



ALCALDÍA
DE BOGOTÁ
SECRETARÍA



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Secretaría General

Por favor al contestar cite este N°

Fecha: **07-05-2014 05:46 PM** Rad: **2-2014-17635**

Folios: **1** Anexos: **5 FOLIOS**

Medio: **MENSAJERIA EXTERNA**

Destino: **ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA**

Copias: **ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA**

Bogotá D.C.,

Doctora

PAOLA XIMENA FONSECA CARO.

Subdirectora Administrativa y Financiera.

ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ.

Calle 39 Bis No. 14-57.

Ciudad.

Asunto: concepto de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de valoración documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá. Radicado 1-2013-75454.

Respetada doctora Paola Ximena:

De conformidad con los literales d) y e) del artículo 3 del Decreto 329 de 2013, son funciones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.: *“Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse” y “Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes”.*

En virtud de ello, este Consejo, en fecha 31 de diciembre de 2013, mediante comunicación número 1-2013-75454, recibió la solicitud de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de valoración documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

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

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

En virtud de lo anterior, se observa que aún no se ha cumplido el plazo de 90 días establecido por el artículo 11 del Acuerdo 004 de 2013 y que el mismo tiene como fecha límite el día 14 de mayo de 2014.

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° C022024 / N° GP0113

BOGOTÁ
HUMANANA



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 del presente Consejo y expuestos por el profesional de archivo, la tabla de valoración documental presentada por la Orquesta Filarmónica de Bogotá, cumple con los requisitos de forma exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y se encuentra conforme a la normativa archivística vigente.

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

Sin embargo, se hace necesario que la Orquesta Filarmónica de Bogotá, 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. Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Anexos: cinco (5) folios. Informe técnico de revisión y evaluación de la tabla de valoración documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Proyectó: Kellys Patricia Hernández Arroyo. *KPA*
Revisó: Gustavo Adolfo Ramírez Ariza.

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



BOGOTÁ
HUMANANA

REVISIÓN Y EVALUACIÓN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Entidad	ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ
Nombre y cargo del funcionario responsable	PAOLA XIMENA FONSECA CARO– Subdirectora Administrativa y Financiera
Dirección o Sede	Calle 39 Bis No.14 - 57
Fecha	Abril 7 de 2014

2. OBJETIVO:

Revisar y evaluar desde la perspectiva archivística, histórica y patrimonial la TVD de la Orquesta Filarmónica de Bogotá con el fin de verificar la clasificación y denominación de series soportado en una metodología y el cuadro de evolución orgánica funcional del período correspondiente. Lo anterior con el fin de darle viabilidad a la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.

3. ANTECEDENTES:

El 31 de diciembre de 2013, con oficio Radicado **No.1-2013-75454**, la Orquesta Filarmónica de Bogotá, envió al Consejo Distrital de Archivos, la tabla de valoración documental (TVD) para su convalidación.

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

4. EVALUACIÓN ARCHIVÍSTICA:

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

4.1. Anexos:

La documentación allegada a las tablas de valoración documental se presenta de acuerdo a la metodología establecida por el Archivo de Bogotá, la cual se basó en la Guía de Organización Fondos Acumulados, Circular 002 de 2013 y Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación, con los siguientes anexos:

- Introducción (donde se realiza la metodología utilizada)

1
4/7

REVISIÓN Y EVALUACIÓN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

- Historia Institucional de la Orquesta Filarmónica de Bogotá (digital)
- Disposiciones Legales, Actos Administrativos: (Estatutos, Decretos, Actas, Acuerdos y Resoluciones).
- Estructura orgánica de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, por cada período en que se divide la tabla de valoración documental.
- Fichas de Valoración Documental (digital)
- Inventario Documental (digital)
- Cuadros de Clasificación Documental por cada período
- Manual de Funciones
- Diagnóstico
- La aplicación de la tabla de valoración documental para las transferencias documentales a los organismos o entidades que la Ley señale.
- Glosario de Términos. Se sujeta fundamentalmente a conceptos archivísticos de conocimiento general, no se incluye terminología relacionada con las características particulares de la documentación que posee la entidad.
- Acta Comité de Archivo aprobando la tabla de valoración documental.

4.2 Confrontación tabla de valoración documental con estructuras, cuadros de clasificación e inventarios documentales.

- Presentan las tablas de valoración documental para cada una de las Unidades Administrativas y cuadros de clasificación por cada período. Igualmente presentan un inventario general en su estado natural.
- De acuerdo con la historia institucional, los Actos Administrativos, el cuadro de evolución orgánica funcional, se evidencia que la tabla de valoración documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, cuenta con seis períodos, así:

Primer Período: 1967 - 1971

Segundo Período: 1971 – 1978

Tercer Período: 1978 - 1984

Cuarto Período: 1984 - 1993

Quinto Período: 1994 - 2001

Sexto Período: 2001 – 2003

REVISIÓN Y EVALUACIÓN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

4.3 Conformación y denominación de series, subseries y/o asuntos.

La tabla de valoración documental plasma, series, subseries y/o asuntos de acuerdo con las estructuras orgánicas e inventario documental.

- En la Dirección Ejecutiva, presenta la serie CONVENCIONES COLECTIVAS, y en el inventario documental esta serie figura como CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, revisar y ajustar.
- En la Dirección General – Oficina Jurídica, registra el asunto PLAN DE DESARROLLO, se sugiere eliminar porque es un documento de apoyo.

4.4 Codificación

En la codificación se evidencia que identifican la oficina productora, la serie, subserie y/o asunto, de acuerdo con las estructuras orgánicas de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

4.5 Tiempos de retención

Los tiempos de retención establecidos en la tabla de valoración documental, son correctos, se tuvo en cuenta los valores primarios y secundarios.

5. EVALUACION VALORACION DOCUMENTAL

5.1. Valoración Primaria. (Fichas de valoración primaria)

Una vez revisada y analizada la valoración primaria establecida en la tabla de valoración documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, se observa lo siguiente:

Los tiempos de retención dispuestos para la serie "ACTAS" y sus subseries documentales reflejadas en la tabla de valoración documental, no se encuentran acordes con lo dispuesto en la normativa vigente.

La serie "ACTAS" y sus subseries tienen asignado tiempos de retención de 8, 5 y 3 años, por lo cual se sugiere revisar y corregir, toda vez que las actas que se generan en las sesiones de un comité o una junta debidamente constituidos, en sentido amplio se erigen como actos administrativos, pues su origen proviene de una autoridad administrativa competente. En este sentido y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", al ser dichas autoridades administrativas sujetos de control disciplinario los actos que generan en ejercicio de sus funciones pueden suponer sanciones que prescribirán al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria del acto administrativo que las decreta.

3
JS

CONCEPTO TÉCNICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Así pues, las actas en sentido general deberán tener un tiempo de retención mínimo de cinco (5) años.

5.2. Valoración Secundaria. (Fichas de valoración secundaria)

Las fichas de valoración documental y disposición final, debido a las observaciones señaladas en el cuadro de evaluación junto con las conclusiones descritas a continuación, son aprobadas en su conjunto. Una vez se apliquen los ajustes y correcciones señalados en las observaciones para las pocas fichas que no fueron aprobadas, deben ser nuevamente remitidas junto con las TVD de cada periodo a su vez ajustada, para volver a revisarlas y evaluarlas. De esta forma, la valoración secundaria que soporta las TVD de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, será viable para su evaluación, y posterior presentación y convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.

5.3. Cuadro de Análisis y Evaluación de valoración

CONVENCIONES						
Abreviatura	Descripción		Opciones de respuesta			
E	Evaluación		Marcar: X, NO aprobada; y: °, SI aprobada			
VP	Valoración Primaria		El número de años de retención en TRD			
VS	Valoración Secundaria		Marcar resultado de evaluación con: B (Bien); A (aceptable con observaciones); I (Insuficiente, no aprobada)			
DF	Disposición Final		Marcar según TRD con: CT (Conservación Total); E (Eliminación); S (Selección)			
ARCHIVO DE BOGOTÁ CUADRO DE EVALUACIÓN DE FVDFDA Orquesta Filarmónica de Bogotá						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
1	°	ACTAS Actas de Anulación de Cheques	5	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
2	°	ACTAS Actas de Arqueo	5	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
3	°	ACTAS Actas de Baja de Elementos	5	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
4	°	ACTAS Actas de Comité de Archivo	5	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
5	X	ACTAS Actas de Comité de Personal	3	I	CT	No se diligenció la sustentación del valor primario de la serie documental. Sin este requisito la ficha no se aprueba.
6	°	ACTAS Actas De Junta Directiva	8	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
7	°	ACTAS Actas Del Comité de Compras	8	A	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
8	°	ACTAS	8	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTO TÉCNICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

		ACTAS DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ACTAS DEL SUBCOMITÉ ADMINISTRATIVO DEL CONTROL INTERNO ACTAS DEL COMITÉ DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACTAS DEL COMITÉ COORDINADOR PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA				se avala su visto bueno.
9	o	ACTAS Actas Del Comité de Salud Ocupacional	3	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
10	o	ACTAS Actas Del Comité Técnico Artístico	10	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
11	o	ACUERDOS Acuerdos de gastos	10	A	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
12	o	ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES	10	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
13	o	AUTORIZACIONES DE COBRO	5	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
14	o	BOLETINES DE PRENSA	5	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
15	o	BOLETINES DE TESORERÍA	10	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
16	X	BONOS PENSIONALES	1	I	CT	La ficha se encuentra diligenciada de manera incompleta, principalmente en lo que atañe a la valoración primaria. Se sugiere completarla para que pueda ser revisada y posiblemente aprobada.
17	o	CAJA MENOR		A	E	Falta señalar el valor primario en años
18	o	CERTIFICACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	10	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
19	o	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3	A	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
20	o	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	8	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
21	o	CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN DE DERECHOS DE AUTOR	5	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
22	o	CERTIFICADOS DE RESERVA PRESUPUESTAL	3	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
23	o	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS	8	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
24	o	CIRCULARES CIRCULARES NORMATIVAS	5	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
25	o	COMPROBANTES CONTABLES	10	B	S	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
26	o	COMPROBANTES DE DIARIO	10	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.

5
ST



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTO TÉCNICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

27	o	COMPROBANTES DE MOVIMIENTO DE ALMACEN	12	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
28	o	CONCEPTOS	20	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
29	o	CONCIERTOS MUSICALES	20	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
30	o	CONCILIACIONES BANCARIAS	8	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
31	o	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	5	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
32	o	CONTRATOS	20	B	S	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
33	o	CONVENCIÓN COLECTIVA	10	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
34	X	CONVENIOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN CONVENIOS CULTURALES CONVENIOS DE COPRODUCCIÓN MUSICAL	20	I	S	La ficha se presenta incompleta, debido a que el campo de las posibilidades investigativas, científicas, culturales y técnicas de la documentación, que justifican su valoración secundaria, se encuentra sin diligenciar. Se sugiere completarla para que pueda ser revisada y posiblemente aprobada
35	X	CONVOCATORIAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	4	I	CT	La ficha se presenta incompleta, debido a que el campo de las posibilidades investigativas, científicas, culturales y técnicas de la documentación, que justifican su valoración secundaria, se encuentra sin diligenciar. Se sugiere completarla para que pueda ser revisada y posiblemente aprobada
36	o	CONVOCATORIAS DE PERSONAL ARTISTICO	20	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
37	o	CORRESPONDENCIA	20	B	S	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
38	o	CUENTAS DE COBRO	5	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
39	o	CUENTAS DE TESORERÍA	10	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
40	o	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	12	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
41	o	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	10	B	S	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
42	o	EMBARGOS JUDICIALES	5	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
43	o	ESTADOS FINANCIEROS	10	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
44	o	ESTATUTOS	5	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
45	o	ESTUDIOS DE PLANTA DE PERSONAL	10	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTO TÉCNICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

46	o	EVALUACIONES NIVEL TÉCNICO ARTÍSTICO	20	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
47	o	HISTORIAS CLÍNICAS DE SALUD OCUPACIONAL	10	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
48	o	INFORMES AUDITORIA EXTERNA	10	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
49	o	INFORMES AUDITORIA INTERNA	10	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
50	o	INFORMES INFORMES DE ASISTENCIA PERSONAL TÉCNICO	20	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
51	o	INFORMES DE ENTES DE CONTROL	5	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
52	o	INFORMES DE ENTIDADES DISTRITALES	5	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
53	o	INFORMES DE GESTIÓN	5	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
54	o	INFORMES ENTIDADES ESTATALES	3	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
55	X	INVENTARIOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	10	I	CT	No resultan suficientes los argumentos expuestos para conservar esta serie. Se sugiere ajustar esta ficha para argumentar una posible selección que resulta más viable
56	o	INVENTARIOS DOCUMENTALES	1	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
57	o	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	10	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
58	X	LIBROS CONTABLES	5	I	CT	En primer lugar, La ficha se presenta incompleta, debido a que el campo de las posibilidades investigativas, científicas, culturales y técnicas de la documentación, que justifican su valoración secundaria, se encuentra sin diligenciar. En segundo lugar, no toda esta información se puede eliminar. Es necesario plantear una selección, donde se conserven los libros de cuenta Mayor, donde se consolida la información de los libros diarios.
59	o	MANUAL DE FUNCIONES	10	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
60	X	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		I	CT	La ficha se encuentra diligenciada de manera incompleta, principalmente en lo que atañe a la valoración primaria. Además no se especifica su valoración primaria en años.
61	o	NÓMINAS	78	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
62	o	NÓMINAS - NOVEDADES	5	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
63	o	NOTAS DE CONTABILIDAD	5	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
64	o	NOTAS DE TESORERÍA	12	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y

7

52

CONCEPTO TÉCNICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

						se avala su visto bueno.
65	o	PLAN ANUAL DE CAJA	10	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
66	o	PLAN DE AUDITORIA	10	B	S	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
67	o	PLAN DE CAPACITACION	10	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
68	o	PLAN DE CONTRATACIÓN	6	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
69	o	PLAN DE DESARROLLO	10	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
70	o	PLAN DE MEJORAMIENTO	5	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
71	o	PLAN DE REMODELACIÓN DE SEDES	6	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
72	o	PLAN DE ACCIÓN	6	B	S	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
73	o	PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	5	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
74	o	PODERES	7	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
75	o	PRESUPUESTOS	12	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
76	o	PROCESOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROCESOS DISCIPLINARIOS PROCESOS JUDICIALES	20	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
77	o	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL	12	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
78	o	PROGRAMAS MUSICALES	20	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
79	o	PROYECTOS DE PRESUPUESTO	12	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
80	o	PROYECTOS ESPECIALES	20	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
81	o	RECORTES DE PRENSA	20	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
82	o	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	20	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
83	o	RELACIONES DE GIRO	12	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
84	o	RESOLUCIONES JUNTA DIRECTIVA	30	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

85	o	SEGUROS	5	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
86	o	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	10	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
87	o	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE OBRAS MUSICALES	5	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida, y se avala su visto bueno.
88	X	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	20	I	CT	La ficha se presenta incompleta, debido a que el campo de las posibilidades investigativas, científicas, culturales y técnicas de la documentación, que justifican su valoración secundaria, se encuentra sin diligenciar. Se requiere completarla para que pueda ser nuevamente revisada.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 A nivel Archivístico

Teniendo en cuenta las observaciones que se detallaron anteriormente, se recomienda que la Orquesta Filarmónica realice los ajustes correspondientes a la denominación de las series y subseries documentales.

Se precisa que las observaciones proyectadas, corresponden a una revisión aleatoria por consiguiente, la finalidad de los ejemplos es la de ilustrar a la entidad e invitarlos a que realicen una revisión total de las TRD con sus soportes correspondientes soportes (cuadros de caracterización y clasificación documental, fichas de valoración secundaria).

6.2 A nivel Jurídico

Se recomienda revisar y corregir, y si es del caso analizar y justificar los tiempos de retención asignados, con el propósito de corroborar esta situación.

De otra parte, en relación con las fichas de valoración, se observa una justificación normativa coherente y correcta, lo cual evidencia el estudio y análisis detallado de la función que soporta a cada una de las series y subseries reflejadas en la tabla de valoración documental.

6.3 A nivel Histórico

En líneas generales se observó un proceso de valoración documental primaria y secundaria, que es coherente y equilibrada con lo registrado en las TVD. Por lo tanto, aunque se aprueban en general las fichas de valoración documental, como soporte de la propuesta de valoración y disposición final señalando para cada una de las series, subseries y asuntos identificados, es necesario realizar sobre cada una de las pocas fichas que no fueron aprobadas, un proceso de ajustes y correcciones de acuerdo a las observaciones.

9
53
5

6. CONCEPTO DE EVALUACION Y REVISION

Una vez evaluadas las tablas de valoración documental, presentadas por la Orquesta Filarmónica de Bogotá, se considera que éstas cuentan con un nivel de aceptación de acuerdo con los requerimientos que determina la normatividad, la metodología de elaboración, hecho que soporta la VIABILIDAD para ser convalidadas por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá. Se recomienda que la entidad realice los ajustes que se detallan en el presente concepto, los cuales serán verificados por la Dirección del Archivo de Bogotá en los programas de seguimiento establecidos.

Cordialmente,

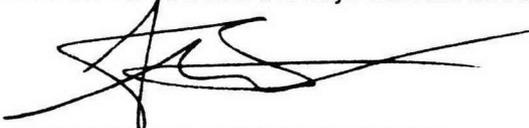


ANA S. BENAVIDES RAMÍREZ

Bibliotecóloga y Archivista
Profesional Especializado
Evaluadora Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos



KELLYS PATRICIA HERNÁNDEZ ARROYO
Abogada
Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos



JUAN DANIEL FLOREZ PORRAS
Historiador y Licenciado en Ciencias Sociales,
Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Evaluador Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos