



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría General

París 1000 - 1000000

Fecha: 07-10-2010 12:17

Rad: 2 2010-10521

Folios: 1

Aéreo: 1 FOLIO

Medio: MENSAJERIA EXTERNA

Destino: CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C.

2215200

Bogotá D.C.,

Doctora

**LUZ NERY BÁCARES DE OLARTE**

Subdirectora de Servicios Administrativos

**CONTRALORÍA DE BOGOTÁ**

Carrera 16 # 79-34 Ofc.304.

Ciudad.

CONTRALORIA DE BOGOTÁ  
10 OCT 8 AM 10:42

**Asunto: Informe de Visita Transferencia Secundaria.**

Respetada Doctora Luz Nery

Reciba un cordial saludo. Con el propósito de avanzar en el proceso de la transferencia secundaria correspondiente a la documentación de conservación permanente como producto de la intervención realizada al Fondo Documental Acumulado, remitimos para su consideración el Informe Técnico de la visita realizada el pasado 10 de Septiembre del año en curso. Para programar la fecha de la transferencia, la restauradora Ángela Ovalle se comunicará telefónicamente con la doctora María Cecilia Zea. Una vez concertada la fecha, la Contraloría de Bogotá debe enviar por correo electrónico: el número de placas del camión, nombre y cédula del conductor y de las personas que acompañan la transferencia. El correo electrónico es: amguerrero@alcaldiabogota.gov.co.

Cualquier información adicional con gusto la atenderemos.

Cordialmente

**MARGOTH GUERRERO**

Subdirectora Sistema Distrital de Archivos

Anexo: Informe Técnico de Visita en tres [3] folios.

Proyectó: Ángela Ovalle B.  
Revisó: Margoth Guerrero.



**BOG BOGOTÁ POSITIVA**  
**GOBIERNO DE LA CIUDAD**

Cra. 8ª No. 10 - 65 Tel. 3813000 www.bogota.gov.co Información: Línea 195

ICGOTEC CERTIFICADO ISO 9001

NET CERTIFIED



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**INFORME DE VISITA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DOCUMENTAL**

**1. DATOS GENERALES**

Entidad:	Contraloría de Bogotá
Nombre y cargo del funcionario:	Maria Cecilia Zea Díaz, Coordinadora del Archivo Central
Dirección o Sede:	Archivo Central: Calle 46 A No. 82-54 Int. 12
Profesional y/o Grupo de Trabajo:	Luis Carlos Tocoche, Archivista Ángela Ovalle Bautista, Restauradora
Fecha de Visita:	Septiembre 10 de 2010

**2. OBJETIVO DE LA VISITA**

El objeto de la visita técnica fue el de revisar la documentación de conservación permanente como producto de la intervención realizada al Fondo Documental Acumulado de la Contraloría de Bogotá, con el fin de verificar la organización archivística de la documentación, su estado de conservación y las condiciones de almacenamiento; con el objetivo de brindar las recomendaciones que se requieran para la transferencia al Archivo de Bogotá.

**3. IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

La documentación correspondiente a la transferencia documental, se encuentra definida por el proceso de intervención del Fondo Documental Acumulado intervenido por la Contraloría de Bogotá, respaldada por los inventarios documentales y las tablas de valoración, en concordancia con las fichas de valoración documental.

**3.1. Subfondo de documentación sujeta a transferencia documental, fechas extremas:**

Fecha inicial: 1961 – Fecha final: 2001

**3.2. Número de cajas y metros lineales a transferir:**

1818 cajas Ref.X-100 = 260 metros lineales  
3 cajas de mediano formato= 1,5 metros lineales  
TOTAL = 261,5 metros lineales aprox.

**3.3. Ubicación de la documentación a transferir:**



Cra. 8ª No. 10 – 65



Tel. 3813000 www.bogota.gov.co

Certificado N° CD-MCS107-1  
Luzmila Buitrago Cortés, a cargo del área de la  
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
Certificado N° CD-MCS107-2  
Luzmila Buitrago Cortés, a cargo del área de la  
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.



Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

La documentación objeto de la transferencia se encuentra localizada en el Archivo Central de la entidad y está almacenada en cajas Ref.X-100 y tres [3] cajas de mediano formato para planos, comprobantes de contabilidad y listado de inhabilitados.

#### 4. ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

##### 4.1. ARCHIVÍSTICO

Los expedientes documentales se encuentran relacionados en inventarios documentales y fichas de valoración en concordancia con la tabla de valoración documental, en la cual se pueden identificar las series, subseries y/o agrupaciones documentales. Lo anterior en obediencia con la normatividad existente y con la documentación física clasificada (Remitirse a: inventarios documentales, tabla de valoración documental en concordancia con las fichas de valoración documental en el expediente relacionado con la asesoría y seguimiento a la intervención del Fondo Documental Acumulado e la Contraloría de Bogotá).

##### 4.2. CONSERVACIÓN

Durante la vista técnica se revisaron contra el inventario y de manera aleatoria cincuenta y nueve [59] cajas de las siguientes series documentales:

Serie	Subserie	Dependencia	No. Cajas Revisadas
Actas	Actas de reunión	Secretaría General	Cajas No. 1, 2 y 3
Autos de responsabilidad fiscal		Despacho del Contralor	Cajas No. 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 8
Correspondencia	Correspondencia Externa	Despacho del Contralor	Cajas No. 1, 3, 6, 12, 13, 25, 36, 37, 52, 69, 70, 71, 72, 74, 80, 82.
Derechos de petición		Despacho del Contralor	Cajas No. 1, 3, 4, 8, 16 y 19
Estadísticas		Planeación	Cajas No. 1, 2 y 4
Informes	Informes de auditoria	Despacho del Contralor	Cajas No. 1, 2, 4, 5, 7, 9, 12, 15, 18, 24, 29 y 32.
Inventarios	Inventarios de inmuebles del distrito	Despacho del Contralor	Cajas No 1, 2, 4 y 5
Listado de inhabilitados		Secretaría General	Cajas No. 1.5.11 y 13
Planes	Planes de auditoria	Despacho del Contralor	Caja No. 1
Procesos de responsabilidad fiscal	Visitas fiscales	División auditoria, operativa y fiscal	Cajas No. 1, 5, 9, 10, y 21



Certificado N° CO-36382-1  
Creado, desarrollado, usado y emitido con respecto a los  
procesos públicos de la Secretaría General de la Alcaldía  
Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-36382-1

Este documento es propiedad de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y no debe ser utilizado para fines ajenos a los  
de los organismos que integran el Estado de  
Bogotá sin el consentimiento de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.



Cra. 8ª No. 10 – 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

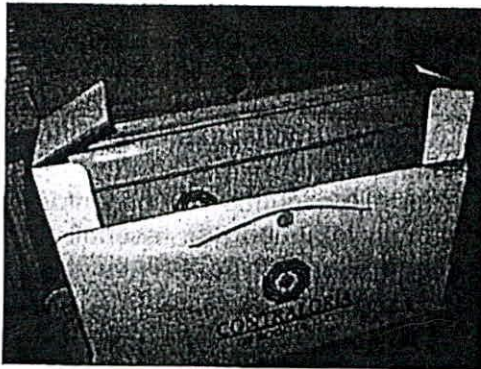


Foto No. 5

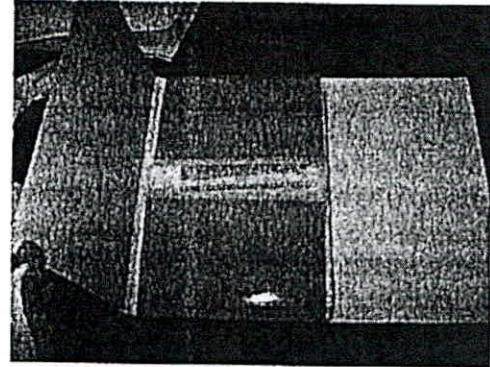


Foto No. 6

Únicamente se observaron dobleces, rasgaduras de menor tamaño y cintas adhesivas [Fotos No. 7, 8 y 9].

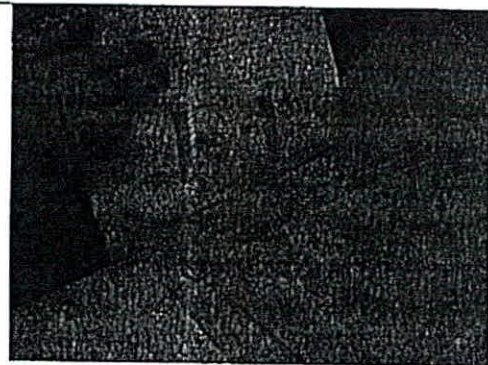


Foto No. 7



Foto No. 8

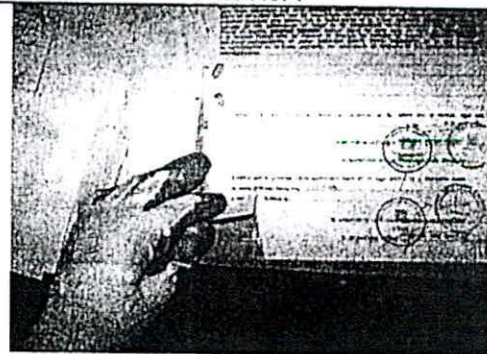


Foto No. 9

De acuerdo con la revisión aleatoria y según el Informe Final del restaurador de la firma que realizó la intervención del Fondo Documental Acumulado, la documentación de conservación permanente no presenta manifestaciones de deterioro biológico. Según el Informe mencionado, el nivel de las intervenciones de conservación se limitó a "primeros auxilios y reparaciones menores". Este nivel de intervención contempló limpieza y unión de



BOGOTÁ  
BICENTENARIO  
1810-2010



BOGOTÁ POSITIVA  
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Certificado N° CD 30197-3

Este documento es una reproducción de un documento original que forma parte del patrimonio cultural de la ciudad de Bogotá D.C. y está protegido por la Ley 1097 de 2008.

Certificado N° CD 30197-3

Este documento es una reproducción de un documento original que forma parte del patrimonio cultural de la ciudad de Bogotá D.C. y está protegido por la Ley 1097 de 2008.



Cra. 8ª No. 10 - 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

Programas	Programas de auditoria	Unidad de control fiscal	Cajas No. 1,4,7 y 9
-----------	------------------------	--------------------------	---------------------

Durante la revisión de las 59 cajas [Ref. X-100] de las series mencionadas anteriormente se identificó que el soporte de esta documentación es básicamente papel bond y copia, tamaño carta y oficio. En cuanto a la técnica de registro, los expedientes están conformados por documentos impresos, manuscritos, diligenciados con máquina de escribir y formatos membreados [Fotos No.1 y 2]. En bajo porcentaje se identificó la presencia de planos y libros [Fotos No. 3 y 4].

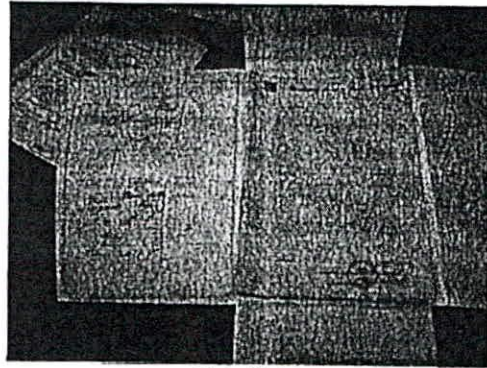


Foto No.1

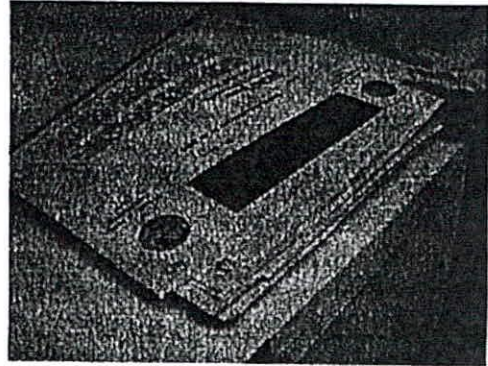


Foto No.2

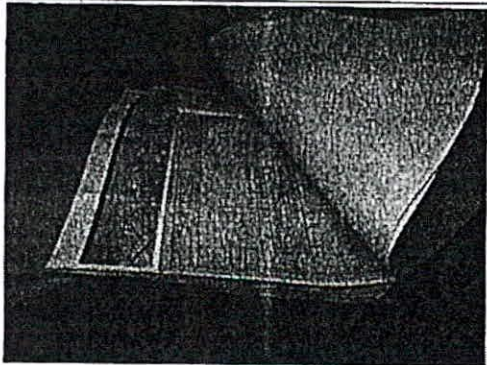


Foto No. 3

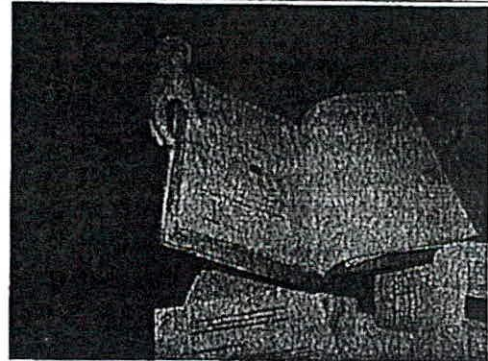


Foto No.4

La documentación presenta un buen estado de conservación, está limpia, se eliminó todo tipo de material metálico y está realmacenada en adecuadas cajas y carpetas, como se observa en las Fotos No. 5 y 6.



Certificado N° COSC3181-1  
Control de calidad de la información y servicios de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
Certificado N° COSC3181-2  
Servicio de almacenamiento de datos en línea seguro, confiable y accesible de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.



Cra. 8ª No. 10 – 65

Tel. 3813000

[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

rasgaduras, este último proceso estuvo "dirigido a solucionar exclusivamente rasgaduras mayores que pueden generar una inestabilidad estructural de los soportes o a solucionar las rasgaduras que estén impidiendo la lectura de la información".<sup>1</sup>

## 5. RECOMENDACIONES PARA LA TRANSFERENCIA

### 5.1 Conservación:

Con respecto a la rotulación de cajas y carpetas se recomienda seguir las instrucciones consignadas en los Anexos No. 3 y 4 de la "Guía para la transferencia de documentos sobre los cuales se ha determinado su condición de conservación permanente", emitida por el Archivo de Bogotá

Por último, cabe retomar los requisitos del traslado consignados en esta Guía:

- La Entidad que remite la documentación, debe disponer de personal y transporte que garantice la integridad de la documentación en su tránsito hacia las instalaciones de la Dirección Archivo de Bogotá.
- La Entidad debe disponer de un camión con altura máxima de **2,0 metros**.
- Las cajas deben ir dispuestas en el camión de atrás hacia delante, de manera que la unidad identificada con el No. 1 sea la primera en descargarse. Esto facilita las labores de organización y cotejo.

Para finalizar, la transferencia debe ir acompañada por los siguientes documentos:

- La copia del Acta del Comité de Archivo de la Entidad remitente, en la cual se registra la aprobación y autorización de la transferencia secundaria.
- El inventario en medio físico, almacenado en carpeta cuatro aletas debidamente identificada y rotulada con los datos anunciados en el Anexo 3 de la Guía de Transferencia.
- El inventario en medio digital grabado CD o DVD debidamente identificado.

### 5.2 Archivística:

La transferencia documental secundaria, sujeta a remisión al Archivo de Bogotá, hace parte de un proceso de intervención del Fondo Documental Acumulado de La Contraloría, con el acompañamiento y seguimiento de un grupo de trabajo conformado por una conservadora y restauradora, un investigador y un archivista, direccionado por este ente rector. Las recomendaciones archivísticas dadas fueron acatadas durante la ejecución del proceso por lo tanto, la única recomendación final va dirigida a la salvaguarda de las herramientas archivísticas por parte de la Contraloría, y que hacen parte de la organización del Fondo

RODRIGUEZ, Federico. Informe Final de Conservación. Intervención Fondo Documental Acumulado de la Contraloría de Bogotá. Compañía de Servicios Archivísticos, Julio de 2010.



Certificado N° CD-SC1987-1  
Certificado N° CD-SC1987-2



Cra. 8ª No. 10 – 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

Documental Acumulado intervenido como los registros de asistencia, ayudas de memoria, actas de asesoría y seguimiento, los inventarios documentales, las tablas de valoración con sus respectivas fichas y demás documentos que conforman el expediente, producto del desarrollo del trabajo realizado. Lo anterior permite que la entidad acompañada y el Archivo de Bogotá, tengan la evidencia que sirva como control y consulta de la recuperación de la información y de la documentación remitida y recibida, considerada patrimonio histórico de la ciudad y del país.

*Luis Carlos Tocoche*  
**LUIS CARLOS TOCOCHE**  
Archivista

*Angela Ovalle B.*  
**ANGELA OVALLE B.**  
Restauradora

Revisó: Margoth Guerrero.  
Proyectó: Luis Carlos Tocoche y Ángela Ovalle B.



Certificado N° CO-NC-1841  
Certificado N° CO-M-1141



Cra. 8ª No. 10 – 65

Tel. 3813000

[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

## ACTA DE TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE BOGOTÁ No.3 DE CONTRALORÍA DE BOGOTÁ

En Bogotá D. C., el día 20 de Octubre de 2010, se reunieron GERMÁN YÁNCES PEÑA en representación de la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y MARÍA CECILIA ZEA DÍAZ en representación de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de formalizar la transferencia No.3 del fondo documental:

Fondo Documental	Serie	Fechas Extremas	Cantidad	Unidad Documental
Fondo Documental Acumulado		1954-2001	1.818	Cajas

Los instrumentos de control y recuperación:

Inventario	<input checked="" type="checkbox"/>	Índices		Guías	
Ficheros		Catálogos		Medio Magnético	

La clase de documentos recibidos son:

Material textual	<input checked="" type="checkbox"/>	Material Gráfico		Material cartográfico	<input checked="" type="checkbox"/>
Material audiovisual		Publicaciones		Otro	

La transferencia se refiere a

Informes de investigaciones y estudios técnicos o científicos		Transferencia Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>
Donación		Patrimonio documental en riesgo	

### Notas:

La transferencia secundaria es producto de la intervención del Fondo Documental Acumulado de la Contraloría de Bogotá, por lo tanto, la entidad hace entrega de:

1. Copia del Acta de Comité de Archivo de la entidad del 15 de septiembre de 2010, debidamente avalada.
2. Inventarios Documentales de la transferencia secundaria en seis (6) carpetas, que relacionan 8.408 carpetas o registros; en 1.818 cajas de archivo.
3. Copia de Tabla de Valoración Documental en un (1) anillado en 315 folios.
4. Copia de Fichas de Valoración Documental en dos (2) carpetas con 423 folios.
5. Un (1) CD que contiene: Inventarios Documentales, Tabla de Valoración Documental y Fichas de Valoración Documental



**BOG** BOGOTÁ  
POSITIVA  
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Certificado N° FOBC-1074  
Este documento es copia y no tiene validez legal.  
Municipio de Bogotá.  
Certificado N° COB001072


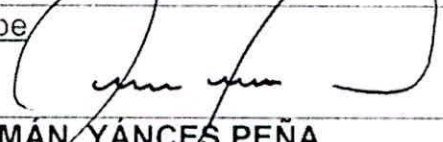






ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

En el desarrollo de la transferencia, se procedió al conteo de las 1818 cajas y el cotejo queda sujeto a la verificación contra inventario. Si el inventario no coincide, la Subdirección Técnica de la Dirección Archivo de Bogotá enviará una comunicación a la entidad informando las inconsistencias para su respectiva corrección.

<u>Entrega</u> 	<u>Recibe</u> 
<b>MARÍA CECILIA ZEA DÍAZ</b>	<b>GERMÁN YANCES PEÑA</b>
<b>Coordinadora del Archivo Central Contraloría de Bogotá</b>	<b>Subdirector Técnico Dirección Archivo de Bogotá</b>
<b>c.c 38.221.119 de Ibagué</b>	<b>c.c. 19.154.868 Bogotá</b>



BOGOTÁ  
BICENTENARIO  
1900 - 2020

Cra. 8ª No. 10 - 65

**BOG** BOGOTÁ  
POSITIVA  
**GOBIERNO DE LA CIUDAD**

Tel. 3813000

[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)

Información: Línea 195

CONTRALORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ  
CALLE 100 No. 100-100 BOGOTÁ D.C.  
TEL: 3813000  
WWW.CONTRALORIADEBOGOTA.GOV.CO



### TESTIGO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DE GESTIÓN

#### INSTRUCCIONES:

- El material documental gráfico que se encuentra en el expediente entre las unidades de conservación, debe extraerse dejando en su lugar un "testigo documental" y registrarse en la sección del archivo dispuesto para conservar este tipo de soportes diferentes.
- Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códigos, prensa, objetos tridimensionales, entre otros.
- El testigo documental debe colocarse en reemplazo y en el lugar que ocupaba el documento gráfico, diligenciando todos los campos.
- El testigo documental se debe foliar en el recuadro colocado en la parte superior derecha del formato. ↪

Dependencia: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA  
Código de la Dependencia: 2215300

#### DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre de la Serie: <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código:
Nombre de la Subserie: <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS</b>	Código:
Asunto del Expediente TRANSFERENCIA DOCUMENTAL No 3 DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO 1954-2001; INFORMES DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS TÉCNICOS O CIENTÍFICOS; INVENTARIO DE TRANSFERENCIA, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, PRIMERA VERSIÓN;	
Nombre del documento: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL No 3 DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ; ACTA DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE BOGOTÁ No 3 DE CONTRALORÍA DE BOGOTÁ; FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO 1954-2001; INFORMES DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS TÉCNICOS O CIENTÍFICOS; INVENTARIO DE TRANSFERENCIA, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, PRIMERA VERSIÓN; EXPEDIENTE AB201075; 400.2.A.703.3-3	
Fecha del documento: 20-10-2010	Número de páginas / Folios:
Autor:	

#### UBICACIÓN DEL DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE Y ARCHIVO

N° de estante o mueble		Otras especificaciones por sus características:
N° de caja:		
N° Consecutivo asignado al documento	388 (CDteca)	

Observaciones:

FUENTE: Archivo General de la Nación. Acuerdo 011 del 22 de mayo de 1996, Art. 1 Y 2.

Respetado  
**REYNALDO MOJICA**  
Auxiliar Administrativo  
Subdirección Técnica

Atentamente hago entrega de la documentación que acompaña la transferencia No.3 de la Contraloría de Bogotá, realizada el día 20 de octubre de 2010.

1. Acta de la transferencia que reposa en la carpeta 703 del Archivo de Gestión del Archivo de Bogotá.
2. Copia del Acta de Comité de Archivo de la Contraloría del 15 de septiembre de 2010, que reposa en la carpeta 703 del Archivo de Gestión del Archivo de Bogotá.
3. Inventarios Documentales de la transferencia secundaria en seis (6) carpetas, que relacionan 8.408 carpetas o registros; en 1.818 cajas de archivo.
4. Copia de Tabla de Valoración Documental en un (1) anillado en 315 folios.
5. Copia de Fichas de Valoración Documental en dos (2) carpetas con 423 folios.
6. Un (1) CD que contiene: Inventarios Documentales, Tabla de Valoración Documental y Fichas de Valoración Documental

Cordialmente,



**ANGELA OVALLE BAUTISTA**  
Profesional - Supernumeraria  
Subdirección Técnica  
Dirección Archivo de Bogotá