



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría General

Por favor al contestar cite este N°

Fecha: 25-03-2014 Rad: 2-2014-
06:40 PM 12220

Folios: 1 Anexos: 4 FOLIOS

Medio: MENSAJERIA EXTERNA

Destino: FONDO DE PREVENCIÓN Y
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS -
FOPAE

Copias: FONDO DE PREVENCIÓN Y
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS -
FOPAE

Bogotá D.C.,

Doctor

JAVIER PAVA SÁNCHEZ

Director General

FONDO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS -FOPAE-

Diagonal 47 No. 77 A – 09 interior 11.

Ciudad.

Asunto: concepto de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental del Fondo de Atención y Prevención – FOPAE.

Respetado doctor Pava:

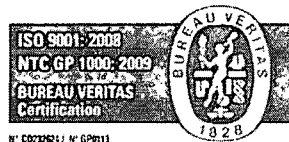
De conformidad con los literales d) y e) del artículo 3 del Decreto 329 de 2013, son funciones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.: “Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse” y “Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes”.

En virtud de ello, este Consejo, en fecha 1 de octubre de 2013, mediante comunicación número 1-2013-60240, recibió la solicitud de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE-

La señalada tabla de retención documental, fue revisada por este Consejo durante la tercera sesión del año 2013, la cual tuvo lugar el día 29 de noviembre de la misma anualidad y se determinó que de conformidad con los informes técnicos allegados por la secretaria técnica del presente Consejo y expuestos por el profesional de archivo, el instrumento archivístico presentado por el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE, no cumplió con los requisitos de forma exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y no se encontraba de acuerdo con la normativa archivística vigente.

En consecuencia se decidió no convalidar la TRD, y en su lugar, mediante oficio radicado 2-2014-4318 del 5 de febrero de 2014, se solicitó a la entidad efectuar dentro de los 30 días siguientes a la notificación de la decisión, los ajustes permitidos a la tabla de retención documental, con el propósito de presentarla nuevamente ante esta instancia, para desarrollar el proceso de revisión, evaluación y convalidación.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

De esta manera, el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias -FOPAE, con la asesoría de los funcionarios de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá, desarrollaron mesas de trabajo en las que revisaron las observaciones efectuadas por este Consejo con el fin de realizar los ajustes pertinentes y una vez finalizado este proceso presentaron nuevamente la TRD para desarrollar el proceso de revisión, evaluación y convalidación.

Es así que durante la primera sesión del año 2014 del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C., la cual tuvo lugar el día 3 de marzo de 2013, y de conformidad con el informe técnico de revisión y evaluación allegado por la secretaria técnica del presente Consejo y expuesto por el profesional de archivo, la tabla de retención documental del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias -FOPAE se encontró ajustada de conformidad con las observaciones planteadas en el informe de revisión y evaluación, anexo al oficio radicado 2-2014-4318 del 5 de febrero de 2014, cumple con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y se encuentra conforme a la normativa archivística vigente.

Por lo expuesto, este Consejo decidió por unanimidad convalidar la tabla de retención documental presentada por el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias -FOPAE.

Estaremos atentos a resolver cualquier inquietud que surja de la presente.

Atentamente,

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA

Secretario técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

c.c. Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias -FOPAE.

Anexos: cuatro (4) folios.

Proyectó: Kellys Patricia Hernandez Arroyo.
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Subdirección del
Sistema Distrital de
Archivos

INFORME TÉCNICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Entidad	FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
Nombre y cargo del funcionario responsable	JAVIER PAVA SANCHEZ – Director General
Dirección o Sede	Diagonal 47 No.77 A – 09 Interior 11
Fecha	Febrero 27 de 2014

2. OBJETIVO


Revisar y evaluar la tabla de retención documental elaborada por el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias, darle viabilidad para su presentación ante el Consejo Distrital de Archivos.

3. ANTECEDENTES

- El Fondo de Prevención y Atención de Emergencias, remitió el 21 de febrero de 2014 con oficio radicado **No.1-2013-8231**, la tabla de retención documental con los ajustes realizados de acuerdo con el concepto de revisión de la Tabla de Retención Documental e informe técnico, enviado por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos con oficio radicado **No.2-2014-4318**.
- En el concepto de revisión, se recomendó realizar algunos ajustes con el fin de mejorar el instrumento y su aplicación por parte de las diferentes unidades administrativas, los cuales ya fueron realizados y verificados por el grupo evaluador.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

La tabla de retención documental del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias, presenta un nivel aceptable de cumplimiento a las condiciones que determina la normatividad para lo correspondiente a los procesos metodológicos para su elaboración, hecho que soporta la VIABILIDAD para su convalidación.


ANA SATURIA BENAVIDES RAMÍREZ
Archivista – Profesional Especializado
Evaluadora - Contratista



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

LISTA DE CHEQUEO PARA REVISIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ENTIDADES DEL DISTRITO

NOMBRE ENTIDAD: FOPAE –FONDO DE PREVENC. ATENCIÓN Y EMERGENCIA FECHA DE INGRESO: 01-10-2013

TIPO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN TRD QUE APLICA PARA LA ENTIDAD:

TRD presentadas antes de la expedición del Decreto 2578/2012	TRD presentadas en cumplimiento Circular 002/2012 y antes de Circular 01/2013	TRD en cumplimiento de Circulares 002/2012 y 001/2013
		X

REQUISITOS		CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	Forma de presentación de la TRD				
	- Las TRD se presentan en el formato normalizado por el Archivo de Bogotá, incluyendo las dos columnas que identifican el proceso y el procedimiento?	x			
	- Se presentó la TRD en soporte papel, tamaño carta?	x			(1) Folder contiene (228) folios
	- Se presentó la TRD en medio magnético?	x			(1) CD El formato de los archivos no es compatible con el equipo y no abren. - Allegar
2	Anexos de las TRD:				
a.	Introducción / Presentación a TRD	x			Se recomienda ampliar y profundizar unos conceptos. Misión, visión, estructura organica- Organigrama.
	Metodología aplicada para su elaboración, incluyendo la siguiente información:				
	- Describe procedimientos realizados?	x			En la metodología para la elaboración de la TRD. Mejorar y profundizar en la Investigación preliminar.
	- Describe metodología de asignación de códigos?	x			Para la codificación de la Dependencia utilizaron siglas con la letra inicial de cada una. - Anexar el listado de las dependencias con las siglas respectivas.
	- Explica el formato de TRD, definiendo cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas?	x			Presentan breve explicación en la Introducción. Se debe incluir los instructivos de aplicación teniendo en cuenta (antecedentes, ajustes y sugerencias) para la convalidación..
	- Presenta el glosario de términos asociados.	x			Se recomienda incluir en el glosario presentado las definiciones de las series y subseries técnicas Ej: Monitoreo de red de Acelerógrafos y Hidrometeorológica.
	- Se menciona la adopción de las guías para el manejo normalizado de los documentos generados en los procesos de apoyo emitidas por el Archivo de Bogotá?	x			Hacen referencia al acompañamiento del AB y las mesas de trabajo como producto las guías, herramienta que soporta la identificación y

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

LISTA DE CHEQUEO PARA REVISION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE ENTIDADES DEL DISTRITO

					denominación de las series y subseries Misionales.
	- Se sustenta la omisión de series o subseries consignadas en los cuadros de clasificación documental de las guías para el manejo normalizado de los documentos generados en los procesos de apoyo emitidas por el Archivo de Bogotá?	X			Si presentan Cuadro de omisiones de (12) series con su respectiva sustentación.
c.	Indicaciones para la aplicación de las TRD				
	- Explica la aplicación o lectura del formato de TRD, con respecto a identificación de series, subseries y transferencias documentales?	X			No relacionan procedimiento para realizar las transferencias primarias y secundarias.
	- Explica la aplicación o lectura de la TRD con respecto a la retención documental y disposición final?	X			El procedimiento en la disposición final del documento (Selección), se debe ajustar, explicar que método y la muestra de aplicación, Revisión, sustentación y ajustes. P.33
	- Explica los procedimientos para adelantar transferencia documental primaria y secundaria?		X		Se debe incluir los requerimientos (Aplicación, Actualización) con los ajustes para la convalidación en el Instructivo de aplicación de la TRD.
	- Explica sobre la aplicación de series transversales y conceptos relacionados como documentos de apoyo y facilitativos?		X		
	- Explica procedimiento para actualización de TRD		X		
d.	Copia de disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relacionadas que afectan la producción documental:				
	- Copia de disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la última estructura de la entidad (Acuerdos, decretos, resoluciones, estatutos internos, entre otros)	X			Se encuentran en medio magnético el (Acuerdo No.005/2010 Estructura Orgánico Funcional de FOPADE. Se recomienda marcar o agrupar con el nombre que corresponda los archivos digitales de acuerdo al acto administrativo, para facilitar la identificación, teniendo en cuenta que son bastantes.
	- Copia de normas y actos administrativos que asignan las funciones de cada una de las dependencias.	X			Anexo digital, (Resolución No. 86-02/052012, Modifica el Manual específico de Funciones y competencias laborales para empleos del FOPAE.
	- Copia mapa de procesos de la entidad	X			Se encuentra en digital pero no permite abrir el archivo- Allegar en físico y Medio magnético.
	- Copia de manuales de procesos y procedimientos misionales de la entidad.	X			Se encuentra Medio magnético pero no permite abrir el archivo.
	- Organigrama actual de la entidad sustentado por acto		X		El Acto Administrativo si esta

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

LISTA DE CHEQUEO PARA REVISIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ENTIDADES DEL DISTRITO

	administrativo.				(Acuerdo No. 005/2010). Allegar el Organigrama en físico y Medio magnético.
e.	Cuadro de clasificación documental				
	- Se utilizó el formato recomendado por Archivo de Bogotá?	X			Utilizó los campos recomendados, Pero no se organizó por código de serie y subseries, lo realizaron por dependencia y a la vez no refleja la Estructura Orgánica de la Entidad (Acuerdo 005/2010). Ajustar.
	- El CCD registra la jerarquización y clasificación asignada a la documentación, de forma ordenada por serie?	X			Se encuentran (2) dos versiones de fichas técnicas de Valoración documental. - 2007 y 2013. Se recomienda profundizar y argumentar los criterios para la valoración Secundaria. Diligenciar todos los campos que exigen en la Valoración histórica. Revisar las fichas que soportan la valoración de las series transversales.
f.	Las Fichas de Valoración Documental de cada serie o subserie utilizan el formato especificado por el Archivo de Bogotá (Circular 02 de 2013)?	X			
3	Aprobación:				
	- La TRD fue presentada y aprobada por la instancia correspondiente? (Comité Interno de Archivo o SIG)	X			Según Acta de Reunión No. 002-27/09/13 – Comité Interno de Archivo FOPAE – Presentación, Aprobación de las TRD y Fichas de VD., y entrega de las TRD al Consejo Distrital de Archivo.
	- Se adjunta copia del Acta de Comité, correspondiente a la sesión o sesiones en las que se estudió y aprobó las TRD?	X			Anexan Actas Nos. 001 y 002 de las sesiones de presentación, estudio y aprobación de la TRD y Fichas VD.
	- La conformación del Comité que aprobó las TRD corresponde a la especificación requerida por la normatividad?				El registro de asistencia del Acta no. 001, se recomienda diligenciar el formato en su totalidad, (tema, lugar y fecha). Ajustar
	- La comunicación con que fueron remitidas las TRD, está dirigida a la instancia correspondiente para el Distrito?	X			Se encuentra dirigida al Consejo Distrital de Archivos.
4	Elementos para su elaboración:				
	- TRD completas, suscritas por el líder del SIGA y el jefe de la unidad administrativa.	X			Las TRD se encuentran firmadas por el responsable de la Dependencia y Gestión Documental.
	- La TRD, refleja la estructura adoptada y las funciones asignadas a la entidad a partir de la expedición del Acuerdo 257 de 2006?			X	Reflejan la Estructura del (Acuerdo 005/2010).
	- La producción documental tiene en cuenta las funciones asignadas por norma legal?	X			La TRD hace referencia al análisis documental por funciones asignadas

3

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
HUMANA**

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

LISTA DE CHEQUEO PARA REVISIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ENTIDADES DEL DISTRITO

				por norma legal,
	- La clasificación documental está contenida en la agrupación de los documentos en series y subseries documentales de acuerdo con el desarrollo de las funciones administrativas?	X		Se recomienda revisar la denominación unas series. Unificar criterio de la Serie Informes a Organismos de Control y Entidades de Control.
	- Presenta los cuadros de caracterización documental?	X		Utilizan el formato definido por AB, el diligenciamiento no coincide en su totalidad con lo que refleja la TRD. Además se encuentran las series cruzadas. Se debe incluir en el concepto de la convalidación , el requerimiento de adelantar ajustes al cuadro de caracterización documental, en cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se han definido por DDI y AB.
	- Se tuvieron en cuenta las (23) guías emitidas por la Dirección Archivo de Bogotá?	X		Según la metodología, aplicaron (11) guías para la Gestión Normalizada de los documentos del Archivo de Bogotá.
	- Presenta información sobre la labor de verificación y reporta cambios sustentados?		X	Allegar información.
5	Valoración:			
	- Cada serie y subserie documental misional que se encuentra en la TRD, presenta su correspondiente análisis (ficha) de valoración documental?	X		Presentan (2) versiones de fichas técnicas de Valoración documental. – 2007(misionales) y 2013(Transversales), Ajustar Valoración Secundaria.
	- Se presentan las actas de reunión del equipo de trabajo de la entidad que soportan las decisiones de valoración primaria (consignadas en las fichas de valoración)?	X		Según Acta de Reunión No. 002-27/09/13 – Comité Interno de Archivo FOPAE – se reunión para la Presentación, Aprobación de las TRD y Fichas de VD., y entrega de las TRD al Consejo Distrital de Archivo.
	- Se sustenta la eliminación documental que afecta las series misionales y aquellas transversales para las cuales el Archivo de Bogotá no ha emitido estándares?		X	Registra Fichas de valoración de CT, E y S., pero no es coherente la Disposición final de la TRD a la Ficha. Ej. La Serie de Contratos en su totalidad se elimina y en la Ficha se refiere a Seleccionar la Subserie Contratos de Aceptación de oferta, Comodatos y Arrendamiento....., Verificar y Completar





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

LISTA DE CHEQUEO PARA REVISIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ENTIDADES DEL DISTRITO

Conclusión:

Los documentos presentados por el **FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ** - a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, reúnen las condiciones para proceder a su evaluación por parte del Consejo Distrital de Archivos.

ANA SATURIA BENAVIDES RAMÍREZ

Archivista – Profesional Especializada
Evaluadora - Contratista

FECHA: 05 de Febrero de 2014

Elaboró: Luisa Amelida Manrique Rangel

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA