

Fecha en que se presenta el informe 05 de febrero de 2010

100

INFORME DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LOS AÑOS ANTERIORES A 1965 E INCLUSIVE, DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Viernes 14 de Agosto a Viernes 20 Noviembre de 2009

RESPONSABLE DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL POR PARTE DE LA ENTIDAD

María Cecilia Zea
Archivista – Contraloría de Bogotá, D. C.

El Archivo de Bogotá, como ente rector del Sistema de Archivos de la Administración Distrital, generó dentro de su plan de trabajo para el año 2009, un cronograma de actividades con el propósito de transferir hacia sus instalaciones la documentación perteneciente a los años previos a 1965 (periodo establecido por el Archivo de Bogotá) e inclusive, con el propósito de descongestionar los archivos e iniciar el tratamiento archivístico de estos fondos documentales acumulados de las entidades contempladas para este proceso.

Con el objeto de formalizar la transferencia, El Archivo de Bogotá, direccionó a un grupo interdisciplinario conformado por dos restauradoras, un historiador y un archivista con el objetivo de asesorar y dirigir la transferencia en mención.

Como resultado del trabajo realizado, se presenta el siguiente informe.

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES A TRANSFERIR

La documentación correspondiente a la transferencia documental, se encuentra determinada por dos subfondos documentales identificados y clasificados previamente por El Archivo central de La Contraloría de Bogotá: conservación y eliminación.

Subfondo de conservación, fechas extremas: 1921 a 1975.

Subfondo de conservación con deterioro biológico, fechas extremas: 1930 a 1968.

Subfondo de eliminación, fechas extremas: 1929 a 1968.

Subfondo de eliminación con deterioro biológico, fechas extremas: 1955 a 1967.

En lo relacionado con el subfondo documental de eliminación y de acuerdo con el concepto técnico emitido por el historiador JOSE DIONEL BENITEZ, integrante del equipo técnico direccionado por El Archivo de Bogotá, se debe trasladar a este ente rector, con el objeto de que sea analizado, de una manera más detallada para proceder posteriormente a su eliminación.

Los expedientes identificados de forma referencial, así como de manera física, contienen series, subseries y asuntos documentales, los cuales se encuentran listados

en el inventario anexo al acta de transferencias al archivo de Bogotá, con fecha 20 de noviembre de 2009, adjunta al expediente de informe final de transferencia propiamente dicho.

Aunque la documentación a transferir, estaba definida para las fechas de 1965 inclusive hacia atrás, por acuerdo entre El Archivo de Bogotá y La Contraloría se estableció nuevamente, recibir algunos documentos con fechas posteriores a la fecha anteriormente establecida.

2.1. NOMBRE DE LA ENTIDAD PRODUCTORA

Contraloría de Bogotá, D. C.

2.2. FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACION

1921 a 1968

2.3. METROS LINEALES APROXIMADOS DEL FONDO DOCUMENTAL

27 Metros lineales aproximados, almacenados en 171 cajas x200 y x300

2.4. UBICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO ANTES DE INICIAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIA

La documentación objeto de la transferencia, se encontraba localizada en el Archivo Central de la entidad en la calle 46ª · 82 – 54 (Bodega # 12), ubicada en estantería metálica fija, en el espacio donde se desarrollan procesos técnicos.

Otra parte de la documentación, se encontraba en el área central del Archivo, donde se ubica el mobiliario rodante.

Esta se almacenaba a su vez, en cajas x100 x 200 y x 300 respectivamente.

3. ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

3.1. ARCHIVÍSTICO

Los expediente documentales se encuentran relacionados de manera general, en cuatro inventarios documentales: conservación documentación sana y conservación con deterioro biológico y documentación sana de eliminación y documentación sana de eliminación con deterioro biológico, los cuales contienen los siguientes campos de descripción:

- **Entidad productora:** Nombre de la entidad productora (Contraloría de Bogotá, D. C.).
- **Unidad administrativa:** Nombre de la dependencia de donde depende el archivo central de La Contraloría de Bogotá, D. C.
- **Oficina Productora:** Nombre de la oficina de donde procede la documentación a transferir (Archivo Central).

22

- **No. de orden (unidad de conservación):** Número de orden consecutivo que identifica a cada carpeta y tomo al interior de cada unidad de almacenamiento (caja).
- **Nombre de las series, subseries o asuntos:** Denominación de la serie documental que le corresponde a los expedientes documentales a transferir.
- **Fecha extremas:** Fecha con la que inicia la primera tipología documental del expediente y fecha con la que termina la última tipología documental del expediente.
- **Numero de caja (unidad de almacenamiento):** Número de consecutivo que identifica a cada unidad de almacenamiento (caja).
- **Unidad de conservación (caja, carpeta, tomo, otros):** Descripción de las unidades de conservación y de almacenamiento, donde se encuentran los documentos.
- **No. de folios:** Número de folios que le corresponden a cada expediente.
- **Soporte:** Si es original y/o copia.
- **Notas:** Unidades de conservación donde se encuentran ubicados los expedientes.

3.2. CONSERVACIÓN

Dentro de la documentación a transferir se identificaron las siguientes características de producción y almacenamiento:

Papel industrial tipo Bond y vegetal en formato Oficio, carta y ½ carta, mecanografiado y manuscrito.

El almacenamiento específico de la mayoría de la documentación es en encuadernación completa o de medias punteras. Excepto los informes fiscales, los cuales se almacenan en carpetas sencillas en cartón Kraft en color azul y marrón.

La documentación en general presenta deterioros de tipo físico, asociados a la manipulación y a las condiciones de almacenamiento, como rasgaduras puntuales, desgaste en bordes y suciedad superficial.

De forma aislada en algunos documentos hay deterioros de tipo químico como amarillamiento, foxing y oxidación por contacto de material metálico.

Adicionalmente, como parte del propósito de la asesoría desde el punto de vista de la conservación, se identificó la documentación con deterioro biológico y se separó de la sana para el proceso de transferencia.

Los tomos y documentos afectados por este tipo de deterioro se relacionan a continuación :

#	Contenido	Año	Nivel Deterioro Biológico ¹
1	Certificado de Contabilidad Tomo 2 Examen de cuenta	1955	Bajo puntual
2	Correspondencia Tomo IX Transporte urbano Jardín Botánico	1964	Incipiente
3	Informe fiscal primer trimestre	1957	Bajo puntual
4	Informe de Labores de la revisora Talleres Distritales	1957	Bajo puntual
5	Informe de Labores de las Revisorías Circulación Inmuebles y Catastro	1957	Bajo puntual
6	Correspondencia Enviada Secretaria Gral. Solicitudes	1959	Bajo puntual
7	Acuerdos Concejo Distrital	1959	Bajo puntual
8	Auditorias y Revisoría Impuestos Proveedores Restaurante Tomo IV	1959	Incipiente
9	Auditoria y Revisoría tomo 35 Tesorería T.T. Valorización Tomo V	1959	Incipiente
10	Auditoria y Revisiones tomo VIII Revisoría Talleres Planta Asfalto	1959 - 1960	Bajo puntual
11	Solicitudes Informes Varios	1958 - 1959	Bajo puntual
12	Auditoria y Revisoría Memorando	1959	Bajo puntual
13	Ejecución de Presupuesto 2do Semestre	1960	Bajo puntual
14	Oficios Recibidos Seguros Compañía Seguro Varios	1959 1960	Bajo puntual
15	Contratos A a H	1961	Incipiente
16	Novedades Remitidas Insp.P/nal	1961	Bajo puntual
17	Oficios Remitidos Internos y Externos C	1961	Bajo puntual
18	Examen de Cuentas TM IV Contraloría Distrital	1962	Bajo puntual
19	Informes Varios Tomo I	1962 1963	Incipiente
20	Informe Varios TM II Auditorias y Revisoría	1962	Incipiente
21	Memorandos y Oficios de Auditoria	1962	Incipiente
22	Examen de Cuentas TM I Contraloría	1963	Incipiente
23	Examen Cuenta Tomo II Contraloría	1963	Incipiente
24	Oficios Varios Auditoria Tomo II	1963	Bajo puntual
25	Oficios Varios Auditoria Revisoría Tomo III	1963	Incipiente
26	Oficios Varios Tomo IV Visitadores	1963	Bajo puntual

¹ Los niveles de afectación del deterioro biológico se clasifican de la siguiente forma:

- **Avanzado:** Cobertura de 11/16 a 16/16 con intensidad del 51 al 100%
- **Medio:** Cobertura 6/16 a 10/16 con intensidad del 26 al 50%
- **Bajo puntual:** Cobertura de 1/16 a 5/16 intensidad de 1 a 5%
- **Bajo incipiente:** Hojas de guarda, cantos y lomos.

192
102

	Acuerdo Decretos		
27	Examen de Cuentas Tomo I	1964	Bajo puntual
28	Examen de Cuentas Tomo II	1963 - 1964	Ataque de insectos
29	Certificado Examen de Cuentas Caja Menor	1964 - 1965	Bajo puntual
30	Informe Fiscal y Financiero	1965	Bajo puntual
31	Correspondencia	1965 - 1968	Bajo puntual
32	Examen de Cuenta Tomo IV	1966	Bajo puntual
33	Autos fenecimientos del No. 001 al 430	1965 - 1966	Bajo puntual
34	Autos fenecimientos del No. 431 al 840	1965	Bajo puntual
35	Acta de Visita sección Tercera	1956	Bajo puntual
36	Actas de Visita Secretaria de Hacienda	1956	Bajo puntual
37	Actas de Visita informes varias entidades	1959 - 1960	Bajo puntual
38	Actas de Visita Tesorería Distrital	1960	Bajo puntual
39	Acta de Visita Secretaria de Educación	1962	Bajo puntual
40	Acta de Visita 1/3 Tesorería Secretaría Hacienda	1962	Bajo puntual
41	Acta de Visita 1/2 Organismo Descentralizado	1962	Bajo puntual
42	Acta de Visita 2/2 Organismo Descentralizado	1962	Bajo puntual
43	Of. Recibida Junta As Contratos Actos 1 a 44	1957 - 1958	Bajo puntual
44	memorandos Remitidos Recibidos Actividades Empleados	1959	Bajo puntual
45	Oficios recibidos Junta Asesora Actas. Resoluciones	1959	Bajo puntual
46	Certificado Examen Cuentas Tomo II	1959	Bajo puntual
47	Oficios seguro circularés. Compañías Aseguradoras	1961	Bajo puntual
48	Oficios Finanzas o Jefe Personal del Distrito	1960	Incipiente
49	Oficios aceptados Finanzas Tomo 1 Jefe Personal empleado	1963	Incipiente
50	Oficios recibidos internos Contraloría Distrital dependencia	1963	Bajo puntual
51	Correspondencia Despachada	1965 - 1966	Bajo puntual
52	Correspondencia enviada 1er Semestre	1965	Incipiente
53	Avisos Fenecimiento	1966	Bajo puntual
54	Examen de Cuentas Tomo III	1967	Incipiente
55	Examen de Cuentas Tomo IV	1966 - 1967	Incipiente
56	Carta de Aviso del No. 207-220	1930	Bajo puntual
57	Carta de Aviso del No. 169-180	1930	Bajo puntual
58	Carta de Aviso del No. 121-130	1930	Bajo puntual
59	Carta de Aviso del No. 111-120	1930	Bajo puntual

17

60	Carta de Aviso del No. 131-140	1930	Bajo puntual
61	Carta de Aviso del No. 248-260	1930	Bajo puntual
62	Carta de Aviso del No. 277-296	1930	Bajo puntual
63	Carta de Aviso del No. 141-153	1930	Bajo puntual
64	Informe Fiscal 4º trimestre. Contabilidad	1956	Bajo puntual
65	correspondencia recibida varios	1958	Medio
66	Anuario Municipal Estadística	1943	Bajo puntual
67	Anuario Municipal Estadística	1938	Bajo puntual
68	Anuario Municipal Estadística	1944	Bajo puntual
69	Anuario Municipal Estadística	1945	Bajo puntual
70	Acuerdos Sobre Presupuesto	1945-1949	Incipiente
71	Autos de Fenecimiento A-E autos Varios	1952	Incipiente
72	Correspondencia Recibida Remitida	1955	Bajo puntual
73	Informe Fiscal 2 Semestre	1955	Bajo puntual
74	Correspondencia Remitida Varias	1955	Bajo puntual
75	Informe Fiscal 1 Trimestre	1956	Bajo puntual
76	Informe Fiscal 3 Trimestre Informe	1956	Bajo puntual
77	Informe fiscal 4 Trimestre Contabilidad	1956	Bajo puntual
78	Oficios Varios 1172 a 1242 Decretos Cuentas Correspondiente	1956	Bajo puntual
79	Informe fiscal primer trimestre gráficos, cuentas, acuerdo	1957	Bajo puntual
80	Oficios Recibidos Secretaria de Gobierno	1958	Bajo puntual
81	Correspondencia Informes Tomo I Contraloría Secretario	1957- 1958	Bajo puntual
82	Oficios 1730-2421 Oficios Mayo Junio	1959	Bajo puntual
83	Avisos Observaciones Contabilidad tomo I	1959 - 1960	Bajo puntual
84	Correspondencia Remitida tomo V	1960	Bajo puntual
85	Oficios Varios tomo IV. Talleres Matadero	1960 - 1961	Bajo puntual
86	Correspondencia Remitida tomo III Insp P/nal	1961	Bajo puntual
87	Certificado Examen Cuenta Tomo II Contraloría Distrital Sección 2	1960	Bajo puntual
88	Correspondencia Recibida y Remitida Sección Control Previo	1964	Bajo puntual
89	Correspondencia Despachada Recibida 64 y 67	1964 -1967	Bajo puntual

3.3. HISTÓRICO

La Contraloría Distrital, encuentra su punto de existencia más lejano en 1923, momento en el que se crea la Contraloría General de la Nación². No obstante,

² Ley 42 de 1923.