



  
**ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.**  
**Secretaria General**

Por favor al contestar cite este N°  
Fecha: **01-07-2014** Rad: **2-2014-26051**  
**03:06 PM**  
Folios: **1** Anexos: 9 FOLIOS  
Medio: **MENSAJERIA EXTERNA**  
Destino: **SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE**  
Copias

Bogotá D.C.,

Doctora  
**MARÍA CECILIA QUIASÚA RINCÓN**  
Directora de Gestión Corporativa.  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.**  
Carrera 8 No. 9-83.  
Ciudad.

**Asunto:** concepto de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Respetada doctora María Cecilia:

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, mediante comunicación número 1-2014-7586, recibió la solicitud de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

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 3 de julio de 2014.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 381 30 00  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ**  
**HUANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

A partir de lo expuesto, la señalada tabla de valoración documental, fue revisada por este Consejo y de conformidad con el informe técnico allegado por la secretaría técnica y expuesto por el profesional de archivo, la tabla de valoración documental presentada por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, cumple con los requisitos archivísticos mínimos exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá.

Como consecuencia de lo anterior, este Consejo decidió por unanimidad convalidar la tabla de retención documental presentada por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Sin embargo y con el propósito de iniciar la implementación de la tabla de retención documental, es necesario que la entidad realice ajustes a la misma, de conformidad con las observaciones señaladas en el concepto de revisión y evaluación, que se anexa.

En virtud de lo expuesto, se solicita a la entidad que dentro de un término no mayor a 8 días hábiles, siguientes a la notificación de la presente, remita a la secretaría técnica de éste Consejo un plan acción, en el cual se indiquen las actividades, los responsables y el tiempo proyectado para realizar los ajustes.

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. N.A.

Anexos: ocho (9) folios. Informe de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

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

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°: C0221526 / N°: 0P0113



**BOGOTÁ**  
HUMANA

REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD**

Entidad	SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE
Nombre y cargo del funcionario responsable	MARIA CECILIA QUIASÚA RINCON, Directora Gestión Corporativa
Dirección o Sede	Carrera 8 N° 9-83
Fecha	6 de mayo de 2014

**2. OBJETIVO:**

Revisar y evaluar desde la perspectiva archivística la TRD de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, con el fin de verificar la clasificación y denominación de series soportado en una metodología y reflejado en los cuadros de caracterización y clasificación y desde la perspectiva histórica y patrimonial de la documentación, revisar y evaluar las fichas de valoración documental donde se justifica la disposición final dadas a las series y subseries documentales. Lo anterior con el fin de darle viabilidad a la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.

**3. ANTECEDENTES:**

El 21 de enero de 2014, mediante oficio Radicado bajo el N° 1-2014-2635, la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, envió al Consejo Distrital de Archivos, la tabla de retención documental para su convalidación.

De acuerdo con la solicitud, la Secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos procede a la revisión y evaluación de la tabla de retención documental, con base en los lineamientos técnicos y legales previstos para tal fin.

**4. EVALUACIÓN ARCHIVISTICA:**

En el análisis realizado para la elaboración de la TRD de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se verificaron en cuanto a forma y contenido los niveles de cumplimiento respecto a los requerimientos normativos, observando lo siguiente:

REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**4.1. Anexos:**

La tabla de retención documental se presenta en el formato normalizado por el Archivo de Bogotá, incluyendo las dos columnas que identifican el proceso y procedimiento; con los siguientes anexos:

❖ **Introducción**

- En la metodología utilizada para la elaboración de la tabla de retención documental, falta incluir: - El procedimiento para adelantar la transferencia documental tanto primaria como secundaria. – El concepto relacionado para los documentos de apoyo. – La explicación sobre el proceso de actualización de la TRD de la Secretaría.
- Falta incluir un Glosario de términos asociados con la actividad propiamente dicha de la Secretaria Distrital Cultura, Recreación y Deporte.
- Disposiciones legales de creación, cambios estructurales (Actas, Resoluciones, Resoluciones, Decretos, entre otros), que establecen la estructura de la Secretaria y que sirvieron para la elaboración de la TRD.
- Legislación que incide en la creación, y modificación de las funciones propias de la Secretaria.
- Organigrama vigente.
- Mapa de procesos, falta incluir: – Acto administrativo mediante el cual se estableció el mapa de proceso.
- Cuadro de Caracterización documental.
- Cuadro de Clasificación documental. ( Según metodología de elaboración de TRD Acuerdo 039 de 2002, no aplica).
- Encuesta de estudio unidad documental llevada a cabo en las dependencias de la Secretaría.
- Manual de procesos y procedimientos, falta incluirlos.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

- Acta del Comité Interno de Archivo. – Falto incluir: Acta de aprobación de actualización de la TRD, ya que se hace alusión que presentan ACTUALIZACION de la TRD, se aclara que los Comités de Archivo no aprobaban las TRD en las entidades, de acuerdo a la estipulado en el Decreto 4124 de 2004, que hacen alusión que la elaboración de la TRD se hizo de acuerdo a lo normado en el Acuerdo 039 de 2002; sino que debían presentarse al Proyecto Sistema Único Distrital de Archivos. Con la promulgación del *Decreto 2578 de 2012, Artículo 14. Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística....*. Por lo cual se requiere que anexen la TRD anterior a esta a fin de corroborar cual es la actualización de la misma.
- Se debe elaborar una TRD para el Grupo Interno de Contratos, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, el cual esta creado mediante la Resolución 02 de 2007, “Por la cual se crean los grupos Internos de Trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”.
- Se debe corregir la TRD de la Subsecretaría General, por cuanto en el organigrama figura Subsecretaría General y de Control Disciplinario, pero no adjuntan el Acto Administrativo que cambia esta situación. Revisar, aclarar o ajustar.

**4.2. Confrontación Organigrama – TRD**

- ✓ Estructura Orgánico-Funcional: refleja 18 dependencias mediante Decreto N° 558 del 29 de diciembre de 2006, “Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”, y en la Resolución N° 02 del 2 de enero de 2007, “Por la cual se crean los grupos Internos de trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”, se evidencias 5

REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

grupos internos de trabajo, (Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Físicos, Grupo Interno de Sistemas, y Grupo Interno de Contratos), y se elaboró TRD a 22 dependencias, razón por la cual, la propuesta presentada de TRD no se encuentra acorde con la estructura adoptada.

- ✓ Falta incluir la tabla de retención documental para el Grupo interno de Contratos, adscrita a la Oficina Asesora de Jurídica, el cual fue creado mediante Resolución N° 02 del 2 de enero de 2007, "Por la cual se crean los grupos Internos de trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones". Revisar, ajustar o aclarar esta situación.

#### 4.3. Relación Series – Funciones

Al revisar y analizar las funciones asignadas mediante Decreto N° 558 del 29 de diciembre de 2006, "Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones", y la Resolución N° 02 del 2 de enero de 2007, "Por la cual se crean los grupos Internos de trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones", se observa que existe coherencia entre las series registradas en la Tabla de Retención Documental y las funciones dadas en el mencionado acto administrativo.

Se hace necesario aclarar algunas funciones, y series descritas, como:

- En la Dependencia Productora: **Despacho**:
- *En la TRD plasman Subseries Actas de Comité de Dirección, Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno, Anexar el Acto Administrativo que legaliza dichos Comités.*
- Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno, esta función esta designada a la Subsecretaría General, quien ejerce la Secretaría; Art. 4 Resolución 499 de 2009. Revisar y ajustar

REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

- *Informes de Evaluación de Gestión por Dependencias: son informes de gestión que rinden las diferentes dependencias al Despacho, aclarar quien los consolida. Revisar, aclarar.*
  
- **Oficina Asesora Jurídica:**
  - *Las subseries, Actas de Comité de Conciliación, Anexar el Acto Administrativo que legaliza dicho Comité.*
  - *Para la subserie Certificaciones de Contratos, Resoluciones y Convenios Suscritos con la Secretaría. Revisar y ajustar porque estos documentos son tipología de los contratos.*
  - *La subserie Contratos – Etapa Precontractual que no Genero Contratos. Se aduce que no genero la elaboración de un contrato, revisar si corresponde a documentos de apoyo o aclarar porque la denominación de esta subserie.*
  
- **Oficina Asesora de Comunicaciones:**
  - *Las subseries, Actas de Comité de Comunicaciones, Actas del Comité Editorial del Periódico Institucional, Actas del Comité de Comunicación Interna. Anexar el Acto Administrativo que legaliza dichos Comités.*
  
- **Oficina Observatorio de Culturas:**
  - *Actas de Comité de Mediciones. Anexar el Acto Administrativo que legaliza dicho Comité.*
  
- **Subsecretaría General:**
  - *Actas de Comité Sectorial. Anexar el Acto Administrativo que legaliza este Comité.*
  
- **Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio:**
  - *Actas de Consejo Distrital de Lectura. Anexar el Acto Administrativo.*
  - *La subserie Informes de Gestión Proyectos de Inversión, no está representada en ninguna de las funciones dadas a la dependencia. Revisar y aclarar.*

REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

- Revisar, aclarar o ajustar la serie Sistemas de Información y sus correspondientes subseries. En las funciones no se estipula.
- Revisar, aclarar o ajustar la serie Sistemas Distritales de Arte, Cultura y Patrimonio y sus correspondientes subseries. En las funciones de la dependencia no se hace alusión a ellas.
- **Subdirección de Practicas Artísticas y del Patrimonio:**
  - Revisar la función *Realizar las actividades para la formulación, adopción y articulación de políticas, planes, programas y proyectos en los ámbitos territorial, sectorial y poblacional para el fortalecimiento de los procesos de información, planeación, organización, fomento, regulación y control de los campos del Arte y el Patrimonio...*
  - Revisar la función, *Realizar las acciones encaminadas a la sostenibilidad social y económica de los escenarios culturales públicos distritales del campo del Arte y el Patrimonio de competencia de la Secretaría.*
- **Dirección de Culturas Recreativas y Deportivas:**
  - Tiene por función: formulación, adopción y articulación de políticas, planes, programas y proyectos en los ámbitos territorial, sectorial y poblacional para el fortalecimiento de los procesos de información, planeación, organización, fomento....
  - Tiene por función: Realizar la Secretaría Técnica de los Espacios que se definan para tal efecto.
- **Subdirección de Políticas y Fomento:**
  - Tiene por función: Ejecutar las actividades para participar en la definición de protocolos, procedimientos y metodologías que orienten la planeación, la ejecución el seguimiento y la evaluación estratégica, así como la regulación y el control de las instituciones y procesos del campo recreativo y deportivo y de las intervenciones recreativas y deportivas integrales.



## CONCEPTO TÉCNICO

### REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

- Tiene por función. Realizar las acciones encaminadas a la sostenibilidad social y económica de los parques y escenarios recreativos y deportivos públicos distritales de competencia de la Secretaría.
  
- **Subdirección de organización y Participación:**
  - Tiene por función: Realizar las actividades para la orientación a las entidades adscritas y vinculadas en el desarrollo de las actividades para el fortalecimiento institucional de los campos recreativos y deportivo, de acuerdo con los protocolos definidos para tal efecto...
  - Tiene por función: Adelantar Las tareas requeridas para la formulación, el seguimiento y la evaluación de programas y proyectos para la organización social y la participación de los agentes del campo recreativo y deportivo.
  
- **Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos:**
  - Tiene por función: Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Cultura, Recreación y Deporte y comunicar, según los procedimientos que se definan, las decisiones que allí se tomen.
  
- **Subdirección de Análisis Sectorial, Poblacional y Local:**
  - Tiene por función: Desarrollar actividades de intercambio y difusión de los resultados de los análisis sectoriales que se adelanten, así como del Sistema de Información del sector, a partir de los lineamientos que defina la Dirección.
  
- **Dirección de Gestión Corporativa:**
  - Actas del Comité de Coordinación de la Dirección de Gestión Corporativa. Anexar el Acto Administrativo. Pagina 171

Revisadas y estudiadas algunas de las funciones dadas a las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, mediante Decreto 558 de 2006 y Resolución 02

REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

de 2007; se recomienda revisar y ajustar o aclarar por qué se obviaron y crearon series y subseries documentales.

**4.4. Denominación y Conformación Series y Subseries Documentes.**

La Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en cuanto a denominación de las series y subseries documentales, hay que aclarar lo siguiente:

- **Despacho Secretaría:**
  - La Serie Estrategias del Fomento a la Cultura del Control, esto es una actividad que se realiza. Revisar, ajustar y aclarar la denominación.
  - En la TRD figura la subserie Informes de Visita de Entes de Control, Revisar la denominación.
  - La subserie Auditorías Internas, corresponde a los Informes de Auditoria Interna. Revisar y ajustar.
  - La Subserie Auditorías Externas. Aclarar a quien la Secretaría y en especial el Despacho le hace auditorías externas.
  - Relaciones con el Consejo sobre Acuerdos, es una función netamente del Consejo. Revisar y aclarar la denominación.
  - Relaciones con el Consejo sobre Propositiones, estos son comentarios o iniciativas que se dan en las sesiones del concejo y son parte de las mociones que hace dicho cabildo, revisar y aclarar.
  - Relaciones Internacionales, a que hacen alusión que documentos generan? Revisar, aclarar y ajustar.
- **Oficina Asesora Jurídica:**
  - En las subseries Informes Contractuales a la Cámara de Comercio, a la Secretaría General de la Alcaldía, etc. Revisar su denominación, se recomienda denominarlos Informes a Otras Entidades.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

• **Oficina Asesora de Comunicaciones:**

- *Revisar la denominación de la serie Discursos para eventos y presentaciones y precisar a qué clase de eventos y presentaciones hacen referencia.*
- La subserie Encuestas de Satisfacción del Cliente de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se podrían llamar Informes de Satisfacción y las encuestas harían parte de la tipología. Revisar y ajustar.

• **Oficina Observatorio de Culturas:**

- La serie Divulgación de la Información Cultural, tiene tipos documentales como; registro de convocatoria, registro de asistencia, presentaciones, publicaciones, anuario, corresponde a la serie Planes de Capacitación, y corresponde al Grupo Interno de Recursos Humanos. Revisar y ajustar
- La serie Mediciones culturales, mediante que instrumento hacen la medición?, que documento genera?, revisar y ajustar.
- La subserie Planes de Mediciones, cual es el instrumento que levantan para medir el plan de mediciones de qué?. Revisar, ajustar y aclarar.

• **Subsecretaría General:**

- La subseries Informes sobre derechos de petición a Veeduría Distrital, corregir su denominación, Informes a Entes de Control.
- La subserie Informes sobre derechos de petición a la Alcaldía Mayor de Bogotá, corregir la denominación, Informes a Otras Entidades.
- Las subseries Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – Derechos de Petición..., todas ellas se deben agruparse en la serie PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, lo cual se evidencia en el proceso de organización (ordenación).

• **Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio:**

- En la subserie Convocatorias de Fomento al Sector del Programa Distrital de Estímulos, revisar su denominación porque se evidencia que corresponde a un

✓  
J

REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Programa y las convocatorias son un tipo documental de él, adicional no figura en la tipología el programa como tal.

- La serie Eventos de lectura Escritura, puede corresponder a un programa a un plan. Revisar y ajustar.
- La subserie Informes al Concejo de Bogotá, se sugiere denominarla Informes a Otras Entidades.
- Revisar la denominación dada a la serie Políticas Publicas de Arte, Cultura y Patrimonio.
- La serie Seguimientos, revisar su denominación se recomienda pensar en Informes de Seguimiento... Revisar y ajustar.
  
- **Subdirección de Prácticas Artísticas y del Patrimonio:**
  - Revisar la denominación de Certificaciones de no sujeción al Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos.
  - Revisar la denominación de Practicas Artísticas y del Patrimonio.
  - Revisar la denominación de Sistemas Distritales de Arte, Cultura y Patrimonio.
  
- **Subdirección de Prácticas Culturales:**
  - Revisar la denominación de la serie Articulaciones Locales, a que hacen alusión.
  - Revisar la denominación de la serie Poblacionales.
  - Revisar la denominación de Sistemas Distritales de Arte, Cultura y Patrimonio y sus correspondientes subseries documentales.
  - Revisar la denominación de la serie Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio de Tunjuelito – Actas de Sesiones, adjuntar Acto Administrativo donde se crea este Consejo. Por función no la tiene la Subdirección.
  
- **Dirección de Culturas Recreativas y Deportivas:**

REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

- Revisar la denominación de la subserie Conceptos Técnicos de viabilidad para contratos y convenios de apoyo en Deporte, Recreación y Actividad Física, por cuanto éstos corresponden a la tipología de la serie contratos.
- Revisar la denominación de la subserie Políticas Publicas de Deporte, Recreación y Actividad Física de la Dirección de Culturas Recreativas y Deportivas, la cual tiene dentro los tipos documentales Decreto de Adopción de Políticas y formulación de planes locales. Revisar y ajustar.
- Revisar la denominación de la subserie Traslados por Competencias DCRD?, a que hacen alusión. Revisar, aclarar y ajustar.
  
- **Subdirección de Políticas y Fomento**
- Revisar la denominación de la subserie Convocatorias de Fomento al Sector del Programa Distrital de Estímulos para Recreación, Deporte y Actividad Física.
- Revisar la denominación de la subserie Políticas Publicas de Deporte, Recreación y Actividad Física.
  
- **Subdirección de Organización y Participación:**
- Revisar la denominación de la serie Participaciones en Deporte, Recreación y Actividad Física.
  
- **Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos:**
- Revisar la denominación de la serie Atención y Orientación al Ciudadano. Tiene como tipología un informe periódico, se sugiere ajustar.
- Revisar la denominación de la serie Auditorias del Sistema Integrado de Gestión, dentro de la tipología hablan de Informes, por lo cual se puede pensar en buscarle una denominación acorde, Informes de Auditorías al Sistema del Integrado de Gestión.
- Revisar la denominación de la serie, Controles de Productos y/o Servicios no conformes del Sistema Integrado de Gestión.
- Revisar la denominación de la serie Indicadores y sus correspondientes subseries.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

- **Subdirección de Análisis Sectorial, Poblacional y Local:**
  - Revisar la denominación de la serie Análisis Estratégicos. En la tipología figura Acta de Reunión, revisar y ajustar. Que tipos de análisis son con que instrumento lo hacen.
  - Revisar la denominación de la serie Mesas y sus respectivas subseries. Si revisamos como tipos documentales se encuentra –Acta de reunión.
  - Revisar la denominación de la serie Seguimiento, con que instrumento se lleva a cabo el seguimiento y cual es el resultado.
  
- **Subdirección de Programación y Seguimiento a la Inversión:**
  - Revisar la denominación de la serie y sus correspondientes subseries Informes, por cuanto ya se había realizado una recomendación en la revisión de dependencias anteriores.
  - Revisar la denominación de la serie Modificaciones al Presupuesto de Inversión.
  - Revisar la denominación de la subserie Planes de Acción.
  - Revisar la denominación de la serie Presupuestos
  
- **Dirección de Regulación y Control:**
  - Revisar la denominación de la serie Proyectos de Acuerdo, Revisar y ajustar porque éstos son una función del Concejo.

Revisada la denominación dada a las series y subseries, en forma general se evidenciaron nombres de entidades y siglas muy extensos lo cual es incorrecto, por lo tanto se recomienda hacer un análisis de las funciones dadas para cada una de las dependencias de la Secretaría, porque las series y subseries plasmados en la TRD, porque no corresponden a las funciones que son responsabilidad de cada una de las unidades administrativas.

#### 4.5. Codificación

En la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se evidencia que no existe coherencia, *porque se debe identificar tanto unidades*

REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

*productoras de documentos como las series y subseries respectivas.* No se describe en la Introducción la metodología utilizada para la asignación de la codificación aplicada para las series y subseries documentales. Un ejemplo de cómo debe quedar la codificación en la TRD, tanto para dependencias, series y subseries documentales

**100** Código de la dependencia (Despacho Secretaria Cultura, Recreación y Deporte)

**1** Código de la serie: ACTAS

**1.1.** Código de la subserie documental: Actas del Comité de Dirección

Código
100-1- 1.1.

Revisar la codificación de la TRD de la Subdirección de Regulación de Personas Jurídicas, por cuanto el código a folio 169, el código 500 corresponde a la Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos.

#### **4.6. Tiempos de retención.**

Los tiempos de retención establecidos en las series y subseries documentales en la TRD, es esencial para que se fijen los tiempos de retención, y estos son fruto de la valoración documental. Es así que la de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, no tiene en cuenta el ciclo vital de los documentos, el funcionamiento institucional, el valor informativo e intrínseco, de igual forma los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos), para los documentos en el archivo de gestión y los valores secundarios (científicos, culturales e investigativos), para el archivo central. Revisar y aclarar.

De manera que, siendo la TRD una herramienta, que luego de ser convalidada por la instancia Distrital debe ser socializada a todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Secretaria, a fin de iniciar el proceso de organización de los archivos de gestión y base para realizar las transferencias primarias y secundarias. Se recomienda revisar y ajustar.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

En la tabla de retención documental no se evidencia justificación normativa o administrativa que permita efectuar una evaluación detallada de los tiempos de retención dados a las series y subseries de la entidad.

**4.7. Disposición final y procedimiento.**

*Se consigna en esta columna el sustento y la norma mediante la cual se justifica el resultado del proceso de valoración, que permite conocer el por qué se conservan, seleccionan o eliminan los documentos generados por la entidad*

En la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se evidencia en forma general que no sustentan en tal columna el procedimiento establecido en la disposición final, lo cual adolece de un criterio de valoración, en un alto porcentaje de series y subseries en la disposición final se habla de efectuar CONSERVACION TOTAL, y cuando se opta por la eliminación, debe justificarse claramente dicha determinación, y cuando se considere la opción de SELECCIÓN, en ésta columna debe registrarse la modalidad de muestreo adoptada, el procedimiento para la selección debe brindar elementos precisos para la identificación de la documentación a seleccionar. Y lo descrito en el procedimiento carece de una justificación que es el resultado del proceso de valoración, que permite conocer el por qué se conservan, eliminan, microfilman o selecciona los documentos.

**5. EVALUACION VALORACION DOCUMENTAL**

**5.1. Valoración Primaria. (Fichas de valoración primaria)**

En relación con la valoración primaria no se encuentra viable efectuar la evaluación, toda vez que, de conformidad con las observaciones planteadas en la evaluación archivística, la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, no cuenta con elementos archivísticos suficientes, tales como una adecuada denominación de

REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

series y subseries, que permitan desarrollar de manera clara y precisa un análisis jurídico sobre la validez y conveniencia de los tiempos de retención asignados.

De otra parte se observa que algunas series y subseries documentales no tienen asignados tiempos de retención, así como que la serie "RESOLUCIONES", tiene asignado un tiempo de retención de 2 en el archivo de gestión y 50 años en el archivo central, sin justificación alguna.

En virtud de lo anterior, se recomienda que una vez realizados los ajustes de conformidad con las observaciones planteadas en la evaluación archivística, se analicen los tiempos de retención y la disposición final asignada a cada serie y subserie, con el propósito de que exista coherencia entre éstas y su valoración.

**5.2. Valoración Secundaria. (Fichas de valoración secundaria)**

El proceso de valoración documental de la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, no se sustentó en la elaboración de fichas de valoración documental, debido a que la metodología aplicada no contempló incluir este instrumento técnico como soporte de las tablas. Sin embargo, en las TRD se señala la disposición final para cada una de las series y subseries identificadas, cuya sustentación se debe condensar en el campo de procedimientos. Desde esta perspectiva, lo que se observa en los procedimientos es que no se justifica de manera suficiente el criterio con base en el cual se propone la conservación total o eliminación de los documentos. Por otra parte, tampoco se observa en las propuestas de selección documental, el procedimiento de su aplicación ni el tipo de muestreo que se evidencia mas coherente para aplicar, sea este cualitativo, cuantitativo, de formato, entre otras posibilidades. Por tal razón, al no contar estas tablas con fichas de valoración documental, ni tampoco reflejar unos procedimientos suficientes, no es posible identificar los criterios de valoración con base en los cuales se propone la disposición final de la documentación. Algunos elementos que se pueden tener en cuenta para ajustar los procedimientos y darles mayor contenido y alcance: normatividad, funciones, historia institucional, relaciones interinstitucionales, procesos y procedimientos,

REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

entre otros aspectos que se deberían sumar para fortalecer los procedimientos que ponen de presente el tipo de aplicación de la disposición final.

Por otra parte es importante insistir, que frente a la disposición final de la documentación señalada en las TRD, se recomienda ajustar la clasificación y denominación de series y subseries, de acuerdo a las observaciones técnicas, desde el punto de vista archivístico señaladas, teniendo en cuenta que la identificación documental es el primer paso dentro del proceso coherente de valoración documental. Para una correcta valoración es fundamental una correcta y coherente clasificación y denominación de series. Cualquier ajuste o campo en el contexto de clasificación documental, impacta directamente la valoración documental y por tanto, la disposición final de las series y subseries.

## 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Ajustar la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo a lo descrito en el presente concepto técnico.
2. Adjuntar las Actas de aprobación de actualización de la TRD, ya que se hace alusión que presentan Actualización de la TRD, por lo cual se requieren las TRD y las actas respectivas.
3. Explicar en la metodología como se va a llevar a cabo las transferencias documentales.
4. Adjuntar los Actos Administrativos, descritos en el concepto técnico.
5. Adjuntar el Glosario de términos asociados con la actividad propiamente dicha de la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
6. Revisar y ajustar la conformación y denominación dada a las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, para cada una de las unidades administrativas de la Entidad.

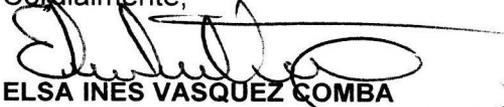
REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

7. Registrar las series, subseries y sus tipos documentales en cada TRD de las unidades administrativas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, acorde con las funciones estipuladas en el Decreto 558 de 2006.
8. En la columna de procedimiento se debe consignar el sustento y la norma mediante el cual se justifica el resultado del proceso de valoración, que permite conocer por qué se conservan, seleccionan o elimina los documentos, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y central, para cada una de las series de la TRD de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
9. Se aclara que las observaciones planteadas, corresponden solo a unos ejemplos cuya finalidad es la de ilustrar a la Entidad para que procedan a realizar la revisión total de la TRD, en todos y cada uno de sus aspectos. Anexar los documentos requeridos y hacer los ajustes solicitados para presentarlas nuevamente y así continuar el trámite de evaluación.

**7. CONCEPTO DE REVISIÓN Y EVALUACION**

En virtud de la revisión y evaluación de la TRD de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se llevó a cabo una mesa de trabajo con los funcionarios de la entidad, a fin de que se realicen los ajustes de la parte archivística, y de valoración primaria y secundaria. Por lo tanto y pese a las observaciones indicadas en este concepto, este instrumento archivístico puede soportar el proceso de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

Cordialmente,

  
**ELSA INÉS VASQUEZ COMBA**  
Profesional Especializado, Evaluadora  
Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos

  
**KELLYS PATRICIA HERNANDEZ ARROYO**  
Abogada, Evaluadora  
Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos

  
**JUAN DANIEL FLOREZ PORRAS**  
Historiador y Licenciado en CS, Evaluador  
Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos

Revisó y Aprobó: Julio Alberto Parra Acosta, Subdirector Sistema Distrital de Archivos  
Asesora Entidad: Nohora Yemid Quitian Villareal, Profesional universitario SSDA 