



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

COMITÉ DE ARCHIVO

ACTA NUMERO 001 de 2007

FECHA: Mayo 14 de 2007

HORA: 10:00 AM

LEGAR: Oficina de la Secretaria General

ASISTENTES: **LUCY HERNANDEZ DE LEON**
Secretaria General
IVAN EDUARDO MATIZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
EDILBERTO PIZZA
Jefe Oficina asesora de Plantación
JAVIER RICARDO RINCÓN RUEDA
Responsable Centro de Documentación
Secretario del Comité

OBJETO: Autorizar el traslado de la serie Cédulas catastrales al Archivo de Bogotá.

De acuerdo con la resolución 0798 del 30 de agosto de 1996 de la Unidad Administrativa especial de Catastro Distrital y lo estipulado en la Ley General de Archivo, además del reglamento General de Archivos del Archivo general de la Nación, el presente comité resuelve lo siguiente:

Autorizar el traslado de la Serie Documental **CEDULAS CATASTRALES** al archivo de bogota como parte del patrimonio documental de la ciudad para lo cual se desarrollaran las siguientes actividades:

1. Coordinar con el Archivo de Bogota el procedimiento para las recepción y entrega de los documentos en aproximadamente 7500 cajas de archivo que contienen la información catastral referente a los años comprendidos entre 1927 y 1988 aproximadamente.
2. Coordinar con el área de Servicios generales para contratar el transporte de las mismas de las dependencias del centro de documentación de la Unidad Administrativa especial de Catastro Distrital a las instalaciones del Archivo de Bogota.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

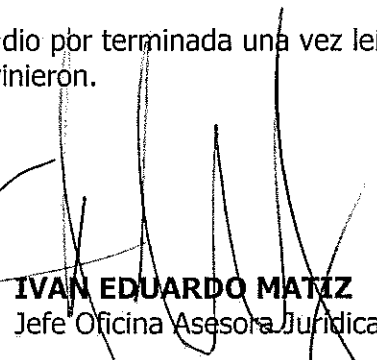
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 3. Entregar la información requerida por el Archivo de Bogota como son inventarios magnéticos de la información, además de los formularios entregados por éste para su diligenciamiento.
- 4. La presente transferencia estará bajo la responsabilidad del Área centro de Documentación

No siendo otro el motivo de la reunión, se dio por terminada una vez leída y aprobada el acta se procede a firmar por los que en ella intervinieron.



LUCY HERNANDEZ DE LEON
Secretaria General



IVAN EDUARDO MATIZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica



EDILBERTO PIZZA
Jefe Oficina asesora de Plantación



JAVIER RICARDO RINCÓN RUEDA
Centro de Documentación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
General

**ACTA DE REUNION PARA ACORDAR LOS COMPROMISOS DEL ARCHIVO DE
BOGOTÁ Y LA UAE DE CATASTRO DISTRITAL CON RELACION A LA
TRANSFERENCIA DE LAS CEDULAS CTASTRALES.**

Acta No. 01

FECHA: Junio 13 de 2007.

HORA: 2:30 p.m.

LUGAR: Área de Conservación y Restauración del Archivo de Bogotá.

1. ASISTENTES:

Javier Ricardo Rincón Rueda. Responsable del área centro de documentación.

Laura Guerrero Mateus Conservadora y Restauradora del Archivo de Bogotá.

Rosa Margarita Cala Rueda Archivista Grupo de Gestión Documental del Archivo de Bogotá.

2. INVITADOS:

Julio Roberto Sánchez Zambrano. Auxiliar administrativo de Catastro Distrital

2.1 AUSENTES:

No hubo ausentes en esta reunión. Las personas convocadas asistieron.

3. ORDEN DEL DIA:

- ❖ Dejar por escrito los compromisos del Archivo de Bogotá, referentes a la recepción y servicio de la documentación de las cédulas catastrales.
- ❖ Dejar por escrito los compromisos de la UAE de Catastro Distrital referentes a la ordenación, embalaje, transporte, movilización y suministro de inventarios; recepción y servicio de la documentación de las cédulas catastrales.

4. DESARROLLO:

La doctora Rosa Margarita Cala Rueda, expone a los asistentes a la reunión que el objetivo de ésta es dejar por escrito los compromisos que debe cumplir el Archivo de



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
General

Bogotá de una parte y de la otra la UAE de Catastro Distrital para realizar técnicamente la transferencia de la documentación correspondiente a la Cédulas Catastrales.

Seguidamente, la doctora Laura Guerrero Mateus, informó al doctor Rincón Rueda, que lo tratado en la reunión del día 25 de mayo de 2007, referente a los compromisos adquiridos fueron lo siguiente:

1. COMPROMISOS DE LA UAE CATASTRO DISTRITAL.

ACCIONES CLAVES ACORDADAS	FECHA Y HORA DE RECEPCION EN EL ARCHIVO DE BOGOTA	RESPONSABLE : JAVIER RINCON RUEDA
No de envío.		No. Cajas por envío
2	19 de junio. 10:00 a 12:00 am	650 cajas x200
	2:00 a 4:00 pm	650 cajas x200
3	3 de julio. 8:30 a 12:00 am	650 cajas x200
	2:00 a 4:00 pm	650 cajas x200
4	17 de julio. 8:30 a 12:00 am	650 cajas x200
	2:00 a 4:00 pm	650 cajas x200
5	31 de julio. 8:30 a 12:00 am	650 cajas x200
	2:00 a 4:00 pm	650 cajas x200
6	14 de agosto. 8:30 a 12:00 am	650 cajas x200
	2:00 a 4:00 pm	650 cajas x200

La Entidad se compromete a suministrar el personal que asistirá el descargue compuesta por 12 personas utilizando 4 carros o zorras. Este personal se comprometerá a descargar los camiones y ubicar las cajas en la estantería de la Recepción de documentos.

Se enviarán dos camiones tipo 450 con 650 cajas cada uno, en la mañana y en la tarde, según el cronograma anterior. El funcionario de Catastro manifiesta no se puede cambiar el tipo de camión debido a que ya se ha contratado con la compañía de mudanzas.

Como documentos de soporte se anexará la copia del acta de comité de archivo de Catastro Distrital y el acta de transferencia documental. En cada envío se anexará un acta de transferencia por cada traslado, el CD con el inventario analítico y el inventario sintético.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

Secretaría
General

2. COMPROMISOS DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ.

Recibir la documentación conforme al protocolo de transferencias y en estricto cumplimiento de lo pactado con Catastro Distrital.

Pendiente diligenciar la Ficha de valoración y presentarla al Comité Evaluador de documentos y suministrar posteriormente el número de acta para ser incluido en el acta de transferencia documental.

A las 3:00 p.m. se dio por terminada la reunión.


JAVIER RICARDO RINCÓN RUEDA
Responsable del área centro de documentación.


ROSA MARGARITA CALA RUEDA
Archivista


LAURA GUERRERO MATEUS
Restauradora

Proyectó: Rosa Margarita Cala Rueda.
Revisó: Laura Guerrero Mateus



Acta de envío y recibo de documentos No: 1

En Bogotá D. C., a los **05/06/2007** se reunieron **ANA ISABEL QUINTERO TOVAR** en representación del Archivo de Bogotá y **JAVIER RICARDO RINCON RUEDA** Responsable del Area Centro de Documentación en representación de **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL**, con el fin de realizar la transferencia de los documentos pertenecientes al fondo documental **Cedulas catastrales de la Zona centro** cuyas fechas oscilan entre **1927 a 1988**.

El número de metros lineales transferidos es de 312 Metros lineales aproximadamente. El número de piezas documentales. Contenidos en: Cajas 1250 y Carpetas 7000 aproximadamente.

La transferencia va acompañada de Acta de Comité de Archivo 1 de reunión celebrada el 14 de mayo de 2007, en la cual se aprueba la realización de la transferencia, acta de comité de valoración _____ 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*	x
Inventario sintético magnético*	x
Inventario analítico o catálogo en papel*	
Inventario analítico o catálogo magnético*	

Otro (enúncielo)*	
-------------------	--

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

Transferencia*	x
----------------	---



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

Declaratoria de patrimonio documental*	
Depósito Voluntario*	
Adquisición*	
Aplicación decreto*	

Otro (enúncielo)	
---------------------	--

Entrega

Recibe



JAVIER RICARDO RINCON RUEDA

Responsable Centro de Documentación

CC. 80.410.647 de Bogota



ANA ISABEL QUINTERO TOVAR

Cargo

51.652.175 de Bogotá.

INVENTARIO SINTÉTICO O ESQUEMÁTICO						Hoja N°: 1	de: 1
Entidad remitente: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL							
Nombre del fondo documental: CEDULAS CATASTRALES							
Dependencia productora: AREA DE CONSERVACION							
N° de orden	Serie	NOMBRE DE LA SERIE	Fecha inicial	Fecha final	Signatura topográfica (rango)	Unidad de almacenamiento	Número de unidades
1	320	CEDULAS CATASTRALES - ZONA CENTRO	1927	1988	CAJA DE L.A. 0001 a la 1250	CAJA	1250

Convenciones:

Cp: Carpétas

Lg: Legajos

Lb: Libro

Pq: Paquetes

Nota: Cualquier convención que se use debe ser explicada

Acta de envío y recibo de documentos No: 2

En Bogotá D. C., a los **19/06/2007** se reunieron **ANA ISABEL QUINTERO TOVAR** en representación del Archivo de Bogotá y **JAVIER RICARDO RINCON RUEDA** Responsable del Area Centro de Documentación en representación de **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL**, con el fin de realizar la transferencia de los documentos pertenecientes al fondo documental **Cedulas catastrales de la Zona centro** cuyas fechas oscilan entre **1927 a 1988**.

El número de metros lineales transferidos es de 312 Metros lineales aproximadamente. El número de piezas documentales. Contenidos en: Cajas 1250 y Carpetas 7000 aproximadamente.

La transferencia va acompañada de Acta de Comité de Archivo 1 de reunión celebrada el 14 de mayo de 2007, en la cual se aprueba la realización de la transferencia, acta de comité de valoración _____ 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*	x
Inventario sintético magnético*	x
Inventario analítico o catálogo en papel*	
Inventario analítico o catálogo magnético*	

Otro (enúncielo)	
---------------------	--

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

Transferencia*	x
----------------	---



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

Declaratoria de patrimonio documental*	
Depósito Voluntario*	
Adquisición*	
Aplicación decreto*	

Otro (enúncielo)	
---------------------	--

Entrega

Recibe



JAVIER RICARDO RINCON RUEDA

Responsable Centro de Documentación

CC. 80.410.647 de Bogota



ANA ISABEL QUINTERO TOVAR

Cargo

51.652.175 de Bogotá.

INVENTARIO SINTÉTICO O ESQUEMÁTICO							Hoja N°: 1	de: 1
Entidad remitente: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL								
Nombre del fondo documental: CEDULAS CATASTRALES								
Dependencia productora: AREA DE CONSERVACION								
N° de orden	Serie	NOMBRE DE LA SERIE	Fecha Inicial	Fecha final	Signatura topográfica (rango)	Unidad de almacenamiento	Número de unidades	
1	320	CEDULAS CATASTRALES - ZONA CENTRO	1927	1988	CAJA DE LA 1251 a la 2500	CAJA	1250	

Convenciones:
 Cp: Carpetas
 Lg: Legajos
 Lb: Libro
 Pq: Paquetes
 Nota: Cualquier convención que se use debe ser explicada

→ Comité Archivo.

Comité Archivo.

→ Temas Humanos:

→ Documentación Exfuncionarios y Funcionarios de
cuarenta años

→ Expediente 139. → 9 Cajas.

→ Microfilmación:
Inactivos

→ Activos

→ Entrega Archivo.

→ Redificación Cronogramas

Por Cajas:

Hoy → Entrega Documentos

Jefe
Ivan
Pizz
Juan

Elkin
Asterio



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaria
General

Secretaria General
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

BOGOTA, D.C. JUNIO 14 DE 2007 7-2007-01414

TEL: 3813000

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE BOGOTA D.C.

SECRETARIA GENERAL

04

ER 4435

2215100

Bogotá D.C.,

Doctora
LUCY HERNÁNDEZ DE LEÓN
Secretaria General
CATASTRO DIRTRITAL
Carrera 30 No. 24-90 Torre B Piso 2
Tel: 2347600 Ext. 292
Ciudad

15 JUN 2007

RINCÓN

Asunto: acuerdos de compromisos acta N°1 para realizar la transferencia de Cédulas Catastrales al Archivo de Bogotá

Respetada Doctora Lucy:

Para realizar la transferencia de Cédulas Catastrales al Archivo de Bogotá, a continuación le envió los compromisos adquiridos, según acta N° 1 de la reunión del día 13 de junio de 2007, celebrada con el archivista Javier Rincón de Catastro Distrital y las profesionales Rosa Cala y Laura Guerrero, del Archivo de Bogotá,

1. COMPROMISOS DE LA UAE CATASTRO DISTRITAL.

La transferencia debe ser enviada de acuerdo al cronograma pactado y en los tiempos estipulados de la siguiente forma:

ACCIONES CLAVES ACORDADAS	FECHA Y HORA DE RECEPCION EN EL ARCHIVO DE BOGOTA	RESPONSABLE : JAVIER RINCON RUEDA
No de envío.		No. Cajas por envío
2	19 de junio. 10:00 a 12:00 am	650 cajas x200
	2:00 a 4:00 pm	650 cajas x200
3	3 de julio. 8:30 a 12:00 am	650 cajas x200
	2:00 a 4:00 pm	650 cajas x200
4	17 de julio. 8:30 a 12:00 am	650 cajas x200
	2:00 a 4:00 pm	650 cajas x200
5	31 de julio. 8:30 a 12:00 am	650 cajas x200
	2:00 a 4:00 pm	650 cajas x200
6	14 de agosto. 8:30 a 12:00 am	650 cajas x200
	2:00 a 4:00 pm	650 cajas x200

Se enviarán dos camiones tipo cuatro cincuenta (450) con 650 cajas cada uno, en la mañana y en la tarde, según cronograma anterior.





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

Secretaría
General

Puesto que el funcionario de catastro manifestó que los camiones contratados son "cuatro cincuenta 450", es necesario que se tenga en cuenta que este vehículo por su tamaño no tiene acceso al interior del parqueadero, lo que obliga a aumentar el grupo de personal, quedando comprometido Catastro a suministrar **mínimo doce (12) personas**, en razón, a que el recorrido entre la puerta de ingreso al parqueadero y la de recepción de documentos es retirada, siendo necesario hacer una cadena humana para el ingreso.

El descargue, instalación y distribución, de la documentación en la estantería se hará de acuerdo con los lineamientos del Archivo de Bogotá y estará a cargo del personal contratado por la compañía de mudanzas.

El traslado de las unidades desde el camión hasta el área de recepción de documentos corre por cuenta de la compañía de mudanzas, con un grupo de **doce (12) personas** en cada traslado. Así mismo la compañía de mudanzas dispondrá de **cuatro carros o zorras**, para el traslado de las unidades hasta el área, ya que el Archivo de Bogotá no dispone de estos elementos.

Como documento de soporte se anexará la copia del acta de comité de archivos de Catastro Distrital y el acta de transferencia documental. En cada envío se anexará un acta de transferencia por cada traslado, el CD con el inventario analítico y el inventario sintético.

2. COMPROMISOS DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ

Recibir la documentación conforme al protocolo de transferencia y en estricto cumplimiento de lo pactado con Catastro Distrital.

Queda pendiente diligenciar la ficha de valoración y presentarla al Comité evaluador de documentos y suministrar posteriormente el número de acta para ser incluido en el acta de transferencia documental.

Si en el momento de ingresar la documentación a transferir a las instalaciones del Archivo de Bogotá, no se cumple con los requisitos acordados y relacionado en el acta de compromisos para la transferencia, nos veremos en la obligación de devolver los camiones,

Cordialmente


GERMÁN RODRIGO MEJÍA PAVONY
Director Archivo de Bogotá

Copia: **Javier Ricardo Rincón Rueda**
Responsable del Área Centro de Documentación.

Proyectó: Margoth Guerrero