ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaria General
Por favor al contestar cite este No
Fecha: 03-07-2014 11:19 AM Rad: 2-2014-26335
Folios: 1 Anexos:6 FOLIOS
Medio: MENSAJERIA EXTERNA
Destino: ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA
Copias ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA

Bogotá D.C.,

Doctora
PAOLA XIMENA FONSECA CARO
Subdirectora Administrativa y Financiera.
ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ.
Calle 39 Bis No. 14-57.
Ciudad.

Asunto: concepto de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá. Radicado 1-2014-24330.

Respetada doctora Paola Ximena:

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 22 de mayo de 2014, mediante comunicación número 1-2014-24330, recibió la solicitud de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

La señalada tabla de retención documental, fue revisada por este Consejo durante la segunda sesión del año 2014, la cual tuvo lugar el día 30 de mayo de la misma anualidad y se determinó que de conformidad con el informe técnico allegado por la secretaría técnica del presente Consejo y expuesto por el profesional de archivo, el instrumento archivístico presentado por la Orquesta Filarmónica de Bogotá, cumplió con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y se encontraba de acuerdo con la normativa archivística vigente.

Por lo expuesto, este Consejo decidió por unanimidad convalidar la tabla de retención documental presentada por la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

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 de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Anexos: seis (6) folios.

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	INFORME TÉCNICO
	REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Entidad	**ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTÁ**
Nombre y cargo del funcionario responsable	PAOLA XIMENA FONSECA CARO – Subdirectora Administrativa y Financiera
Dirección o Sede	Calle 39 Bis No.14 – 57
Fecha	Mayo 26 de 2014

2. OBJETIVO

Revisar y evaluar la tabla de retención documental elaborada por la Orquesta Filarmónica de Bogotá y darle viabilidad para su presentación ante el Consejo Distrital de Archivos.

3. ANTECEDENTES

La Orquesta Filarmónica de Bogotá, remitió el 22 de mayo de 2014 con oficio radicado **No.1-2014-24330,** 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.2-2014-14049** de abril 7 de 2014.

4. RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La tabla de retención documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, 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
Bibliotecóloga y Archivista
Profesional Especializado
Evaluadora Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos

Aprobó: Julio Alberto Parra Acosta- Subdirector Sistema Distrital de Archivos

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría General

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Fecha: 07-04-2014 06:05 PM
Folios: 1
Medio: MENSAJERIA EXTERNA
Destino: ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA
Copias

Por favor al contestar cite estos datos
Rad: 2-2014-14049
Anexos: 0 FOLIOS

Bogotá D.C.,

Doctora
PAOLA XIMENA FONSECA CARO
Subdirectora Administrativa y Financiera.
ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ
Calle 39 Bis No. 14 - 57.
Ciudad.

Asunto: concepto de revisión de la tabla de retención documental.

Respetada doctora Paola Ximena:

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 26 de diciembre de 2013, mediante comunicación número 1-2013-74828, recibió la solicitud de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Al respecto el artículo 11 del Acuerdo 004 de 2013, *"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental"*, otorga a los Consejos Distritales de Archivos, un plazo de 90 días contados a partir de la recepción de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, con el fin de revisar, evaluar y convalidar dichos instrumentos archivísticos.

Igualmente, es preciso recordar que de conformidad con lo establecido en el artículo 70 del Código Civil, modificado por el artículo 62 de la Ley 4 de 1913 sobre el régimen político y municipal, el plazo de noventa (90) días señalado en el artículo 11 del Acuerdo 004 de 2012, no incluye días festivos y vacantes, toda vez que la misma norma no señala lo contrario.

En virtud de lo anterior, se observa que aún no se ha cumplido el plazo de 90 días establecido por el artículo 11 del Acuerdo 004 de 2013 y que el mismo tiene como fecha límite el día 9 de mayo de 2014.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

A partir de lo expuesto, la señalada tabla de retención documental, fue revisada por este Consejo durante la primera sesión del año 2014, la cual tuvo lugar el día 3 de marzo de la misma anualidad.

De conformidad con los informes técnicos allegados por la secretaría técnica del presente Consejo y expuestos por el profesional de archivo, la tabla de retención documental presentada por la Orquesta Filarmónica de Bogotá, no cumple con los requisitos de forma exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y no se encuentra conforme a la normativa archivística vigente.

La tabla de retención documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, presenta falencias en la clasificación documental y en la denominación de las series y subseries, pues no coinciden los nombres de estas con los contenidos e igualmente presenta falencias en la codificación de las mismas. Lo anterior además conlleva a que el análisis de valoración secundaria sea erróneo, al no efectuarse una apreciación real de la documentación.

En conclusión, de acuerdo con lo señalado en el literal c) del artículo 10 del Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, este Consejo solicita a la entidad efectuar dentro de los 30 días siguientes a la notificación de la presente, los ajustes permitentes a la tabla de retención documental, con el propósito de presentarla nuevamente ante esta instancia, para desarrollar el proceso de revisión, evaluación y convalidación.

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.

cc. N.A.

Anexos: cuatro (4) folios. Informe técnico de revisión de la tabla de retención documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

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

1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Entidad	ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTÁ
Nombre y cargo del funcionario responsable	PAOLA XIMENA FONSECA CARO– Subdirectora Administrativa y Financiera
Dirección o Sede	Calle 39 Bis No.14 - 57
Fecha	Febrero 25 de 2014

2. OBJETIVO

Revisar y evaluar la tabla de retención documental elaborada por la Orquesta Filarmónica de Bogotá y darle viabilidad para su presentación ante el Consejo Distrital de Archivos.

3. DESARROLLO

- El 26 de diciembre de 2013, con oficio Radicado **No.1-2013-74828,** la Orquesta Filarmónica de Bogotá envió al Consejo Distrital de Archivos, la tabla de retención documental para su convalidación.

- La Tabla de Retención Documental fue presentada en 5 carpetas que contiene aproximadamente 590 folios útiles y 1 CD.

- De acuerdo con la solicitud, la subdirección del sistema Distrital de Archivos procede al análisis general de la tabla de retención documental, realizando en primera instancia la verificación de los requisitos para su presentación en cuanto a forma y anexos requeridos por la normatividad.

- En segunda instancia y como parte integral del análisis general de la tabla de retención documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, se realizó una revisión general de su contenido, con miras a prever inconsistencias que pueden ser observadas por el Consejo Distrital de Archivos, para adelantar la evaluación y convalidación.

1
3

4. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA TRD

4.1 Forma de presentación

Las tablas de retención se presentan en el formato normalizado por el Archivo de Bogotá, incluyendo las dos columnas que identifican el proceso y procedimiento; en medio magnético y soporte papel tamaño carta.

4.2 Anexos

La tabla de retención documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, venía acompañada por:

- Introducción, presentación a tabla de retención documental y metodología aplicada, describiendo los procedimientos realizados, metodología de asignación de códigos, explicación del formato de la TRD, definiendo cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas. Igualmente, explican la aplicación del formato de la TRD con respecto a identificación de series, subseries, retención documental, disposición final primaria, secundaria y transferencias documentales
- Copias de disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la última estructura de la entidad.
- Organigrama actual de la entidad sustentado por acto administrativo.
- Copia mapa de procesos de la entidad.
- Cuadro de clasificación documental
- Cuadro de caracterización
- Fichas de valoración de valoración documental secundaria
- Procesos y procedimientos
- Resolución 368 del 29 de noviembre de 2013. "Por medio de la cual se avalan las Tablas de Retención Documental y se da curso para su revisión, evaluación y convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos".

Se presentó la Tabla de retención perteneciente a las siguientes dependencias:

- Dirección General
- Oficina de Control Interno
- Oficina Asesora Jurídica
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina Asesora de Comunicaciones

- Subdirección Administrativa y Financiera (Almacén, Atención al Ciudadano, Contabilidad, Gestión Documental, Presupuesto, Sistemas, Tesorería y Gestión Talento Humano)
- Subdirección Sinfónica (Biblioteca, Medios Audiovisuales, Producción, Programas Didácticos y Música Académica)

5. METODOLOGÍA PARA ELABORAR EL INSTRUMENTO

Para la elaboración de la tabla de retención documental, la Orquesta Filarmónica de Bogotá utilizó la metodología establecida por el Archivo de Bogotá, los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 emitidos por el Archivo General de la Nación.

5.1 Análisis elaboración tabla de retención documental

En el análisis realizado para la elaboración de la tabla de retención documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, se verificaron en cuanto a forma y contenido, los niveles de cumplimiento con respecto a los requerimientos normativos, observando:

A. En cuanto a las condiciones de forma de la presentación, aplicación de la metodología y los anexos:

- Los documentos que conforman la presentación, metodología e instructivos de aplicación de la TRD, presenta la información suficiente para contextualizar la metodología, criterios y especificidades aplicadas en la elaboración de la tabla de retención.

- El glosario de términos se sujeta fundamentalmente a conceptos archivísticos de conocimiento general, no se incluye terminología relacionada con las características particulares de la documentación que posee la entidad.

- 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.

- Sustenta la omisión y/o cambios de series o subseries consignadas en las Guías.

B. En cuanto al contenido de la tabla de retención documental en lo correspondiente a denominación de series, subseries, retención documental, disposición final y procedimientos, se destacan, entre otras, las siguientes observaciones:

- En el análisis de valoración documental, se identificaron inconsistencias entre lo definido en la columna de disposición final y procedimiento. Ejemplo:

DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Oficina de Control Interno	Inventarios / Inventario documental de transferencias primarias	Conservación total	Se elimina porque el original se encuentra en el Archivo Central y la información está registrada en el inventario general.
Subdirección Administrativa y Financiera/Gestión Documental	instrumentos de control / Registro de control de comunicaciones oficiales recibidas	Conservación total	"...Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación...".
Subdirección Administrativa y Financiera	Administración de Bienes / Administración de vehículos	Conservación total	"Una vez el vehículo es dado de baja para remate, los documentos son entregados al comprador".
Subdirección Administrativa y Financiera/Tesorería	Embargos	Selección	"..Una vez pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación..."
Subdirección Administrativa y Financiera/ Área de Almacén	Constitución Caja menor	Conservación Total	"Se elimina por tratarse de copias, los originales son entregados en la Subdirección Administrativa / Tesorería.
	Cuenta mensual de almacén	Conservación total	"..no ofrecen posibilidades para la investigación..."
Subdirección Sinfónica/Programas didácticos	Temporada de conciertos didácticos	Eliminación	"...Se debe seleccionar un expediente por año para evitar la pérdida del proceso".

- En la Clasificación y Denominación de Series y Subseries se detectaron algunas inconsistencias que deben ser subsanadas. Se encuentran entre otras las siguientes:

DEPENDENCIA	SERIE / SUBSERIE	OBSERVACIÓN
Subdirección Administrativa y Financiera/ Contabilidad	Certificados/ Certificados de Retención	1. Son documentos de apoyo, teniendo en cuenta que en el procedimiento señalan que solo sirven para el control durante la gestión. 2. No está contemplado en la guía y no justifican su creación.
	Declaraciones Tributarias	No está contemplado en la guía y no justifican su creación.
Subdirección Administrativa y Financiera/Tesorería	Embargos	1. No está contemplado en la guía y no justifican su creación. 2. Esta serie está compuesta por copias, debido a que los originales se encuentran en las áreas de presupuesto o contabilidad de la entidad.
Subdirección Sinfónica/Programas Didácticos	Temporada Conciertos Didácticos	En la ficha de valoración secundaria la serie figura como Temporada de conciertos.

- La Codificación de las Series y Subseries presenta inconsistencias, a continuación se expone unos ejemplos:

Subdirección Sinfónica

SERIE / SUBSERIE	CÓDIGO TRD	CÓDIGO C.C.D.	OBSERVACIONES
Subserie: Informes de Gestión	05	06	En el CCD el código 05 corresponde a Informes de ejecución presupuestal
Subserie: Actas del comité de programación artística	17	16	En el CCD el código 17 corresponde a Actas de comisión de personal.
Subserie: Conciertos con grupos de cámara	03	01	En el CCD el código 03 no existe.

Subdirección Sinfónica / Programas Didácticos

SERIE / SUBSERIE	CÓDIGO TRD	CÓDIGO C.C.D.	OBSERVACIONES
Subserie: Conciertos con grupos de cámara	03	01	En el CCD el código 3 no existe.

Subdirección Sinfónica / Área Música Académica

SERIE / SUBSERIE	CÓDIGO TRD	CÓDIGO C.C.D.	OBSERVACIONES
Serie: Alianzas Subserie: Alianzas Estratégicas	06 Sin código	06	En el CCD no aparece la subserie.
Subserie: Informes de Gestión	05	06	En el CCD el código 05 corresponde a Informes de ejecución presupuestal
Subserie: Inventario Documental de Transferencia Primaria	01	No Existe	En el CCD el código 01 corresponde a Inventarios Primarios
Subserie: Programa Distrital de Apoyos Concertados	04	09	En el CCD el código 04 corresponde a Programa de Bienestar e Incentivos
Subserie: Programa Distrital de Jurados	11	10	En el CCD el código 11 corresponde Programa Maletas Pedagógicas

Subdirección Sinfónica / Biblioteca

SERIE / SUBSERIE	CÓDIGO TRD	CÓDIGO C.C.D.	OBSERVACIONES
Subserie: Inventarios Documentales Primarios	07	01	En el CCD el código 07 No existe.
Subserie: Informes de Gestión	05	06	En el CCD el código 05 corresponde a Informes de ejecución presupuestal
Subserie: Inventario Documental de Transferencia Primaria	01	No Existe	En el CCD el código 01 corresponde a Inventarios Primarios
Serie: Catalogo de Partituras Musicales	13	12	En el CCD el código 13 corresponde a Certificaciones
Subserie: Informes Obras de Adquisición de Obras Sinfónicas	02	03	En el CCD el código 02 corresponde a Informe Balance Social

- En la Subdirección Sinfónica/Programas Didácticos, los tipos documentales no coinciden con lo relacionado en la TRD, ni en el Cuadro de caracterización, ni en la ficha de valoración secundaria, a continuación se expone unos ejemplos:

SERIE	SUBSERIE
Conciertos Didácticos	Conciertos con Grupos de Cámara
	Conciertos con grupos invitados
Ensayos Abiertos	
Recitales Universitarios	

- En las fichas de valoración secundaría, se recomienda mencionar entre paréntesis el nuevo procedimiento.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El análisis efectuado en la evaluación de la tabla de retención documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, se observa el esfuerzo que han realizado por la presentación de los productos requeridos para llevar a cabo la respectiva convalidación. No obstante con las falencias mencionadas es indispensable que la Orquesta Filarmónica de Bogotá, realice un proceso de revisión detallada a cada uno de los componentes que soportan la elaboración, recopilación de la información, análisis y apropiación de conceptos que permitan subsanar los errores generalizados que impiden contar con la información completa y homologar los criterios y determinaciones que se reflejen en la TRD, como una herramienta eficiente para su gestión documental y acorde con las necesidades de conservación requeridas.

Sin embargo, dadas las observaciones que se detallan en el documento, es evidente que la Orquesta Filarmónica de Bogotá, debe revisar aspectos conceptuales que afectan el contenido de la tabla y adelantar los ajustes correspondientes para poder verificar la información, convalidar y aprobar TRD.

ANA SATURIA BENAVIDES RAMÍREZ
Archivista – Profesional Especializado
Contratista