	<b>ACTA No. 001 DE 2009</b>			
	<b>LUGAR:</b> Archivo Central Parque Industrial San Cayetano.	<b>FECHA:</b> Octubre 29 de 2009	<b>HORA INICIO:</b> 11:00 a m	<b>HORA FIN:</b> 1:00 p. m.

7.	Inventarios Documentales diligenciados, de los registros a transferir en el formato único de Inventario Documental en veinte (20) folios. Anexo No. 8	2
----	---	---


**COMPROMISOS**

No. DE COMPR OMISO	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE EJECUCIÓ N
1.	Adelantar las acciones pertinentes con las entidades responsables para llevar a cabo la transferencia de los documentos al Archivo de Bogotá-Alcaldía Mayor, aprobados por comité de archivo, Desde su fase de inicio hasta el retiro de los documentos en la Sede del Archivo Central de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Luz Nery Bacarest de Olarte Subdirectora de Servicios Administrativos  Maria Cecilia Zea Diaz Coordinadora Archivo Central Contraloría. Grupo de funcionarios Adscritos Archivo Central. Archivo de Bogotá, Alcaldía Mayor	Inmediato
2	Conservar en el Archivo Central el original del acta valida por los responsables que intervinieron en el procedimiento de la Transferencia de documentos aprobado por comité de archivo de la entidad con copia enviada a la Directora Administrativa y Financiera y Subdirectora de Servicios Administrativos de la entidad.	Beatriz Oviedo Camargo. Administradora de Archivo de Gestión	Noviembre 9 de 2009
3.	Preparar Circular de cronograma de visitas y enviar a todas las dependencias para concertar ajustes y modificaciones de la Tabla de Retención Documental, según normas de reestructuración, aprobación del comité de archivo y aplicación inmediata, una vez firmada por el responsable de la dependencia.	Héctor Arsenio Ordóñez Subdirección de Servicios Administrativos Luz Nery Bácares de Olarte Subdirectora de Servicios Administrativos Sandra Lozano Useche Directora Administrativa y Financiera  Coordinadora del Archivo Central de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Noviembre 9 de 2009
4.	Dejar constancia en esta Acta que dependencias han cumplido con los diferentes recordatorios de remisión de propuestas en especial al cumplimiento de la circular No. 60000-871- de 7 de octubre de 2009.	Héctor Arsenio Ordóñez Coordinadora Archivo Central	Noviembre 6 de 2009

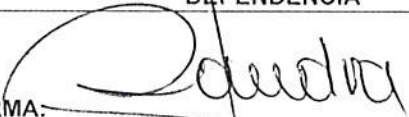
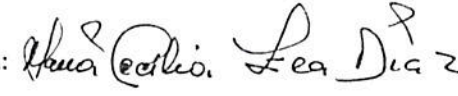
**LISTADO DE PARTICIPANTES**

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Doctora SANDRA LOZANO USECHE	Directora Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera
Doctor CARLOS MARIO CORREA NIÑO	Profesional Especializado	Oficina Asesora Juridica
Doctor ELEMIR EDUARDO PINTO DIAZ	Director Técnico	Dirección de Planeación
Doctora LUZ NERY BACARES DE OLARTE	Subdirectora de Servicios Administrativos	Subdirección de Servicios Administrativos

70

	<b>ACTA No. 001 DE 2009</b>			
	<b>LUGAR:</b> Archivo Central Parque Industrial San Cayetano.	<b>FECHA:</b> Octubre 29 de 2009	<b>HORA INICIO:</b> 11:00 a m	<b>HORA FIN:</b> 1:00 p. m.

Doctora YOLIMA CORREDOR ROMERO	Directora Técnica	Dirección de Informática
HECTOR ARSENIO ORDOÑEZ	Técnico Operativo	Subdirección de Servicios Administrativos
Doctora XIMENA SALAZAR QUINTERO	Profesional Especializado 222 07	Dirección Administrativa y Financiera
Doctora XIOMARA CABRERA ANTÍA	Restauradora Grupo Asesor Gestión Documental Archivo de Bogotá-Alcaldía Mayor.	Archivo de Bogotá
Doctor JOSÉ DIONEL BENÍTEZ RODRÍGUEZ	Historiador Grupo Asesor Gestión Documental Archivo de Bogotá-Alcaldía Mayor.	Archivo de Bogotá
Doctor LUIS CARLOS TOCOCHE OCAMPO	Archivista Grupo Asesor Gestión Documental Archivo de Bogotá-Alcaldía Mayor	Archivo de Bogotá
Doctora MARÍA CECILIA ZEA DIAZ	Profesional Especializado 222 - Coordinadora Archivo Central Contraloría Distrital.	Archivo Central
MARGARITA BUITAGO LEON	Auxiliar Administrativo	Archivo Central
GEORGELINA FAUTOQUE	Auxiliar de Servicios Generales	Archivo Central
JOSE RUFINO VARGAS A.	Técnico Operativo	Archivo Central
LUIS FERNANDO CAMACHO GUZMAN	Profesional Universitario	Archivo Central
GLORIA ROJAS MORA	Técnico Operativo	Archivo Central
BEATRIZ OVIEDO CAMARGO	Técnico Operativo	Archivo Central

<b>PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIO</b>
	
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: SANDRA LOZANO USEGHE	NOMBRE: MARIA CECILIA ZEA DIAZ
CARGO: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARGO: COORDINADORA ARCHIVO CENTRAL

FORMATO CODIGO 7001008

Beatriz Oviedo Camargo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría  
**GENERAL**

*Transf. 11/20/09 71*

## ACTA DE TRASFERENCIAS AL ARCHIVO DE BOGOTÁ

### ACTA No. 01 de 2009

En Bogotá D. C., siendo las 11:00 a. m., del día veinte (20) de Noviembre del año dos mil nueve (2009), se reunieron en las instalaciones del Archivo de Bogotá, la señora María Cecilia Zea Díaz Coordinadora del Archivo Central de la Contraloría de Bogotá, y CARMEN ALICIA FLORIÁN NAVAS, en representación de la Dirección del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., con el fin de formalizar la transferencia sobre documentación con valores secundarios de 1930 a 1965 inclusive, de la Contraloría de Bogotá D.C

Documentación que se transfiere	Cajas
Documentación de conservación sana	86
Documentación conservación con deterioro biológico	24
Documentación posiblemente para eliminar (documentación sana)	56
Documentación posiblemente para eliminar (documentación con deterioro biológico)	5

Otros participantes:

Entidad	Nombre	Profesión
Archivo de Bogotá	Xiomara Cabrera C.C 52.375.326	Restauradora
Contraloría	Margarita Buitrago León CC 41.759.281 de Bogotá	Auxiliar

Se desarrolló el siguiente orden del día:

1. Recepción de la transferencia
2. Confirmación del inventario
3. Redacción y firma del acta de transferencia



Certificado N° CO-SCS107-1

Gratuito. Destinado a unificar y ordenar con respecto a los servicios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SCS107-2

Abstracción de información de gestión, en forma organizada, actualizada de información, gestión de respuesta y seguimiento de los expedientes en sus respectivos estados de los expedientes con respecto a las Entidades Destinatarias.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría  
**GENERAL**

72


## DESARROLLO DE LA REUNIÓN


1. Se descargó el vehículo y se dispuso la documentación en los estantes del área de recepción de documentos
2. Se procedió a la verificación del inventario, estableciendo que llegaron 171 cajas, que corresponden 26,62 metros lineales.
3. Firma de la presente acta. Siendo las 12:35 a. m., del veinte (20) de Noviembre del año dos mil nueve (2009), se da por terminada la reunión y se toma un receso de 10 minutos con el fin de elaborar el acta y en constancia de ello se firma por los intervinientes.


### Anotaciones

- La caja 13 anuncia 3 libros y solo trae 2
- La caja 18 anuncia 8 libros y solo tres 7
- La caja 70 anuncia 3 libros y solo trae 2

Atentamente,  
  
**MARÍA CECILIA ZEA DÍAZ**  
 Coordinadora Archivo Central  
 Contraloría de Bogotá D.C

  
**CARMEN ALICIA FLORIÁN NAVAS**  
 Profesional Especializado 222-24  
 Secretaría General – Dirección Archivo  
 de Bogotá

  
**Margarita Buitrago León**  
 Auxiliar  
 Contraloría de Bogotá

  
**Xiomara Cabrera**  
 Restauradora  
 Secretaría General – Dirección Archivo  
 de Bogotá



Certificado N° CO-SCS107-1  
 Gestión Documental verbal y escrito con respecto a los  
 expedientes públicos de la Secretaría General de la Alcaldía  
 Mayor de Bogotá D.C.  
 Certificado N° CO-SCS107-2  
 Atención al ciudadano de gestión, en línea y presencial,  
 canales de información, gestión de respuestas y  
 seguimiento de los reportes en su respectivo, en línea de  
 los ciudadanos con respecto a los Expedientes Públicos



**CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.**  
**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**



i.		Código	
HISTÓRICO ELIMINACIÓN DETERIORO BIOLÓGICO		Código	
INVENTARIO DOCUMENTAL DE FONDOS ACUMULADOS			

Año	Mes	DIA
2009	10	

N T: Número de Transferencia

Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número de folios	observaciones
	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		
Inicio A-I autos Varios		31/12/32	1					
Remitida	05/03/1955	30/9/1955	1					Empastado
Remitida	12/04/1955	31/12/1955	1					Deteriorado
Remitida	20/08/1955	22/12/1955	2					Empastado
Trimestre Ts	15/01/1956	31/3/1956	2					Empastado
Informe Fiscal 3 Tm Contabilidad	31/07/1956	30/9/1956	2					Empastado
Contabilidad	31/6/1956	31/12/1956	2					Empastado
Decretos Cuentas Correspondiente	11/10/1956	11/12/1956	3					Empastado
primer trimestre gráficos, cuentas, acuerdo	01/03/1957	31/03/1957	3					Empastado
Secretaría de Gobierno	02/01/1958	13/12/1958	3					Empastado
Informe Tomo I Contraloría Secretario	11/03/1957	22/3/1958	3					Empastado
Oficio Mayo Junio	02/05/1959	30/6/1959	3					Empastado Deterioro
Contabilidad tm 2	05/01/1959	20/12/1960	4					Empastado
Remitida tm 5 Insp. P/nal	02/09/1960	6/10/1960	4					Empastado
Talleres Matadero	22/01/1960	5/1/1961	4					Empastado Inicial Final Fecha
Remitida tm 3 Insp P/nal	02/04/1961	3/7/1961	4					Empastado
Cuenta TM2 Contraloría Distrital Sección 2	30/09/1960		5					Empastado
Remitida y Remitida Sección Control Previo	29/01/1964	30/9/1964	5					Empastado
Despachada Recibida	30/01/1964	27/12/1967	5					Empastado

ARCHIVO CENTRAL CONTRALORIA DISTRITAL

Entregado por: MARIA CECILIA ZEA DIAZ

Cargo: COORD. ARCHIVO CENTRAL CONTRALORIA DISTRITAL

Firma:

Lugar y Fecha: OCTUBRE 9 DE 2009

ALICIA FLORIAN

REVISADO POR: GRUPO ASESOR ARCHIVO DE BOGOTA

Cargo:

Firma:

Lugar: OCTUBRE 9 DE 2009

E 9 DE 2009

*S. S. S. S. S.*

**CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C.**  
**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**



ALORIA DISTRICTAL

ION ADMINISTRATIVA

IO CENTRAL

IO HISTORICO ELIMINACIÓN DOCUMENTOS SANOS

**REGISTRO DE ENTRADA**

Año	Mes	Día	N T
2009	10	9	

N T: Número de Transferencia

Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
	Inicial	Final	Caja	Otro				
idad 1	18/03/1930	3/4/1930	1 ✓			o/c		
iones Fenecimiento Requerimiento)	05/06/1937	6/7/1937	1 ✓			o/c		Empastado
endencia Recibida	03/01/1938	30/6/1938	1 ✓			o/c		Empastado
endencia Recibida	02/01/1929	30/5/1939	1 ✓			o/c		Empastados
endencia Remitida	02/01/1939	39/6/1939	1 ✓			o/c		Empastados
endencia Remitida	3/7//1939	29/12/1939	1 ✓			o/c		Empastados
endencia Recibida	08/01/1941	24/12/1941	2 ✓			o/c		Empastados
endencia Recibida	05/01/1942	29/12/1942	2 ✓			o/c		Empastados
endencia Recibida y Remitida	18/01/1943	23/12/1943	2 ✓			o/c		Empastado
endencia Recibida	29//12/1950	28//12//1944	2 ✓			o/c		Empastado
endencia Entregada	03/12/1944	20/12/1946	2 ✓			o/c		Empastado
endencia	30/12/1947	30/12/1948	3 ✓			o/c		Empastado
endencia Letra A -B	23/03/1948	10/11/1948	3 ✓			o/c		Empastado
endencia Letra I a M	07/01/1948	10/11/1948	3 ✓			o/c		Empastado
endencia Letra Y-V	02/12/1948	18/10/1948	3 ✓			o/c		Empastado
endencia Letra E a M	14/01/1949	2/12/1949	4 ✓			o/c		Empastado
endencia Letra P	04/01/1949	26/12/1949	4 ✓			o/c		Empastado
endencia Letra R y S	02/02/1949	26/10/1949	4 ✓			o/c		Empastado
endencia Letra T y V Notas Tesorería	17/01/1949	13/1/1949	4 ✓			o/c		Empastado
endencia Recibida Visitaduría Fiscal	08/01/1949	14/12/1949	4 ✓			o/c		Empastado
bservaciones 1 a 30 Sección- Finanzas y Finiquitas	17/01/1949	15//12/1949	5 ✓			o/c		Empastado
endencia Letra S	17/01/1950	16/12/1950	5 ✓			o/c		Empastado
endencia Letra A-C	12/01/1950	6/11/1950	5 ✓			o/c		Empastado
endencia Letra E-J	03/01/1950	13/12/1950	5 ✓			o/c		Empastado
endencia Letra M	17/07/1950	11/12/1950	5 ✓			o/c		Empastado

STRIPAR



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría  
GENERAL

99  
98

### FORMATO ACTA DE RECIBO EN DEPÓSITO

En Bogotá D. C., a los 02/02/2010, se reunieron Irma Peña - Procesos Técnicos, Carmen Alicia Florián - Acopio, Laura Guerrero - Conservación, profesionales de la Subdirección Técnica y Rodolfo Zuluaga profesional del área de Servicios de la Subdirección Técnica del Archivo de Bogotá, con el fin de hacer la entrega y recepción en el depósito **No 603** de los documentos pertenecientes a la transferencia No 2 realizada por La Contraloría Distrital.

Fondo Documental	Serie	Fechas Extremas	Cantidad	Unidad Documental
Contraloría Distrital	Varias	Documentación anterior a 1969	171	cajas

La clase de documentos recibidos son:

Material textual	X	Material cartográfico		Material audiovisual	
Publicaciones		Otro :			

Entrega

*Carmen Alicia Florián Navas*  
Carmen Alicia Florián Navas  
Profesional Especializado  
51.870.631

Recibe

*Rodolfo Zuluaga Aristizabal*  
Rodolfo Zuluaga Aristizabal  
Coordinador Contratista  
16.696.782

Entrega

*Irma Isabel Peña*  
Irma Isabel Peña  
Coordinadora Contratista  
51.816.273

Entrega

*Laura Jesuita Guerrero*  
Laura Jesuita Guerrero  
Coordinadora Contratista  
52.169.920



Certificado N° CO-SC5107-1  
Gestión Disciplinada, veal y cordura con respecto a los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SC5107-2  
Atención al reclamante, gestión, redacción sugerencia, solicitudes de información, gestión de respuesta y seguimiento de los requerimientos de respuesta, gestión de los ciudadanos con respecto a los servidores.



012

U

100  
69



**ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C**  
Secretaría General

Por favor al contestar cite este N°



Fecha: 19-02-2010 16:11  
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA  
Folios: 1

Rad: **2-2010-6209**

Anexos 07 FOLIOS

Medio: MENSAJERIA EXTERNA  
Destino: CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.

2215200

Bogotá D.C.,

2010 FEB22 AM11:40

Doctora:  
**MARIA CECILIA ZEA DIAZ**  
Coordinadora del Archivo Central  
**CONTRALORIA DE BOGOTÁ**  
Calle 46 A No. 82-54, Interior 12, Parque Industrial San cayetano  
Bogotá, D. C.

CONTRALORIA DE BOGOTA

María Cecilia, reciba un cordial saludo.

Adjunto para su información y fines pertinentes una copia del informe de transferencia documental del fondo documental acumulado de los años anteriores a 1965, e inclusive de La Contraloría de Bogotá, D. C. realizado por el grupo asesor direccionado por El Archivo de Bogotá, quienes tuvieron como función asesorar y darle seguimiento a la transferencia mencionada.

Atentamente,

*Mariela Álvarez R.*

**MARIELA ALVAREZ RODRIGUEZ**  
Subdirectora (e) del Sistema Distrital de Archivos  
Dirección Archivo de Bogotá

Proyectó: Luis Carlos Tocoche  
Revisó: Luis Enrique Rodríguez  
Folios: 1, anexos: 7 folios de informe de transferencia

23 FEB 2010

**BOG** ROGOTA  
POSITIVA  
**GOBIERNO DE LA CIUDAD**

Cra. 8ª No. 10 – 65 Tel. 3813000 www.bogota.gov.co

Información: Línea 195

2211600-FT-012. Versión 04

Certificado N° CO-SC-107-1  
Certificado N° CO-SC-107-2

