 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TECNICO EVALUACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD.
--	--	---

1. DATOS GENERALES

Profesional y/o Grupo de Trabajo:	Rosa Margarita Cala Rueda – Archivista Juliana Maldonado Vernaza – Abogada
Entidad conceptuada	INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON.
Dependencias y/o Procesos:	Área de administración documental
Nombre y cargo del funcionario:	JOSE DARIO GUERRERO F.
Dirección o Sede:	Carrera 27 A No. 63 B-07
Fecha de solicitud de concepto	29 de octubre de 2012
Número del Concepto emitido :	Segundo concepto

1.RECEPCION DE LA SOLICITUD DE CONCEPTO.


El día 29 de octubre de 2012, el Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, remitió con el oficio número 2012-EE-15282, las tablas de retención Documental, con el fin de que el Archivo de Bogotá emita concepto técnico sobre este instrumento y si está correctamente elaborado se presente para la aprobación por parte del Consejo Distrital de Archivos. La solicitud fue radicada en la Subdirección de Gestión Documental de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el número 1-2012-51240 del 30-10-2012.

2.VERIFICACION DE ANEXOS

Una vez recibida la solicitud de concepto técnico, se inició la verificación de los anexos que debe contener la tabla de retención documental de la entidad, encontrando :

Carrera 8 No. 10 – 65
 Tel.: 381 30 00
 www.bogota.gov.



	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TECNICO
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL		EVALUACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD.

Se envió la introducción, contenida en 10 folios. En la parte introductoria de la tabla de retención documental, se encontró que involucraron todos los elementos exigidos por la normativa expedida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, a saber:

3.1 Metodología empleada para su elaboración.

Para la elaboración de la tabla de retención documental, partieron de la última estructura orgánica de la Entidad, adoptada mediante la Resolución 535 de 2010. (página 13). Se revisaron las normas que asignan funciones a la entidad, que están contenidas en la página 5. Es de anotar que el Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud, hace parte del sector de Integración Social, según la estructura general del Distrito, adoptada mediante el Acuerdo 257 de 2006.

3.2 Procedimientos.

3.3 Revisión del Mapa de procesos

El IDIPRON, estableció el Sistema de Calidad, de acuerdo con lo señalado en la Ley 872 de 2003, el mapa de procesos (página 14), a saber:

Tres (3) estratégicos que son: Planeación, seguimiento y evaluación estratégica y operativa de la gestión institucional, mejoramiento continuo y comunicaciones.

Uno (1) misional que es el de protección integral de niños/as, adolescentes y/o jóvenes en situación de vida de y en calle.

Nueve (9) procesos de apoyo que son: control interno disciplinario, gestión financiera, gestión contractual, gestión documental, gestión jurídica, gestión de desarrollo humano atención y participación ciudadana, administración de bienes e infraestructura y tecnologías de información y comunicaciones.


3.4 Elaboración de la tabla de retención documental para las dependencias que manejan las series documentales administrativas.

Carr
Tel.:
WW



N° 00232624 / N° GP0113



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TECNICO EVALUACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD.
--	--	---

Para la elaboración de la tabla de retención documental de los procesos de apoyo, la entidad tuvo como referencia las guías para la gestión normalizada de los documentos generados en los procesos de apoyo, de cuyo desarrollo se desprenden documentos comunes a la totalidad de las entidades distritales y que fueron emitidos por la Dirección Archivo de Bogotá.

3.5 Validación de series


Las series registradas en las guías emitidas por el Archivo de Bogotá, para el manejo de la documentación generada por funciones comunes en las entidades, fueron validadas con los productores documentales. Se ejecutó el proceso de comparación entre la producción documental registrada en cada una de las guías emitidas por el Archivo de Bogotá, y los documentos generados por cada una de las unidades administrativas de la entidad, responsables de ejecutar funciones, procesos y procedimientos.

No se incluyeron ni excluyeron series documentales tomando como base las registradas en cada una de las guías emitidas por el Archivo de Bogotá. Evidencia de esta validación se encuentra en las páginas 177 a 263 de la tabla de retención presentada.

3.6 Elaboración de la tabla de retención documental para las dependencias que ejecutan las funciones, procesos y procedimientos misionales del Idipron.

La elaboración de la tabla de retención documental para las dependencias que manejan funciones, procesos y procedimientos de carácter misional, se observó la metodología establecida por la Dirección Archivo de Bogotá, adelantando las siguientes actividades:

PROCESO	FORMA DE EJECUCION
Identificación Documental	Tomaron las funciones que dan origen a los procesos con los respectivos procedimientos, junto con el productor documental, identificaron la totalidad de los documentos que se generan, la descripción de cada uno de ellos,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TECNICO
		EVALUACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD.

PROCESO	FORMA DE EJECUCION
Clasificación documental	De acuerdo con el orden que siguen los procesos administrativos, se realizó la clasificación a nivel de serie y/o subserie documental.
Valoración primaria	Luego de evaluar la importancia administrativa de las series y la legislación que aplica para los procesos de producción, utilización y conservación se asignaron tiempos de retención primaria.
Valoración Secundaria	Se cuantificó el valor de las series para la investigación y su importancia para el patrimonio documental de la ciudad.

Luego de ejecutados los pasos anteriores, se contó con el listado de las series misionales de la Entidad, que son las siguientes:


SERIE	SUBSERIE
ACCIONES DISCIPLINARIAS	Acciones disciplinarias por convivencia del Asistido.
BASES DE DATOS	Base de datos de egresados NNAJ
COBRO DE SEGURO DE VIDA DE ASISTIDOS FALLECIDOS.	N/ A
CONCEPTOS	Conceptos de la Comisión de Evaluación.
CONSULTORIO JURIDICO PARA ASISTIDOS	N/A
ELECCIONES DE AUTOGOBIERNO	N/A
FICHAS	Fichas de Seguimiento a Mejoramiento de NNAJ
HISTORIAS ACADEMICAS	N/A

Carr
Tel.:
WW



N° CUZANOS / N° OPUSCULO



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>Subdirección del Sistema Distrital de Archivos</p>	<p>CONCEPTO TECNICO EVALUACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD.</p>
---	---	--

SERIE	SUBSERIE
INFORMES	Informes socio económicos de beneficiarios de comedores comunitarios
HISTORIAS SOCIALES DE ASISTIDOS	N/A
NSCRIPCION DE BENEFICIARIOS DE COMEDORES COMUNITARIOS	N/A
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comedores Instrumentos de Control de Convivencia Instrumentos de Control de Escolaridad
OBSERVADOR DEL ASISTIDO	N/A
PLANES	Planes de Estudio Planes de abordaje en territorio
PROGRAMAS	Programas de capacitación para beneficiario de comedores comunitarios
PROYECTOS	Proyectos Educativos Institucionales
SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE COMEDORES COMUNITARIO	N/A
SOLICITUDES	Solicitudes de Certificaciones de Escolaridad

3.7 Valoración de series documentales


3.7.1 Valoración primaria

Para la valoración primaria de las series documentales, se llevaron a cabo reuniones con los productores documentales de cada una de las series, el responsable de la gestión documental del IDIPRON, y con Abogados del área jurídica del IDIPRON. Ese grupo realizó la discusión sobre los valores primarios de las series documentales de la Entidad, es decir el valor legal-jurídico, administrativo, fiscal y contable con el fin de definir el tiempo en que la documentación es útil para la entidad productora.

Carr
Tel.:
WW



10/10/11

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TECNICO EVALUACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD.
--	--	---

3.7.2 Valoración secundaria

Para el proceso de valoración secundaria de las series documentales se tuvo en cuenta el instrumento elaborado por el Archivo de Bogotá, que es la “Ficha de valoración Documental”. En ella se registraron los datos de las series documentales y los criterios de valoración secundaria para llegar a una propuesta de disposición final.

Las “Fichas de Valoración Documental” para las series misionales fueron objeto de revisión y viabilidad técnica por el Archivo de Bogotá, toda vez que aplicaron los criterios de valoración suficientes para la determinación de la disposición final. Un concepto de viabilidad para estos instrumentos fue remitido al IDIPRON con el oficio número 2-2012-50425.

3. FORMATOS


Para la elaboración de la tabla de retención del IDR, se utilizaron los siguientes formatos:

- Formato instrumento de verificación de guía.
- Formato: Cuadro de caracterización documental.
- Formato: Ficha de valoración documental.
- Formato: Cuadro de clasificación documental.
- Formato: Tabla de retención documental.

4. ASIGNACION DE CODIGOS

Se asignó un código numérico a cada una de las oficinas productoras de documentos reflejadas en el organigrama que es el mismo código dado a las dependencias por el área de radicación de correspondencia.

Para series y subseries la codificación se llevó a cabo ordenándolas alfabéticamente y asignando un código numérico partiendo de 01 para las series hasta el número 68, es decir la entidad tiene este número de series documentales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TECNICO EVALUACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD.
---	--	--

Para las subseries se inició la numeración también a partir de 01. El cuadro contiene un modelo de la codificación utilizada para las dependencias, series y subseries.

Código Depen dencia	Código		Nombre de las series y subseries	Nombre de la dependencia
	Serie	Subserie		
40	5		AUDITORIAS	Oficina Asesora de Control Interno
		1	Auditorías Externas	
		2	Auditorias Internas	

Una vez revisada la codificación de dependencias, series y subseries, se comprobó que los códigos fueron correctamente asignados.

5.EXPLICACION DEL FORMATO DE TABLA

El formato de tabla de retención documental utilizado por la entidad, fue el normado por el Archivo de Bogotá, que adicionalmente incluye las columnas de proceso y procedimiento, para registrar en ellos los códigos asignados por el Sistema de calidad de la entidad a los procesos y procedimientos documentados y representados en el mapa de procesos. Una vez revisado el contenido del formato de tabla, se constató que el modelo se interpreta sin dificultad y que las abreviaturas utilizadas están debidamente descritas al final del formato.

6.SUSTENTACION DE LA ELIMINACION DOCUMENTAL

Para las series documentales de carácter misional que produce la entidad, se elaboró la "Ficha de valoración documental" instrumento que contiene entre sus elementos un campo en el cual se sustentan las decisiones de valoración incluida la eliminación de las series.


Analizadas las fichas de valoración documental presentadas, se concluye que la eliminación de documentación en la entidad se encuentra debidamente sustentada.

Carr
Tel.:
WW



N° CU232624 / N° GP0113

HUY/HHH

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TECNICO EVALUACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD.
--	--	---

7.GLOSARIO DE TERMINOS

La tabla de retención documental de la entidad tiene como uno de los anexos, el Glosario de términos. Analizado el listado de la terminología, se concluyó que se cumplió con esta exigencia.

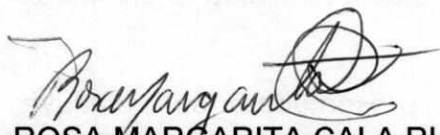
8.VERIFICACION DE LOS ANEXOS QUE DEBE TENER LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

La tabla de retención documental del IDIPRON, venía acompañada de los siguientes anexos:

1. Disposiciones legales que regulan la última estructura orgánica de la Entidad.
2. Mapa de procesos de la Entidad
3. Manual de procesos y procedimientos del IDIPRON
4. Organigrama vigente de la entidad.
5. Actas del Comité de Archivo correspondientes a las sesiones en las que se estudiaron y avalaron las tablas de retención documental.
6. Cuadro de clasificación documental de la entidad.
7. Fichas de valoración documental correspondientes a las series misionales que produce la entidad.

9.RECOMENDACIONES

Una vez revisada la Tabla de Retención Documental del INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se concluye que el instrumento archivístico fue elaborado de acuerdo con la técnica archivística establecida en el Acuerdo 039 de 2002, emanado del Archivo General de la Nación y la metodología formulada por el Archivo de Bogotá por lo tanto se recomienda la presentación del instrumento archivístico al Comité Evaluador de Documentos y al Consejo Distrital de Archivos, para la aprobación.



ROSA MARGARITA CALA RUEDA
 Archivista- Profesional Especializado

Carrera 8 No. 10 – 65
 Tel.: 381 30 00
 www.bogota.gov.



ISO 9001: 2008
 NTC GP 1000: 2009
 BUREAU VERITAS
 Certification

N° CD22624 / N° GP0113



2214200



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría General

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Fecha: 27-09-2013 09:57 PM Rad: 2-2013-45045
Folios: 1 Anexos:
Medio: MENSAJERIA EXTERNA
Destino: INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON
Copias:

2013 SEP 30 A 8:52

Bogotá D.C.,

REGISTRO *Juan Pablo Bravo*

Doctor
José Miguel Sánchez Giraldo
Director General
Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON -
Carrera 27 A # 63 B - 07
Bogotá

Asunto: convalidación tabla de retención documental por parte del Consejo Distrital de Archivos.

Respetado doctor Sánchez:

Me complace informarle que en sesión del consejo distrital de archivos del 27 de agosto del año en curso, fue convalidada la tabla de retención documental del Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.

El acto administrativo será notificado próximamente para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARÍZA
Secretario técnico del Consejo Distrital de Archivos

c.c.

Anexos:N.A

Proyectó: Julio Parra
Revisó: Gustavo Ramírez

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



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N° 000204 / N° 6P111



BOGOTÁ
HUMANANA