



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría General

Fecha: 27 de 2014 09:48 AM Hora: 3-2014-4472
Folios: 3 Anexos: 10 FOLIOS
Oficio: MENSAJERIA INTERNA
Destino: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Copias: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá D.C.,

Doctora
TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Directora de Gestión Corporativa
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Carrera 8 No. 10-65
Ciudad.

Asunto: concepto de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental. Memorando radicado número 3-2012-36588.

Respetada doctora Tatiana:

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 7 de diciembre de 2012, recibió mediante memorando radicado bajo el número 3-2012-36588, solicitud de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

La señalada tabla de retención documental, fue revisada y evaluada por este Consejo durante la segunda sesión del año 2013, la cual tuvo lugar el día 31 de agosto de la misma anualidad, tal como consta en el Acta No. 2 que se anexa a la presente.

De conformidad con el informe técnico, que se anexa, el cual fue allegado por la secretaria técnica del presente Consejo y expuesto por el profesional de archivo, la tabla de retención documental presentada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cumple con los requisitos exigidos por el Archivo

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° 002026 / N° 01913



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y se encuentra conforme a la normativa archivística vigente.

En conclusión, este Consejo decidió por unanimidad convalidar la tabla de retención documental presentada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Sin embargo, se hace necesario que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., efectúe los ajustes señalados en las observaciones generales del informe técnico que acompaña esta comunicación, con el fin de iniciar la aplicación de la tabla de retención documental.

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. Dra. Mariela Álvarez Rodríguez – Subdirectora de Gestión Documental.

Anexos: diez (10) folios. Acta No. 2 de 2013 del Consejo Distrital de Archivos e informe técnico de revisión y evaluación de la tabla de retención documental la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Proyectó: Julio Alberto Parra Acosta *JP*
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta *JP*

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



BOGOTÁ
HUMANA

CONTINUACIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL DE
ARCHIVOS DE BOGOTÁ D.C.

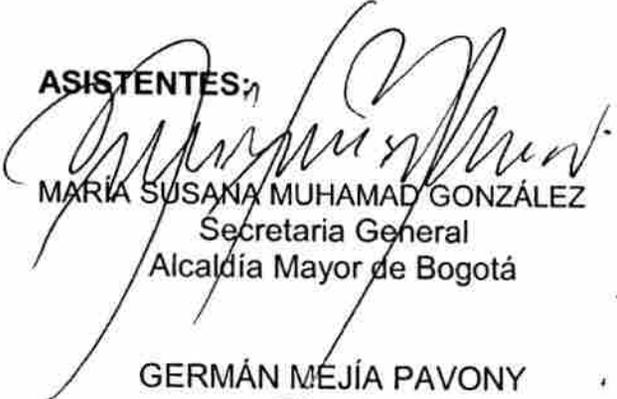
ACTA No. II

FECHA: agosto 31 de 2013

HORA: 7.30 a.m

LUGAR: sala de juntas Dirección Archivo de Bogotá

ASISTENTES:



MARIA SUSANA MUHAMAD GONZÁLEZ
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá

CLARIZA RUÍZ CORREAL
Secretaria de Cultura Recreación y Deporte

GERMÁN MEJÍA PAVONY
Director
Archivo Histórico Javeriano

LILIA CÁRDENAS DE FERNÁNDEZ
Representante de las Instituciones de
Educación Superior del Distrito Capital

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA
Director Archivo de Bogotá

FERNANDO MAYORGA
Delegado de la Academia de Historia de
Bogotá



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Por la Secretaría Técnica:

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de
Archivos

DEISY BRAVO ZAPATA
Auxiliar administrativa
Subdirección Técnica

WILLIAM JAVIER PATARROYO
Profesional universitario
Subdirección del Sistema Distrital de
Archivos

De conformidad con la decisión adoptada por el consejo en pleno, respecto de suspender la sesión del día 27 de agosto de 2013, se continúa con la primera sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., y a continuación se procede a desarrollar el quinto punto del orden del día:

5°. Revisión, evaluación y convalidación de tablas de retención documental.

El subdirector del Sistema Distrital de Archivos, doctor Julio Alberto Parra Acosta, realiza la introducción frente al tema de gestión documental en el Distrito y la metodología para la elaboración y presentación de las tablas de retención y valoración documental.

De igual manera, se socializan las acciones adelantadas por el Archivo de Bogotá para el cumplimiento, por parte de las entidades del Distrito, de la normativa sobre gestión documental y archivos, señalando los porcentajes de riesgo frente a su presentación, revisión, evaluación y convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.

Así mismo, se presentaron ante este Consejo tres tablas de retención documental por parte de las siguientes entidades: Instituto Distrital para la Niñez y la Juventud – IDIPRON, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

Se indica, que estas tablas de retención documental fueron presentadas ante el Consejo Distrital de Archivos en fechas anteriores a la expedición del Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012.

Carrera 8 No. 10 – 65
CP: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

En este sentido, de conformidad con la norma citada y en atención a lo dispuesto en el párrafo transitorio 1º del artículo 11 del Acuerdo 004 de 2013, este Consejo tiene un plazo de un (1) año a partir de la fecha de expedición del acuerdo enunciado, para revisar y convalidar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, así como para solicitar los ajustes a que hubiere lugar.

De otra parte, las tablas de retención presentadas, de acuerdo a los informes técnicos allegados por la secretaría técnica y expuestos por los profesionales de archivo, cumplen con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y se encuentran conforme a la normativa archivística vigente. Dichos informes técnicos hacen parte y se anexan a la presente acta.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se dejó a consideración del Consejo Distrital de Archivos la decisión de convalidación de las tres tablas que fueron presentadas.

Así pues, el Consejo decide por unanimidad convalidar las tablas de retención documental, aprobadas por los respectivos comités internos de archivo de cada una de las entidades y, solicita hacer los ajustes indicados en los informes técnicos.

6. Varios.

Compromisos.

- La presidenta del Consejo Distrital de Archivos solicitó a la secretaría técnica remitir con ocho días de antelación la agenda a tratar en el siguiente consejo.
- Las TRD Y TVD, reposaran en la secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos (Dirección Archivo de Bogotá).
- Se definió que la próxima sesión del Consejo Distrital de Archivos, se desarrollará el día lunes 21 de octubre a las 7:00 a.m, en la sala de juntas de la Dirección Archivo de Bogotá, con la agenda propuesta por la secretaría técnica.
- Se aprueba la solicitud de prórroga de la Secretaría de la Mujer, para la presentación de la TRD.

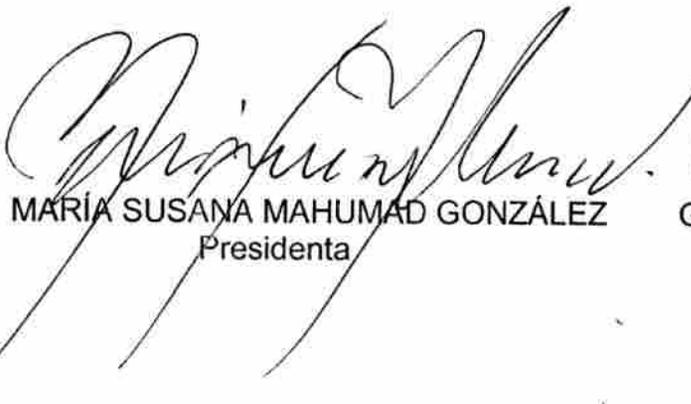


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- Se acuerda expedir el respectivo acuerdo de convalidación de las tablas de retención documental.

Para constancia se firma a los 31 días del mes agosto del año 2013.

FIRMAS



MARÍA SUSANA MAHUMAD GONZÁLEZ
Presidenta



GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA
Secretario

Proyectaron: Kellys Hernández Arroyo
Gloria Amparo Reyes.
Reviso: Julio Alberto Parra Acosta
Libardo Alberto Salas Guaca
Aprobó: Gustavo Adolfo Ramírez Ariza

Carrera 8 No. 10 – 65
CP: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUANA

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

1. DATOS GENERALES

Entidad	SECRETARIA GENERAL –ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
Profesional y/o Grupo de Trabajo:	MARIELA ALVAREZ RODRIGUEZ Subdirectora de Gestión Documental
Entidad	SECRETARIA GENERAL

2. ANTECEDENTES

- El 7 de diciembre de 2012, con el memorando 3-2012-36588, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., remitió la versión actualizada de la tabla de retención documental, debidamente aprobada por el Comité de Archivo, a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos para su aprobación por parte de los organismos competentes.
- El 2 de julio de 2013, la Subdirección de Gestión Documental, solicita a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, informe de La tabla de retención documental de la Secretaria General, con la finalidad de proceder a realizar los ajustes pertinentes.
- De acuerdo con la solicitud, la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos procede al análisis general de la tabla de retención documental, como parte del proceso de asistencia técnica a las entidades del Distrito Capital, realizando en primera instancia el estudio de los antecedentes. En el análisis de estos datos se observaron los siguientes avances:
 - Mediante la expedición del Acuerdo 01 de 2002 (Abr. 25), la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, *"adoptó las Tablas de Retención Documental como norma reguladora del quehacer archivístico en la entidad."*
 - La tabla de retención documental de la Secretaría General ha sido elaborada y adoptada de conformidad con la metodología establecida en la normatividad archivística nacional correspondiente y los ajustes que se presentan han sido originados por cambios en la estructura organizacional y designación de competencias y funciones de las diferentes dependencias.
 - La tabla de retención documental de la Secretaría General fue presentada a la Dirección del Archivo de Bogotá, para su revisión el 12 de enero de 2010, fecha desde la cual se ha trabajado en la observancia de las recomendaciones dadas por esta Dirección.
 - El 22 de febrero de 2010, con el memorando número 3-2010-6492 el Archivo de Bogotá, emitió un primer concepto, con observaciones generales a los elementos de la tabla de

	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TECNICO
		ESTUDIO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD

retención documental y algunas específicas aplicables a cada una de las unidades administrativas. Durante el periodo comprendido entre febrero a mayo de 2010, se realizaron ajustes a la tabla de retención documental, con base en las observaciones realizadas por el Archivo de Bogotá. Dichos ajustes fueron aprobados por el Comité de Archivo de la Secretaría General, en la reunión del 21 de mayo de 2010.

- El 28 de marzo de 2011, la Subdirección Distrital de Archivos informó con el memorando 3-2011-11259, sobre la convocatoria del Comité Evaluador de Documentos, para la presentación de la tabla de retención documental de la Secretaría General el día 7 de abril de 2011, teniendo en cuenta que debía ser aprobada por el Consejo Distrital de Archivos.
- Lamentablemente, dicha convocatoria fue aplazada a causa de la incapacidad médica del Dr. Fernando Mayorga, quedando la presentación de las tablas de retención documental de la Secretaría General ante el Comité Evaluador de Documentos, en curso y para nueva citación una vez resueltas las circunstancias que impidieron la sesión.
- Desde esta fecha, la Secretaría General adelanta continuamente los procesos de actualización de la tabla de retención documental, de acuerdo con las necesidades administrativas de la entidad, así como los requisitos que al respecto de control de documentos y valoración secundaria han sido establecidos por la nueva normatividad en materia archivística. La última versión corresponde a la presentada el 7 de diciembre de 2012.
- En segunda instancia y como parte integral del análisis general de la tabla de retención documental de la Secretaría General, se realizó la revisión general de forma y contenido, con miras a prever inconsistencias que pueden ser observadas por el Consejo Distrital de Archivos, en su función de revisión, convalidación y aprobación.

Como resultado de este análisis se observó:

- A. La tabla de retención documental de la Secretaría General, es un documento bien presentado, hecho que facilita su lectura y análisis. En este aspecto, deja entrever el profesionalismo y calidad del equipo de trabajo que ha adelantado la labor.
- B. En aplicación de la lista de chequeo¹ que identificaron las condiciones de forma de la Tabla de Retención Documental, destacando recomendaciones relacionadas con:
 - Incluir en la metodología, el modelo del formato de tabla retención documental, definiendo cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, así como explicación para su aplicación o lectura, con respecto a la identificación de series, subseries y tipos documentales y el momento que inicia la aplicación de los tiempos de retención para archivos de gestión. (fechas de producción, cierre anual ó cierre de trámites).

¹ Formato en elaboración y pruebas de escritorio, objeto de análisis por parte del Consejo Distrital de Archivos.

	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TECNICO
		ESTUDIO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD

- Incluir en la metodología explicaciones relacionadas con la aplicación de series transversales y conceptos relacionados como documentos de apoyo y facilitativos.
 - Anexar copia de las 228 fichas de valoración documental.
 - El formato con relación al definido por la norma, en la última columna cambio el nombre de "Procedimiento" por "Observaciones", hecho que ocasionó que en dicha columna se incluya información adicional al procedimiento de aplicación de tiempos de retención y disposición final de cada serie y subserie.
- C. En análisis del contenido de la tabla de Retención Documental² en lo correspondiente a series, retención documental, disposición final y procedimiento, se destacaron las siguientes observaciones:
- Número representativo de series y subseries sin fundamento de procesos y procedimientos registrados en el Sistema Integrado de Gestión. (Ejm. AYUDAS DE MEMORIA)
 - En la columna de observaciones, se observó el registro de información complementaria e informativa de la serie y subserie, ocasionando que el procedimiento fuera difícil de identificar dentro del texto.
 - En series en las cuales la disposición final corresponde a "S" selección, se analizó a futuro, la problemática de su aplicación, pues el procedimiento requerirá de la lectura, análisis y verificación de los documentos de la serie vs. otros documentos, para identificar el cumplimiento del criterio establecido. En razonamiento de la aplicación de estos criterios, se consideró que su aplicación es compleja y puede conllevar alto impacto operativo de su aplicación.
(Ejm.: a) Ayudas de Memora Comités: "La selección debe realizarse sobre los temas tratados en los comités en cuanto a los asuntos que no hayan sido recogidos en las actas finales, como mecanismo para asegurar al máximo la no pérdida de información".
b) Juntas Directivas: "Debe realizar una selección anual de aquellos documentos en donde la Secretaría General sea la responsable de las propuestas y acciones tomadas en beneficio de la administración y de la Ciudad en cumplimiento de sus funciones")
 - La serie DERECHOS DE PETICION, se observó en incumplimiento de aplicación del estándar que define la "Guía para la Gestión Normalizada de los Documentos Generados en el Proceso de Recepción y Direccionamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones – PQRS". Por defecto la serie PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS (PQR), también se afecta en dicha observación.
 - En series en las que diferentes dependencias aportan información para su consolidación y por esta razón conservan copias para apoyo a la gestión, se observa la inconsistencia de procedimiento y disposición final, con relación a que en la dependencia estas copias pueden eliminarse, mientras que la dependencia responsable por función, debe cumplir con la consolidación de información y transferencia del documento original. (Ejm.: a) Acta de Informe de Gestión, en dependencias como Despacho del Alcalde, Oficina

² Formato en Excel para análisis detallado y comparativo de series, en pruebas de escritorio, objeto de análisis por parte del Consejo Distrital de Archivos.

	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TECNICO
		ESTUDIO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD

Asesora de Prensa, y otras. La disposición determina conservación total y en el procedimiento define "La información registrada en estos documentos es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación, donde reposan los originales, por lo cual al finalizar sus valores primarios pueden eliminarse siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá". Al revisar la misma serie en la Oficina Asesora de Planeación, el texto del procedimiento es el mismo." b) Informe a organismos de control, la disposición define eliminación y en observaciones determina "La subserie Informes a Entes de Control se integra con copias...", "...se elimina siguiendo el protocolo para tal fin"

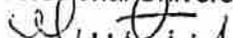
- Con relación al análisis de subordinación temática de las series, se recomendó el análisis de casos de subseries como "Informe de Seguimiento al Programa de Gobierno Distrital" e "Informe de gestión del Sistema de Gestión de Calidad", que se encuentran relacionadas a series como "PLANES" y "SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD" y no a la serie "INFORMES". Se examina, que estos casos se están generando porque el análisis temático tiene en cuenta la identificación de un proceso o procedimiento, más que el análisis de categorización temática de series archivísticas resultantes del mismo. Al respecto y dado que estos análisis se realizan al interior de cada entidad y dependencia administrativa, es importante evaluar ajustes ó fortalecer la justificación de dichas determinaciones.
- Estas observaciones fueron socializadas con la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el día 17 de julio de 2013.
- Los ajustes recomendados para mejorar el instrumento y su aplicación por parte de las diferentes unidades administrativas fueron realizados de acuerdo con lo registrado en la versión de tabla de retención entregada para presentación ante el Consejo Distrital de Archivos el 23 de agosto de 2013, con el memorando con radicado 3-2013-22680.

3. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL.

La tabla de retención documental de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor 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 aprobación.

Nombre: Nohora Yemid Quitian Villarreal

Cargo: Profesional Universitario Subdirección Sistema Distrital de Archivos

Firma: 

Fecha: Agosto 26 de 2013.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	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.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TECNICO 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° CO23824 / 10 GP013



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	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,

Carr
 Tel.:
 WW

 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.

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
CONCEPTO S	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

1

CENTRO

N° 1000000 / N° 000000

1000000

194

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

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.

 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 IDRD, 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.

Carr
Tel.:
www.bogota.gov.



 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	Auditorías 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 incluída 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



Nº CO27264 / Nº GP0111



	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TECNICO
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL		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.



BOGOTÁ
ARCHIVOS



ACUERDO 02 de 2013

(Septiembre 9)

“Por el cual se convalidan las tablas de retención documental del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

EL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades legales establecidas en los artículos 4, 7, 8, 9, 10 y 11 del Decreto 2578 de 2012 y en especial el artículo 3 del Decreto Distrital 329 de 2013 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Decreto 2578 de 2012, el Consejo Distrital de Archivos, es la instancia responsable de asesorar, articular y promover el desarrollo de las políticas relativas a la función archivística pública y de las políticas orientadas a la conservación.

Que el Decreto Distrital 329 de 2013, *“Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones”*, consagra en su artículo 3º, literales d) y e), que son funciones de este Consejo: *“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”*, en igual medida indica que deberá *“emitir los conceptos sobre las TRD y las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes”*.

Que de acuerdo con el artículo 8 del Decreto 2578 de 2012, el Secretario/a General o un funcionario administrativo de igual jerarquía de la respectiva Gobernación o Alcaldía, deberá presidir el Consejo Distrital de Archivos del territorio. En virtud de ello, el 27 de agosto de 2013, en la primera sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.,

Carrera 8 No. 10-65
tel. 381 30 00
www.bogota.gov.co
info. Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N° COC0224 / N° 62113



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

se estableció como presidente del mismo a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el día 31 de agosto de 2013, dando continuidad a la primera sesión del Consejo Distrital de Archivos, la secretaría técnica del mismo, expuso los informes técnicos de las tablas de retención documental del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., las cuales habían sido remitidas a este Consejo por parte de cada una de las mencionadas entidades, en fechas anteriores a la expedición del Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012.

Que de conformidad con el Decreto 2578 de 2012 y en atención a lo dispuesto en el párrafo transitorio 1° del artículo 11 del Acuerdo 004 de 2013, el Consejo Distrital de Archivos tiene un plazo de un (1) año a partir de la fecha de expedición del acuerdo enunciado, para revisar y convalidar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, así como para solicitar los ajustes a que hubiere lugar.

Que en virtud de lo anterior, El consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se encuentra plenamente facultado para revisar, evaluar y convalidar las tablas de retención mencionadas.

Que de acuerdo a los informes técnicos presentados por la secretaría técnica y expuestos por los profesionales en archivística, las tablas de retención documental que se revisaron y evaluaron, cumplen con los requisitos exigidos el Archivo de Bogotá y se encuentran conforme a la normativa archivística vigente.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: convalidar las tablas de retención documental presentadas por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., aprobadas por los respectivos comités de archivo de cada una de estas entidades.

ARTÍCULO SEGUNDO: acoger como concepto técnico de las tablas de retención documental presentadas, el informe técnico expuesto por la secretaría técnica de este Consejo.

Carrera 8 No. 10-65
tel. 331 30 00
www.bogota.gov.co
info. Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N° 0022021 / N° 070113



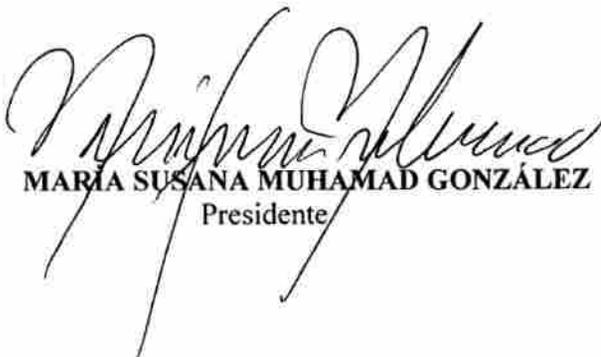
BOGOTÁ
HUMANANA

ARTÍCULO TERCERO: las entidades indicadas en el artículo primero, deberán acatar las observaciones enunciadas en los respectivos informes técnicos de las tablas de retención documental y efectuar los ajustes allí establecidos, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 3º del Decreto Distrital 329 de 2013.

ARTÍCULO CUARTO: el presente Acuerdo regirá a partir de la fecha de su aprobación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los nueve días del mes de septiembre de dos mil trece (2013).



MARÍA SUSANA MUHAMAD GONZÁLEZ
Presidente

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA
Secretario Técnico

Proyectó: Kellys Patricia Hernández Arroyo
Revisó: Libardo Alberto Salas Guaca

1. 2. 3. 4. 5.

6.