

24 10

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>COMITÉ DE ARCHIVO</b> <b>ACTA No. 001</b>			
	<b>LUGAR:</b> <b>Archivo Central</b> <b>Parque Industrial San Cayetano.</b>	<b>FECHA:</b> <b>Mayo 8 de</b> <b>2007</b>	<b>HORA INICIO:</b> <b>9:00 a.m.</b>	<b>HORA FIN:</b> <b>11:15 a.m.</b>

<b>OBJETIVO</b>
Aprobar la disposición final de los documentos de las tres Revisorías Fiscales: Empresa de Teléfonos Bogotá, Acueducto, Energía Eléctrica de Bogotá, el traslado al Archivo Central y organización de los documentos Cesantías que se encontraban en FAVIDI y que pertenecen a la Contraloría de Bogotá.

<b>ORDEN DEL DÍA</b>	
1. Verificación del Quórum	
2. Aprobar la disposición final de los documentos de las tres revisorías Fiscales EEEB, EAAB, ETB, El traslado al Archivo Central y organización de los documentos CESANTIAS que se encontraban en FAVIDI y que pertenecen a la Contraloría de Bogotá. (Véase informe anexo 2).	
3. Presentación del informe por parte del Grupo Asesor de Gestión Documental del Archivo de Bogotá, quienes expondrán los aspectos puntuales que sustenta la metodología aplicada para determinar la disposición final (transferencias y Eliminación) de los documentos de Archivo de las Revisorías Fiscales de las Empresas de Servicios Públicos: ETB, EEEB, EAAB que reposan en el Archivo Central de la Contraloría de Bogotá, D.C., de tal manera que permita liberar espacios en los tres depósitos donde se conserva toda la documentación que conforma el patrimonio de la entidad y que se encuentra prácticamente ocupado en un 90%, imposibilitando la recepción de nuevos documentos que permanentemente están entregando todas las dependencias en cumplimiento a la programación dada por Calendario de Transferencias. Procedimiento código 7006 del proceso de Gestión Documental. Programas que igualmente benefician a la entidad por economía de recursos.	
4. Someter a consideración del comité la urgente necesidad de continuar la valoración del Fondo Acumulado conformado por 45 dependencias de la Contraloría con documentos de archivos desde año 1930 a 2000 para un total aproximado de 32.780 carpetas o registros.	
5. Propositiones y varios.	



45

DESARROLLO TEMATICO		
TEMAS TRATADOS	RESULTADOS	No. DE COMPROMISO POR TEMA
1. Verificación del Quórum	<p>Presentes los Directivos Dr. Luis Alberto Camargo Puerto Director Administrativo y Financiero y presidente del Comité, Dra. Maria Cecilia Zea Díaz- Coordinadora Archivo Central, Dra. Ana Esther Tovar Porras – Directora Técnica de Planeación (E), Dr. Eduardo Farid Páez Moreno – Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, Dr. Jorge Mario Correa - Delegado de la Oficina Asesora Jurídica, Dr. Raúl Díaz Rodríguez Subdirector de Servicios Administrativos, Doctores Libia Torres Ramírez – Restauradora, Elvia María Soler Olarte –Archivista y José Manuel Jaramillo – Historiador del Grupo Asesor Gestión Documental Archivo de Bogotá- Alcaldía Mayor en virtud de lo cual se encuentra integrado el quórum para sesionar y decidir validamente. Puesto a consideración el orden del día es aprobado y se procede a su desarrollo como sigue:</p>	
<p>2. Aprobar la disposición final de los documentos de las tres revisorías Fiscales: EEB, EAAB, ETB, el traslado al Archivo Central y organización del fondo de Cesantías FAVIDI.</p>	<p>La Secretaria del comité somete a consideración de los integrantes el informe de interventoría (memorando No. 16201-51 de Abril 30 de 2007, en tres (3) folios y memorando No. 16201 – 008 de enero 12 de 2007 en dos (2) folios, referenciado como anexo 2) de las ordenes de prestación de servicios de los memorandos de la referencia y coordinadora del Archivo Central, el cual fue entregado con antelación a cada uno de los integrantes del comité junto con el memorando de citación. Al respecto el Dr. Luis Alberto Camargo y la Doctora Ana Esther Tovar manifiestan que con lo expuesto en este memorando la intención real es aprobar la disposición final de los documentos del tema en mención.</p>	2
<p>3. Presentación del informe del Grupo Asesor del Archivo de Bogotá- Alcaldía Mayor.</p>	<p>El grupo asesor del Archivo de Bogotá- Alcaldía Mayor conformado por los Doctores: Libia Torres Ramírez – Restauradora, Elvia María Soler Olarte – Archivista y José Manuel Jaramillo- Historiador.</p> <p>Relacionan los aspectos generales sobre la metodología aplicada dentro de la valoración documental de los fondos en mención intervenidos. Incluye igualmente los requisitos legales para la eliminación y transferencia de documentos al Archivo de Bogotá, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del Acta de aprobación por parte del comité. (aplica para eliminación y para transferencia)</li> <li>2. Inventario diligenciado en el formato único según procedimiento de la documentación de los documentos a transferir (15%) y los dispuestos para eliminar, de los 19.492 registros valorados</li> <li>3. Acta de entrega validada por parte de las dos entidades</li> </ol>	3

4	Someter a consideración del Comité la urgente necesidad de continuar la valoración del Fondo Acumulado conformado por 45 dependencias de la Contraloría con documentos de archivo desde el año 1930 a 2000 para un total aproximado de 32.780 carpetas o registros. (Véase anexo No. 1).	El presidente del comité, sugiere a la Dra. Maria Cecilia como Coordinadora del Archivo Central de la Contraloría de Bogotá, que se prepare un proyecto macro para la tecnificación, sistematización y valoración de la documentación, donde se refleje el soporte humano, tecnológico, logístico y demás, que contenga todos los aspectos relacionados con la organización de documentos de archivos que incluya las áreas de Archivo de Gestión y Archivo Central respectivamente.	4
5	Disposiciones y Varios	La Coordinadora del Archivo resalta la colaboración del Dr. Luis Alberto Camargo Director Administrativo y Financiero de la Contraloría Distrital, frente a la gestión adelantada en el Archivo Central, igualmente solicita atender de manera oportuna las diferentes solicitudes formuladas respecto a la adecuación física de sus instalaciones. Se resalta también el apoyo técnico y profesional del grupo asesor del Archivo de Bogotá.	5

RELACION DE ANEXOS		
No. De ORDEN	TITULO	No. DEL TEMA TRATADO
1.	Memorando No. 16201-50 de 30/04/07 de citación a Comité en 2 folios.	3
2.	Memorando No. 16201-51 del 30/04/07 en tres (3) folios Informe Dra. Maria Cecilia Zea Díaz, Interventora de las Órdenes de prestación de servicios números: 055-056-057-058-059-060- de 2006 y 001 de 2007.	3
3	Memorando No. 16201-008 del 12/01/07 en dos (2) folios dirigido a los Contratistas, describiendo las actividades a realizar en el Archivo Central en un lapso de 5 meses.	3
4	Informe detallado de carpetas existentes en los depósitos de fondos acumulados Archivo Central contraloría, en dos folios (Anexo No. 1)	3
5	Informe técnico del Grupo Asesor Archivo de Bogotá en once (11) folios.	3

COMPROMISOS				
No. DE COMPROMISO	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN	
1830 a 5000 de archivo	Legalizar la entrega de transferencias al Archivo de Bogotá, Alcaldía Mayor y la eliminación de los demás documentos.	Maria Cecilia Zea Díaz Coordinadora Archivo Central Contraloría. Archivo de Bogotá, Alcaldía Mayor. Dr. Luis Alberto Camargo Puerto Director Administrativo y Financiero.	Inmediato	
2	Elaborar un Proyecto Macro para tecnificar el manejo de documentos de archivo incluye Archivos de Gestión y Archivo Central en toda su dimensión.	Maria Cecilia Zea Díaz Coordinadora Archivo Central Contraloría.	Inmediato	

15  
2

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
1. Ana Esther Tovar	Directora	Dirección de Planeación
2. Eduardo Farid Páez Moreno	Director	Oficina Asesora de Control Interno
3. Luis Alberto Camargo	Director	Dirección Administrativa y Financiera
4. Jorge Mario Correa	Delegado	Oficina Asesora Jurídica
5. Raúl Díaz Rodríguez	Subdirector	Servicios de Servicios Administrativos
6. María Cecilia Zea Díaz	Coordinadora	Coordinadora Archivo Central
7. Lúbia Torres Ramírez	Restauradora	Archivo de Bogotá
8. Elvia María Soler Olarte	Archivista	Archivo de Bogotá
9. José Manuel Jaramillo	Historiador	Archivo de Bogotá

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIO
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: LUIS ALBERTO CAMARGO PUERTO	NOMBRE: MARIA CECILIA ZEA DIAZ
CARGO: Director Administrativo y Financiero	CARGO: Coordinadora Archivo Central

FORMATO CODIGO 7001006

Nombre completo de quien elabora o transcribe el acta  
**BEATRIZ OVIEDO CAMARGO**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D.C.  
Secretaría  
General

22  
23

**REUNIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ  
PARA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**ACTA No. 35**

**FECHA:** Junio 28 de 2007

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

**LUGAR:** Bogotá D.C., en la calle 5 N° 5-75, sede del Archivo de Bogotá

**ASISTENTES:**

Entidad	Nombre	Cargo/Profesión
Archivo de Bogotá	Gloria Rendón Cuartas	Asesora Dirección Archivo de Bogotá
Archivo de Bogotá	Consuelo Colmenares	Coordinadora área de conservación, restauración y reprografía
Archivo de Bogotá	Luis Enrique Rodríguez B.	Profesional especializado

**INVITADOS:**

Archivo de Bogotá	José Manuel Jaramillo G.	Historiador
-------------------	--------------------------	-------------

**ORDEN DEL DIA:**

1°. Discusión y aprobación de la ficha de valoración documental sobre informes de revisorías fiscales de las empresas de servicios públicos domiciliarios.

2°. Acciones claves acordadas

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

1°. La reunión inició con la presentación de la ficha de valoración correspondiente a la serie *Informes de revisorías fiscales* que hace parte del fondo documental cerrado de la Contraloría de Bogotá.

José Manuel Jaramillo aclaró que la ficha presentada refleja el resultado pero no el proceso que se siguió desde el momento en que se encontró este fondo cerrado, por esta razón se habla de 60 metros lineales a transferir y no de los 400 que inicialmente conformaban el fondo. Los metros restantes fueron descartados porque no tenían valor secundario o estaban desagregados.

Sobre la conformación del expediente, Gloria Rendón comentó que el documento base es el *informe* generado por el Concejo de Bogotá, en su momento, y luego por la Contraloría; los demás documentos son copias anexas que sustentan una decisión y varían dependiendo del caso estudiado. Los originales de los anexos se encuentran en la entidad respectiva: Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, la Empresa de Energía Eléctrica de Bogotá o la Empresa de Teléfonos de Bogotá. Así mismo, Gloria Rendón pidió aclarar que este documento pertenece a un fondo cerrado, pero la función que lo generó continúa vigente y fue asumida por otra entidad.



# ACTA SUBCOMITÉ DE AUTOCONTROL



No. 005

DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

FECHA 2007 09 27

	<p>Solicitud al ISS de apoyo con relación a la situación que se está presentando en la Oficina Asesora de Planeación, sobre el estado de salud que puedan llegar a presentar los servidores de dicha dependencia, en cuanto a la ubicación física asignada en Chapinero. Se ha sugerido practicarles unos exámenes médicos los cuales se desea saber si pueden correr por cuenta de ustedes, así como mediciones ambientales y a los puestos de trabajo. Pendiente respuesta del ISS.</p>	
<p>04 CALIDAD, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL</p>	<p><b>CLIMA Y CULTURA:</b></p> <p>Los talleres de clima se aplazan y del Teatro Foro, se cuenta con el contrato, pendiente definir el inicio.</p> <p><b>Estrategias de Clima y Cultura:</b> Dentro de las estrategias en materia de clima y cultura organizacional, se tiene previsto la realización de un directorio que contenga la información de cada una de las dependencias que conforma la Secretaría General, para lo cual la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, con el apoyo del grupo de Comunicaciones, realizará una visita en cada una de las dependencias para tomar las fotos de sus integrantes.</p> <p><b>Otra estrategia</b> se relaciona con bajar la información de la nueva estructura mediante un concurso diseñado por comunicaciones, cuyo cuestionario ha sido avalado por Talento Humano.</p> <p><b>CALIDAD:</b></p> <p><b>Solicitud Copia Documentos Planeación.</b> Se entrega información solicitada de Bienestar, Capacitación y Salud Ocupacional relacionada con planes. Se recibe retroalimentación de Planeación indicando que debe ajustarse el trabajo.</p> <p><b>Actualización Procedimientos</b> Se ajustaron procedimientos de Bienestar y Capacitación y Carrera, pendiente aval de la Subdirectora de Talento Humano.</p> <p><b>Mapa de procedimientos:</b> Control Interno suministró el Archivo respectivo con la información para ajustarla.</p> <p><b>Jornadas de Entrenamiento sobre el SGC, Universidad Militar.</b> Se aplaza.</p> <p><b>Asesoría de Planeación en Sistema de Gestión de Calidad,</b> efectuada el día 25 de septiembre, se</p>	<p>Olga Patricia Escobar Serrano.</p>



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D.C  
Secretaría  
General

Por las razones expuestas, el Comité aceptó la propuesta de hacer una selección cualitativa de la serie con el fin de transferir aquellos informes que se encuentran completos con sus anexos, así como los anexos que por si mismos tienen valor secundario, aunque no se relacionen con un informe. Por otra parte, el Comité solicitó incluir en la ficha de valoración el volumen documental encontrado, hacer explícito que la dependencia productora desapareció en 1993 pero la función es ejercida por otra entidad, y aclarar la razón de la prescripción jurídica.

2º. Finalmente se acordó actualizar la ficha con las modificaciones señaladas para entregarlas a la secretaría del Comité.

**FIRMAS**

*Gloria M. Rendón Cuartas*  
**GLORIA RENDÓN CUARTAS**  
Asesora Dirección Archivo de Bogotá

*Luis E. Rodríguez Baquero*  
**LUIS E. RODRÍGUEZ BAQUERO**  
Profesional especializado

*Consuelo Colmenares M.*  
**CONSUELO COLMENARES**  
Coordinadora área de conservación,  
restauración y reprografía

*José Manuel Jaramillo*  
**JOSÉ MANUEL JARAMILLO**  
Historiador

Proyectó: Patricia Pecha Quimbay  
Revisó: Luis Enrique Rodríguez Baquero

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>ACTA No. 003 DE 2008</b>		
	<b>LUGAR:</b> Archivo Central- Contraloría de Bogotá- Parque Industrial San Cayetano. Calle 46 A No. 82-54 Archivo de Bogotá, Calle 5° No. 5-75	<b>FECHA:</b> Febrero 26 de 2008	<b>HORA INICIO:</b> 8:00 a. m.

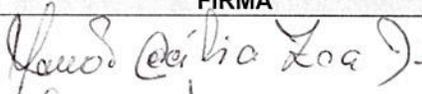
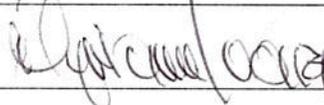
OBJETIVO
Efectuar la entrega de 3.041 registros seleccionados para transferencia Secundaria al Archivo de Bogotá de los archivos valorados e inventariados de las tres Revisorías Fiscales - Empresas de Servicios Públicos: Teléfonos, Acueducto, Energía Eléctrica de Bogotá, que reposan en el Archivo Central de la Contraloría de Bogotá D.C. aprobada su intervención, mediante Acta de Comité de Archivo No. 001 del 8 de mayo de 2007.

ORDEN DEL DÍA
1. Procedimiento adoptado para la transferencia de los documentos seleccionados y que fueron aprobados por comité de archivo autorizando su transferencia al Archivo de Bogotá.
2. Disposición final de los documentos transferidos al Archivo de Bogotá.

DESARROLLO TEMATICO		
TEMAS TRATADOS	RESULTADOS	No. DE COMP ROMIS
1. Procedimiento adoptado para la Transferencia de los documentos seleccionados y aprobados por comité de archivo autorizando la entrega al Archivo de Bogotá.	<p>En Acta de Comité de Archivo número 001 del 8 de mayo de 2007 celebrada en la sede del Archivo Central de la Contraloría, se describen las acciones previas de carácter administrativo para proceder a la transferencia de los documentos referidos en dicha acta.</p> <p>La disposición final (transferencia) de los documentos de Archivo de las Revisorías Fiscales de las Empresas de Servicios Públicos: ETB, EEEB, EAAB que reposan en el Archivo Central de la Contraloría de Bogotá, D.C. Sede Parque Industrial San Cayetano, Calle 46 A No. 82 - 54 Bodega 12, se encuentran debidamente inventariados y dispuestos para su entrega, lo que permite liberar espacios en los tres depósitos donde se conserva toda la documentación que conforma el patrimonio de la entidad y que se encuentra prácticamente ocupado en un 90%, imposibilitando la conservación de nuevos documentos que permanentemente están entregando todas las dependencias en cumplimiento a la programación del calendario de Transferencias. Procedimiento código 7006 del Proceso de Gestión Documental (Resolución Reglamentaria No. 042 de 2005). Programas que igualmente benefician a la entidad por economía de recursos. Cabe anotar que estos documentos se les efectuó una nueva revisión, organización y ajustes tarea que se inició una vez fueron devueltos por el Archivo de Bogotá en la primera entrega (Agosto 29 de 2007), quedando finalmente un total de documentos a transferir de las tres revisorías fiscales de acuerdo a los inventarios documentales entregados (Acueducto, E. T. B, E. E. E. B).</p>	1.
2. Disposiciones finales de los documentos Transferidos.	<p>El grupo asesor del Archivo de Bogotá- Alcaldía Mayor conformado por los Doctores: Libia Torres Ramírez – Restauradora, Elvia Maria Soler Olarte – Archivista y José Manuel Jaramillo- Historiador, relacionan los aspectos generales sobre la metodología aplicada dentro de la valoración documental de los fondos en mención intervenidos. Incluye igualmente los requisitos legales para la transferencia de documentos al Archivo de Bogotá, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del Acta de aprobación por parte del comité de Archivo de la Contraloría de Bogotá D.C. para la transferencia de estos fondos.</li> <li>2. Inventario diligenciado en el formato único según procedimiento de la documentación de los documentos a transferir al Archivo de Bogotá.</li> <li>3. Acta de entrega validada por parte de las dos entidades (Contraloría de Bogotá y Archivo de Bogotá, Alcaldía Mayor)</li> </ol>	2.

RELACION DE ANEXOS		
No. De ORDEN	TITULO	No. DEL TEMA TRATADO
1.	Acta de Comité de Archivo No. 001 del 8 de mayo de 2007.	1
2.	Inventario diligenciado de los registros a transferir en el formato único de Inventario Documental, en.... Folios. Acta de Transferencia Secundaria No. 003 de Febrero 26 de 2008, en dos (2) folios. Acta de Comité de Archivo No. 001 de la Contraloría de Bogotá, en un (1) folios. Acta de envío y recibo de documentos No: 001 en un (1) folio y Acta de Comité de valoración No. 35 en tres (3) folios y concepto de las áreas de Conservación y Gestión Documental del Archivo de Bogotá.	2

COMPROMISOS			
No. DE COMPRO MISO	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN
1.	Adelantar todas las acciones pertinentes con la entidad Distrital Archivo de Bogotá- Alcaldía Mayor, autorizada para llevar a cabo la transferencia de los documentos aprobados por comité de archivo, desde su fase de inicio hasta el retiro de los documentos en la Sede del Archivo Central.	Maria Cecilia Zea Díaz Coordinadora Archivo Central Contraloría.	26 -02-08
2	Conservar en el Archivo Central 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 al Director Administrativo y Subdirector de Servicios Administrativos de la entidad.	Maria Cecilia Zea Díaz Coordinadora Archivo Central Contraloría. Archivo de Bogotá (quienes?.....).	26-02-08

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
1. María Cecilia Zea Díaz.	Coordinadora Archivo Central- Contraloría de Bogotá D.C.	
2. Myriam Loaiza	Subdirección Técnica - Archivo de Bogotá- Alcaldía Mayor de Bogotá.	
3. Elvia Soler	Asesor Archivista- Archivo de Bogotá.	

FORMATO CODIGO 7001006

Nombre completo de quien elabora o transcribe el acta  
Beatriz Oviedo Camargo

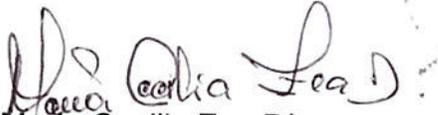
**FORMATO DE ACTA DE ENTREGA TRANSFERENCIA No. 001  
AL ARCHIVO DE BOGOTÁ**

En Bogotá D.C. a los Veintiséis (26) días del mes de Febrero de 2008, siendo las 9:00 a.m., se reunieron Myriam Loaiza en representación del Archivo de Bogotá y Maria Cecilia Zea Díaz, identificados como aparece al pie de sus firmas con el fin de normalizar la entrega de los documento cuyas fechas oscilan entre los años 1973 y 1997 contenidos en los siguientes instrumentos de control y recuperación:

Inventarios  Índices \_\_\_\_\_ Guías \_\_\_\_\_

El ingreso de estos fondos documentales se hace por:

Transferencia

  
Maria Cecilia Zea Díaz  
Coordinadora Archivo Central  
C.C. No. 38.221.119 de Ibagué

  
Myriam Loaiza  
Archivo de Bogotá – Subdirección Técnica  
C.C. No. 51.982.863 de Bogotá.



Acta de envío y recibo de documentos No: 001

En Bogotá D. C., a los 26 días del mes de febrero de 2008, se reunieron Myriam Loaiza en representación del Archivo de Bogotá y María Cecilia Zea Díaz en representación de La Contraloría de Bogotá, con el fin de realizar la transferencia de los documentos pertenecientes al fondo documental Revisorías Fiscales de las Empresas de Servicios Públicos: Teléfonos, Acueducto, Energía Eléctrica de Bogotá cuyas fechas oscilan entre 1973 y 1997, y de acuerdo con los inventarios documentales de cada entidad.

La transferencia va acompañada de Acta de Comité de Archivo de la Contraloría de Bogotá No. 003 celebrada el 8 de mayo de 2007, en la cual se aprueba la realización de la transferencia, Acta de Comité de valoración No. 35 del 28/06/07 y concepto de las áreas de Conservación y Gestión Documental del Archivo de Bogotá. La documentación transferida está acompañada por los siguientes instrumentos de control y recuperación:

- Guías del fondo\*
- Inventario sintético en papel\*
- Inventario sintético magnético\*
- Inventario analítico o catálogo en papel\*
- Inventario analítico o catálogo magnético\*

Otro (enúncielo): Ocho cajas X300 que contienen Resoluciones de la ETB y otra información relacionada en 47 libros y A'z.

El ingreso de los documentos al Archivo de Bogotá se hace por:

- Transferencia\*
- Declaratoria de patrimonio documental\*
- Depósito Voluntario\*
- Adquisición\*
- Aplicación Decreto\*

Otro (enúncielo): \_\_\_\_\_

Entrega:

*María Cecilia Zea Díaz*  
 María Cecilia Zea Díaz

Coordinadora Archivo Central

38.221.119 de Ibagué

Recibe:

*Myriam Loaiza*  
 Myriam Loaiza

Archivo de Bogotá Subdirección Técnica

51.982.863 de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría  
GENERAL

**MEMORANDO**

<b>Código</b>	<b>2215200</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Subdirección del Sistema Distrital de Archivos</b>
<b>Para</b>	<b>Doctora ANA MARGOTH GUERRERO</b> Subdirectora Técnica.
<b>De</b>	<b>JOHN FRANCISCO CUERVO ALONSO</b> Subdirector del Sistema Distrital de Archivos
<b>Asunto</b>	Informe y anexos primera transferencia de la Contraloría Distrital.

No. de radicación	Trámite	Actividad
-------------------	---------	-----------

Respetada doctora Ana Margoth

De manera atenta envió el informe elaborado por los asesores del Archivo de Bogotá que acompañaron la primera transferencia documental de la Contraloría, el expediente contiene los siguientes anexos:

1. Copia Informe evaluación de la transferencia No. 1 de abril 2007 al Comité de Archivo de Archivo de la Contraloría.
2. Copia de Actá del Comité de Archivo de la Contraloría No. 001
3. Copia Acta del Comité de Valoración del Archivo de Bogotá No. 35 del 28 de junio de 2007 y copia ficha de valoración documental
4. Copia Informe de transferencia de octubre de 2007.
5. Inventarios documentales de los tres subfondos documentales.

Cordialmente.,

**JOHN FRANCISCO CUERVO ALONSO**

Proyectaron: Libia Torres, Jose Manuel Jaramillo y Elvia Soler Olarte.



Cra. 8ª No. 10 - 65



Tel. 3813000 www.bogota.gov.co

Certificado N° CO-SG-107-1

Grupos Distritales serfal y serbur con respecto a las actividades técnicas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SG-107-2

Actividad de procesamiento de gases, reclamos, sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuestas y seguimiento de los requerimientos en respuesta, recibidos de los ciudadanos con respecto a las Entidades Distritales.



Información: Línea 195

2211600-FT-012. Versión 04