

Resolución Número 004 (Julio 11 de 2019)

“Por la cual se establece la metodología para el Registro de Archivos Privados en el Distrito Capital, de que trata el artículo 10 del Decreto Distrital 828 de 2018”

LA DIRECTORA DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial la conferida por el artículo 10 del Decreto Distrital 828 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el literal e) del artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, señaló que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. tiene entre sus funciones la de: *“(…) Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.”*

Que los numerales 2, y 8 del artículo 22 del Decreto Distrital 425 de 2016, establecen que a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, como dependencia de dicha Secretaría, le corresponde, *“Coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y Subdirección Técnica.”* y *“Promover la organización de los archivos del Distrito Capital, para garantizar la eficacia de la gestión gubernamental y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar la organización de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la ciudad.”*

Que el artículo 2º. del Decreto Distrital 828 de 2018, señaló que (...) *“La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., actuará como Archivo General de Bogotá, conforme a los artículos 2.8.2.1.5 y 2.8.2.1.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015,0 la norma que lo modifique, aclare o sustituya.”*

Que el artículo 10º Ibídem, prescribe: *“Registro de archivos privados. Las personas naturales o jurídicas con domicilio en el Distrito Capital, propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de significación histórica, deberán inscribirlos en el registro que llevará la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, conforme la metodología que para el efecto expida”.*

Que en consonancia con lo anterior, se requiere expedir el marco de implementación del Registro de Archivos Privados en el Distrito Capital.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º. Objeto. La presente Resolución tiene por objeto establecer la metodología para la inscripción en el Registro de Archivos Privados de significación histórica a cargo de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.

ARTÍCULO 2º. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente Resolución, aplican a las personas naturales o jurídicas de derecho privado propietarias o poseedoras o tenedores de fondos y colecciones documentales de significación histórica en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 3º. Responsabilidad Especial. Le corresponde a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá efectuar la administración del Registro de Archivos Privados de Significación Histórica del Distrito Capital.

CAPÍTULO II

REGISTRO DE ARCHIVOS PRIVADOS DE SIGNIFICACIÓN HISTÓRICA

ARTÍCULO 4º. Alcance del Registro de Archivos Privados. El Registro de Archivos Privados es el instrumento que permite identificar los archivos privados de significación histórica para la ciudad, su ubicación, custodia y características generales de organización, conservación, condiciones de acceso y difusión, en el Distrito Capital

ARTÍCULO 5º. Objetivos del Registro de Archivos Privados. El Registro de Archivos Privados tiene, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Identificar los archivos privados de significación histórica que se encuentran en el Distrito Capital.
2. Localizar custodios, poseedores, tenedores, o propietarios de archivos privados de significación histórica para la ciudad.
3. Establecer las características generales de organización, conservación, condiciones de acceso y difusión de los archivos privado objeto de inscripción.
4. Propiciar la interacción entre el Archivo de Bogotá y los poseedores, tenedores, o propietarios de

archivos privados de significación histórica para la ciudad.

5. Facilitar la divulgación, apertura a la investigación, o reproducción de archivos privados de significación histórica para la ciudad, dentro de los términos señalados por la normatividad vigente.
6. Promover la organización y conservación de archivos privados de significación histórica para la ciudad.

ARTÍCULO 6°. Metodología para la inscripción en el Registro de Archivos Privados. Los pasos para el Registro de Archivos Privados de significación histórica para la ciudad, serán los siguientes: Convocatoria, Preinscripción, Evaluación de la solicitud, Inscripción en el Registro de Archivos Privados y Seguimiento y Actualización.

ARTÍCULO 7°. Convocatoria: La Dirección Distrital Archivo de Bogotá realizará, anualmente, una convocatoria a través de la página web y los canales institucionales de comunicación que disponga, dirigida a las personas naturales y jurídicas con domicilio en el Distrito Capital, propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de significación histórica.

ARTÍCULO 8°. Preinscripción: El propietario, poseedor, tenedor con domicilio en el Distrito Capital, deberá presentar una solicitud manifestando interés de inscribirse en el Registro de Archivos Privados de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, la cual debe contener:

a) Datos básicos:

-Nombres y apellidos del propietario, poseedor o tenedor de los documentos, fondo o colección a registrar.

-Datos de contacto: Dirección, , teléfono, correo electrónico.

-Ubicación: Informar el domicilio donde se encuentran localizados los documentos o archivo que solicita registrar.

b) Categoría:

El solicitante debe indicar a qué categoría corresponden los documentos o el archivo a registrar, esto es, si se trata de un fondo, colección o documentos.

c) Criterios para determinar si el archivo o documento privado es de significación histórica para la ciudad, en los términos previstos en el artículo 6 del Decreto Nacional 763 de 2009 (compilado en el artículo 2.4.1.2 del Decreto Único Reglamentario

1080 de 2015):

1. Autenticidad,
2. Único e irremplazable,
3. Antigüedad,
4. Contexto físico,
5. Representatividad y contextualización sociocultural,
6. Asunto y tema,
7. Forma y estilo,
8. Autoría,
9. Constitución del bien,
10. Rareza o excepcionalidad,
11. Estado de Conservación,
12. Relevancia para la memoria de la ciudad,
13. Cumplimiento de tiempos de retención (si aplica), o que no se trate de un documento o archivo activo o de gestión.

Del listado anteriormente reseñado, el solicitante deberá señalar el o los criterios por los cuales los documentos o archivos pueden ser considerados de significación histórica para la ciudad.

- d) Justificación: El solicitante deberá expresar brevemente las razones por las cuales considera que el documento, fondo o colección cumple con uno o varios de los criterios señalados.
- e) Condiciones de organización y conservación: El solicitante deberá informar brevemente las condiciones de organización y conservación y adjuntar el inventario de los documentos o archivo a registrar.

ARTÍCULO 9°. Evaluación de la solicitud:

- a) Una vez radicada ante el Archivo de Bogotá la solicitud del propietario, poseedor, tenedor de los documentos o archivo a registrar, la Subdirección Técnica de dicha entidad, en un plazo no mayor a dos (2) meses, evaluará la viabilidad de la inscripción en el Registro de Archivos Privados; dentro de este mismo término deberá remitir el respectivo concepto técnico a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.
- b) La Subdirección Técnica podrá programar visita técnica, con el fin de verificar aspectos relacionados con los documentos o archivo objeto de la solicitud de registro.

ARTÍCULO 10°. Inscripción en el Registro de Archivos Privados:

- a) La Dirección Distrital Archivo de Bogotá remitirá respuesta al solicitante, en un plazo no mayor a un (1) mes, contado a partir de la remisión del concepto técnico emitido por la Subdirección Técnica.
- b) La Dirección Distrital Archivo de Bogotá remitirá al solicitante, en medio físico o digital, el formato de inscripción en el Registro de Archivos Privados de Significación Histórica, para que sea diligenciado por éste.
- c) El solicitante cuenta con un plazo no mayor de tres (3) meses, contados a partir del recibo de formulario, para hacerlo llegar diligenciado a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.
- d) Una vez recibido el formato de Inscripción en el Registro de Archivos Privados, debidamente diligenciado, la Dirección Distrital Archivo de Bogotá expedirá el registro de acreditación como un Archivo Privado de Significación Histórica para la ciudad.

PARÁGRAFO. El formulario de inscripción contendrá datos e información básica de interés exclusivo de las partes, esto es, propietario, poseedor, tenedor y Dirección Distrital Archivo de Bogotá. La Dirección Distrital Archivo de Bogotá publicará el listado de documentos o archivos inscritos en el Registro de Archivos Privados de Significación Histórica, en concordancia con la normatividad vigente sobre el Derecho al Habeas Data.

ARTÍCULO 11°. Seguimiento y Actualización

- a) El propietario, poseedor, tenedor de los documentos o archivo de significación histórica para la ciudad, deberá informar a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá cualquier cambio de domicilio, ubicación, condiciones de organización y conservación, así como en las condiciones de propiedad, tenencia o custodia.
- b) En caso de que el cambio de domicilio, ubicación, condiciones de organización y conservación, así como en las condiciones de propiedad, tenencia o custodia, afecten los criterios por los cuales los documentos o archivo ingresaron a Registro de Archivos Privados de Significación Histórica, la Dirección Distrital Archivo de Bogotá podrá excluirlo del Registro.

PARÁGRAFO: La Dirección Distrital Archivo de Bogotá podrá invitar a los propietarios, poseedores, tenedores de los documentos o archivos inscritos

en el Registro de Archivos Privados de Significación Histórica a espacios de orientación técnica sobre procesos de organización, conservación, investigación y difusión de documentos y archivos de significación histórica para la ciudad.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 12°. Visibilidad del Registro: La Dirección Distrital Archivo de Bogotá publicará el listado de los Archivos privados de significación histórica para la ciudad en el sitio web institucional que disponga para tal fin.

ARTÍCULO 13°. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para lo de su competencia, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 14°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los onnce (11) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

MARÍA TERESA PARDO CAMACHO

Directora Distrital de Archivo de Bogotá
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO -
TRANSMILENIO S.A.**

Resolución Número 612 (Junio 28 de 2019)

“Por medio de la cual se declara la Contingencia en la operación adjudicada al concesionario Sociedad Transporte Zonal Integrado TRANZIT S.A.S. en la zonas 13) USME de la ciudad de BOGOTÁ D.C.”

**LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA
DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO -
TRANSMILENIO S.A.**

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en los artículos 365 de la Constitución Política, los artículos 8 y 20 de la Ley 336 de 1996, los