



Bogotá D.C.,

Doctor

LUÍS ADAN ARGUELLO MARTÍNEZ

Subdirector de Gestión Corporativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS -

UAECOB -

Calle 20 No 68ª-06

Ciudad.

Asunto: concepto de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental. Radicado 1-2013-18140.

Respetado doctor Arguello:

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 20 de abril de 2013, recibió mediante comunicación radicada bajo el número 1-2013-18140, solicitud de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos – UAECOB -.

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

De conformidad con el informe técnico de evaluación, la tabla de retención documental presentada por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos – UAECOB -, cumple con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y se encuentra conforme a la normativa archivística vigente.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 331 36 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



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



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ

Por lo expuesto, este Consejo decidió por unanimidad convalidar la tabla de retención documental presentada por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo oficial de Bomberos – UAECOB-

Sin embargo, se hace necesario que la Unidad Administrativa Especial Cuerpo oficial de Bomberos – UAECOB -, 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.

Anexos: doce (12) folios. Acuerdo 02 de 2013 del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.. Acta No. 2 de 2013 del Consejo Distrital de Archivos e informe técnico de revisión y evaluación de la tabla de retención documental de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos – UAECOB -.

Proyectó: César Russi López 
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta 





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SIGLO ANA RUMAL

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

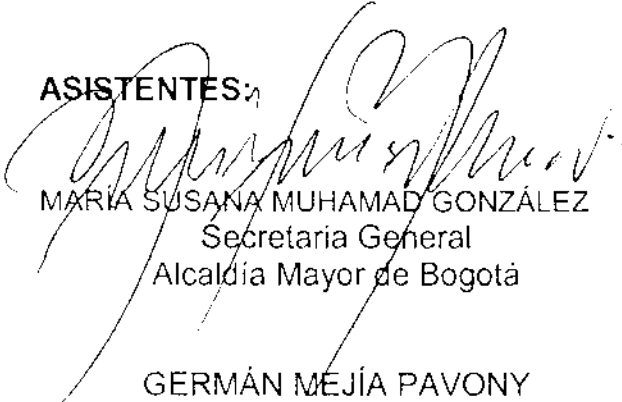
ACTA No. II

FECHA: agosto 31 de 2013

HORA: 7.30 a.m

LUGAR: sala de juntas Dirección Archivo de Bogotá

ASISTENTES:


MARÍA 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

Carrera 8 No. 10 – 65
CP: 111711
Tel: 381 30 50
www.bogota.gov.co
Info Línea 195



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



BOGOTÁ
HUMANANA

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.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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 Secretaria de la Mujer, para la presentación de la TRD.

Carrera 8 No. 10 - 65
CP: 111711
Tel: 581 35 00
www.bogota.gov.co
Info. Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA

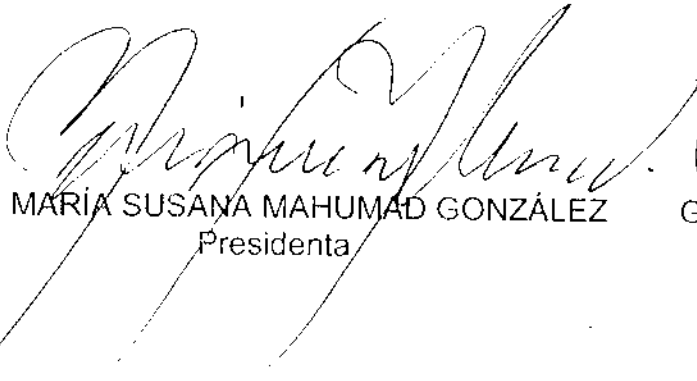


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- 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.
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta
Libardo Alberto Salas Guaca
Aprobó: Gustavo Adolfo Ramírez Ariza

Carrera 6 No. 10 – 65
CP: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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



BOGOTÁ
HUMANA

se estableció como presidente del mismo a la Secretaría 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 secretaria 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 1º 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 secretaria 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 secretaria técnica de este Consejo.



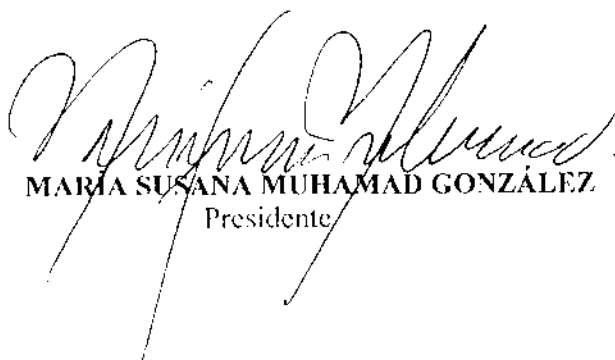
ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL


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

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



BOGOTÁ
HUMANANA

4



DIRECCIÓN
ARCHIVO DE
BOGOTÁ

INFORME TÉCNICO

Revisión de tabla de retención documental

1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Nombre: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

Dependencias y/o Procesos: Subdirector de Gestión Corporativa

Nombre y cargo del funcionario responsable: LUIS ADAM ARGUELLO MARTÍNEZ

Dirección o Sede: Carrera 7 No.32-33, piso 7

Fecha: 31 de agosto de 2013

2. OBJETIVO

Realizar la revisión de la tabla de retención documental de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bombero, por parte de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, previo al proceso de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.

3. DESARROLLO

RECEPCION DE LA SOLICITUD DE CONCEPTO.

El día 26/04/2013, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, remitió con el oficio **No. 2013EE1863** la tabla 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 No. 1-2013-18140 del 29/04/2013, remiten.

METODOLOGIA PARA ELABORAR EL INSTRUMENTO

Se observó que la entidad se guió por los parámetros establecidos en el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación.

ANEXOS A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

A las TRD anexaron los siguientes documentos:

Carrera 6 No. 10 - 65
CP: 111711
Tel: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



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



N. CO22824 - N. GP013
2215100-FT-480 Versión 03

BOGOTÁ
HUMANANA

- La introducción donde se incluye la metodología para la elaboración de la TRD
- Manual de funciones (Decreto 541 de 2006, Decreto 221 de 2007, resolución interna 301 de 2007, y 302 de 2007 – modifica)
- El cuadro de clasificación documental
- Tablas de retención documental
- Actas de validación
- Actas de Comité de Archivo
- Oficio de viabilidad de 12 de abril de 2010 del Archivo de Bogotá
- Resolución de adopción de las tablas de retención documental
- Normas relacionadas con el proceso de elaboración de las tablas de retención documental
- Estructura orgánica de la entidad
- Relación de los actos administrativos por los cuales se crean y modifican los diferentes comités en la entidad.

En medio magnético se remiten los siguientes documentos:

- La introducción donde se incluye la metodología para la elaboración de la TRD
- Manual de funciones (Decreto 541 de 2006, Decreto 221 de 2007, resolución interna 301 de 2007, y 302 de 2007 – modifica)
- El cuadro de clasificación documental
- Tablas de retención documental
- Actas de validación
- Actas de Comité de Archivo
- Oficio de viabilidad de 12 de abril de 2010 del Archivo de Bogotá
- Normas relacionadas con el proceso de elaboración de las tablas de retención documental.
- Relación de los actos administrativos por los cuales se crean y modifican los diferentes comités en la entidad.
- Organigrama

TABLA DE RETENCIÓN PRESENTADA

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

1. DIRECCIÓN
2. OFICINA ASESORA DE JURIDICA
3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
4. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA



DIRECCIÓN
ARCHIVO DE
BOGOTÁ

INFORME TÉCNICO

Revisión de tabla de retención documental

5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO
6. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Lo anterior, acorde con la estructura orgánica vigente según el Acuerdo 257 de 2006.

Metodología empleada para su elaboración.

Para la elaboración de la tabla de retención documental, se basaron principalmente en la última estructura orgánica de la entidad, establecida mediante Resolución 302 de 2007, la cual refleja las siguientes dependencias:

Dirección, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Gestión Corporativa, Subdirección de Gestión de Riesgo, y Subdirección Operativa, adicional a estas dependencias establecidas formalmente, cada una de estas ha organizado grupos de trabajo orientadas a facilitar el cumplimiento de las funciones establecidas, es de anotar que la documentación producida y recibida en el desarrollo de las funciones delegadas, es cargada a la Subdirección de la cual se derivó este grupo de trabajo y de la misma manera la responsabilidad es de esta misma.

Las Subdirecciones que desarrollan las funciones y procesos misionales de la entidad son:

Subdirección de Gestión del Riesgo, la cual se apoya en los grupos de trabajo de: Prevención, Centro Académico, Investigación de Incendios, Preparativos para la Respuesta, y Análisis del Riesgo.

Subdirección Operativa, la cual igualmente se apoya en el grupo de Operaciones, Logística, de esta misma Subdirección dependen los cuatro Distritos, en donde se encuentran ubicadas las 17 estaciones de bomberos que prestan su servicio en todo el Distrito Capital. Vale la pena aclarar que estas 17 estaciones en toda la ciudad cumplen la misma función, operan de la misma manera; por lo tanto producen y reciben la misma documentación bajo su jurisdicción.

La elaboración de tabla de retención documental se inicia con tres jornadas de sensibilización para todos los funcionarios de la entidad acerca de este instrumento archivístico, en donde se destaca la importancia para la entidad que pueda contar con sus archivos organizados para que sean fuentes de información

Investigación sobre la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos: donde se hace la recopilación de las disposiciones legales, actos administrativos y demás normas que reflejen la historia de la entidad.

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



BOGOTÁ
HUMANANA



DIRECCIÓN
ARCHIVO DE
BOGOTÁ

INFORME TÉCNICO

Revisión de tabla de retención documental

Entrevista a los productores documentales, aplicando la encuesta "Estudio Unidad Documental" para identificar y conocer los documentos que produce cada una de las dependencias.

Revisión de los procesos, procedimientos y actividades para determinar la producción documental de los mismos

Análisis e interpretación de la información recolectada, para identificar las diferentes agrupaciones documentales a que haya lugar para cada dependencia, a partir de este proceso se confirma el cuadro de clasificación documental.

VALORACIÓN PRIMARIA

Confrontación de la propuesta de tabla de retención documental con los productores documentales para convalidar la información, especialmente la valoración primaria de las series y subseries registradas en el instrumento, una vez aprobada la información se suscribe un acta para legalizar su aprobación.

VALORACIÓN SECUNDARIA

Para la valoración secundaria para el caso de las series y subseries transversales correspondientes a los procesos de apoyo, acogieron la disposición final establecida en las guías transversales, preparadas por la Dirección Archivo de Bogotá, para las entidades distritales.

Para las series y subseries misionales, la valoración se basó en los especialistas de la entidad y quienes desarrollan estas funciones.

SUSTENTACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La eliminación de series y subseries documentales se sustentó en la normativa del Estado específica o relacionada, para el caso de documentos comunes a todas las entidades, para la documentación misional se consideraron las razones y argumentos de los productores documentales y de quienes desarrollan las funciones.

Proceso de codificación de las dependencias de la entidad: a partir de la estructura orgánica definida para la entidad en la Resolución 302 de 2007, se procedió a asignar la codificación:

Dirección, será identificada; por el código 100
Subdirección del Gestión del Riesgo; por el código 200

Carrera 8 No. 10 – 65
CP: 111711
Tel: 381 38 00
www.bogota.gov.co
info: Línea 195



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



N.º 0228224, N.º 07912
2215100-FT-480 Versión 03

BOGOTÁ
HUMANANA



DIRECCIÓN
ARCHIVO DE
BOGOTÁ

INFORME TÉCNICO

Revisión de tabla de retención documental

Subdirección Operativa; por el código 300
Subdirección de Gestión Corporativa; por el código 400

Adicional a este código numérico les han asignado una o varias letras para completar el código de la dependencia, de la misma manera se ha hecho con los grupos de trabajo dependientes de las grandes áreas funcionales. Las series y subseries documentales también han sido codificadas con dos dígitos, separados del código de la dependencia por un guión. El propósito de este código es ubicarlo en la columna del formato de tabla de retención documental correspondiente a "código".

El formato de tabla de retención documental empleado por la entidad fue el establecido por el Archivo General de la Nación, del cual se detalla cada uno de sus componentes y se hace su correspondiente explicación para su diligenciamiento.

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Tablas de Retención Documental	2	8	X		X		Se conserva totalmente como testimonio histórico de la gestión documental de la Unidad. (Lo que se conserva totalmente es el trabajo completo de elaboración de TRD, y las TRI propiamente dichas se eliminan periódicamente, pues son dinámicas?)

OBSERVACIONES GENERALES

Se procede hacer las recomendaciones a la herramienta presentada, como:

DEPENDENCIA

Dirección

SERIE O SUBSERIE

ACTAS

Actas de Comité Directivo

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



BOGOTÁ
HUMANANA



DIRECCIÓN
ARCHIVO DE
BOGOTÁ

INFORME TÉCNICO

Revisión de tabla de retención documental

- Dentro de las notas explicativas que acompañan la tabla de retención documental se anota que los Comités Directivo y de Infraestructura no fueron creados por acto administrativo de la entidad, en este sentido se recomienda gestionar este acto administrativo para que le permita contar con el marco legal a esta Subserie documental.

DEPENDENCIA SERIE O SUBSERIE

Oficina Asesora de Planeación IDEARIO ÉTICO

- Se recomienda revisar la ubicación de esta serie documental, por lo general la administra la oficina de Talento Humano el grupo de Salud Ocupacional.
- En la última hoja de la tabla de retención de la dependencia ha sido incluida una serie documental que corresponde a la oficina Asesora Jurídica: "ACCIONES CONSTITUCIONALES", por lo tanto se solicita reubicarla.

DEPENDENCIA SERIE O SUBSERIE

Oficina Asesora Jurídica ACCIONES CONSTITUCIONALES

Acciones de Grupo
Acciones de Tutela
Acciones Populares
MANUALES
Manual de Contratación
PROCESOS JUDICIALES
Procesos Ordinarios
Procesos Contencioso Administrativo
Procesos Civiles
Procesos laborales
Procesos ante Tribunal de Arbitramento

Carrera 8 No. 10 - 65
CP: 111711
Tel: 331 30 00
www.bogota.gov.co
Info. Línea 195



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



N.º CO22001 - W. GP013
2215100-FT-480 Versión 03

BOGOTÁ
HUMANANA

- En la tabla de retención documental de la entidad han señalado un tiempo de retención para esta serie de cinco años, el tiempo señalada en la guía Gestión Judicial, de la Dirección Archivo de Bogotá es de 15 años, tiempo sustentado jurídicamente en la ficha de valoración secundaria de esta Subserie, por lo tanto se recomienda ajustar el tiempo de retención que la entidad propone para esta Subserie.
- Para la Subserie Acciones de Tutela la entidad ha señalado una retención de 5 años, el tiempo señalada en la guía Gestión Judicial, de la Dirección Archivo de Bogotá es de 7 años, tiempo sustentado jurídicamente en la ficha de valoración secundaria de esta Subserie, por lo tanto se recomienda ajustar el tiempo de retención que la entidad propone para esta Subserie.
- Para la Subserie Acciones Populares la entidad ha señalado una retención de 5 años, el tiempo señalada en la guía Gestión Judicial, de la Dirección Archivo de Bogotá es de 15 años, tiempo sustentado jurídicamente en la ficha de valoración secundaria de esta Subserie, por lo tanto se recomienda ajustar el tiempo de retención que la entidad propone para esta Subserie.
- Para la serie documental "Procesos Judiciales" la cual contiene las subseries Procesos Ordinarios, Procesos Contencioso Administrativo, Procesos Civiles, Procesos Laborales y Procesos ante el Tribunal de Arbitramento; la entidad ha señalado una retención de 5 años, el tiempo señalada en la guía Gestión Judicial, de la Dirección Archivo de Bogotá es de 20 años, tiempo sustentado jurídicamente en la ficha de valoración secundaria de esta Subserie, por lo tanto se recomienda ajustar el tiempo de retención que la entidad propone para esta Subserie.
- En la última hoja de la tabla de retención de la dependencia ha sido incluida una serie documental que corresponde a la Subdirección de gestión Corporativa: "INFORMES", por lo tanto se solicita reubicarla.

DEPENDENCIA	SERIE O SUBSERIE
Subdirección de Gestión Corporativa	LIBROS DE CONTABILIDAD Libro Oficial Mayor y Balances Libro Oficial Diario

- Para las Subseries Libro Oficial Mayor y Balances, Libro Oficial Diario, pertenecientes a la serie "LIBROS DE CONTABILIDAD", la entidad ha señalado como disposición final



DIRECCIÓN
ARCHIVO DE
BOGOTÁ

INFORME TÉCNICO

Revisión de tabla de retención documental

conservación total, en la guía Proceso Contable, de la Dirección Archivo de Bogotá se ha determinado como disposición final la eliminación de estas subseries, por lo tanto se recomienda considerar y hacer los ajustes pertinentes.

La permanencia de los manuales dentro de la tabla de retención documental de algunas dependencias de una entidad, se consideran como documentos de apoyo a su gestión, a excepción del caso de la Oficina Asesora de Planeación, que por su función los debe consolidar, administrar y conservar; por lo tanto se sugiere revisar esta situación en las dependencias de: Asesora Jurídica, la cual cuenta con un manual de contratación, la Subdirección de Gestión Corporativa, que tiene los manuales de: comunicaciones y manual de archivo.


4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Revisada la tabla de retención documental de la Unidad administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, se observa que fue elaborada a partir de los lineamientos técnicos archivísticos establecidos por el Acuerdo 039 de del Archivo General de la Nación, adicionalmente se apoyó su elaboración en las guías de gestión documental para los procesos transversales de las entidades distritales, elaboradas por la Dirección Archivo de Bogotá. Efectuados los ajustes a las observaciones generales realizadas a este instrumento archivístico, puede procederse a su presentación ante el Comité Evaluador de Documentos y al Consejo Distrital de Archivos, para su revisión y convalidación.

Atentamente,


CESAR AUGUSTO RUSSI LÓPEZ
Archivista Profesional

Anexos: NA

Proyectó: Cesar Russi López. 
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta.

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



BOGOTÁ
HUMANANA