIA:	La apertura a la ejecución del Plan de Acción aprobado en sesión del 27 de febrero de 2026 evidencia un adecuado funcionamiento del Consejo Distrital de Archivos, en la medida en que se da continuidad a las decisiones adoptadas y se materializan en acciones concretas

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN:	Se realizó la socialización de archivos de derechos humanos y otros enfoques diferenciales dirigido a los consejeros en el marco del Plan de Acción del Consejo Distrital de Archivos aprobado en el Acta 01 de 2026 orientado al fortalecimiento técnico y la formación en gestión documental, que permitirá mejorar el desempeño de la instancia.
ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTANCIA:	Se dio cumplimento a la sesión programada por la instancia acorde con la norma vigente.

SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES

Fecha de la sesión DD/MM/ AAAA	**Icono** Inserte un icono que se asocie a la decisión tomada	**Decisión**	**Seguimiento**
9 de septiembre – 2026		Convalidar la Tabla de Retención Documental Actualización 1 de la Secretaría de Jurídica Distrital.	Evaluación y convalidación de la actualización 1 de la TRD que adelanta la Secretaría Jurídica Distrital. En este contexto, el equipo evaluador realizó la revisión y evaluación, desde las perspectivas archivística, jurídica, histórica y patrimonial, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en el Acuerdo Único 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como de la metodología definida por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en este sentido la entidad cumple con los requisitos exigidos para la convalidación del instrumento por parte del consejo.
		Síntesis: Convalidar la Tabla de Retención Documental (TRD), al verificarse el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	

Firma de quien preside la instancia:

RODAS GAITER ALEJANDRA
Firmado digitalmente por RODAS GAITER ALEJANDRA
Fecha: 2026.10.15 15:24:20 -05'00'

ALEJANDRA RODAS GAITER
Presidente Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Firma de quien ejerce la Secretaría Técnica:

CACHIOTIS SALAZAR JORGE ENRIQUE
Firmado digitalmente por CACHIOTIS SALAZAR JORGE ENRIQUE
Fecha: 2026.10.14 11:41:38 -05'00'

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR
Secretario Técnico
Director Distrital de Archivo de Bogotá
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Proyectó:	Diana Pachón Bernal, profesional universitaria, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.
Revisó:	Alix Johana Guzmán – Subdirectora del Sistema Distrital de Archivos
Aprobó:	Jorge Enrique Chachiotis Salazar Director Distrital de Archivo de Bogotá / Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.