

**“Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDR D”.**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

En uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por el Acuerdo 4 de 1978, la Resolución No. 131 de 2006 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de las entidades del Estado, de elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, para el desarrollo de la función archivística, expidió el Acuerdo No. 004 de 2013, que modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Que mediante el Acuerdo 004 del 15 de marzo del 2013. Título V. Artículo 14. establece los casos en que deberán actualizarse las tablas de retención documental.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1080 de 2015, con el objetivo de compilar y racionalizar entre otras normas de carácter reglamentario del sector cultura, las que reglamentan el patrimonio archivístico contenidas en los decretos números 2609 de 2012, 2578 de 2012 y 1515 de 2015.

Que en ese decreto compilatorio del sector cultura, el artículo 2.8.2.2.2. señala que la valoración de documentos de archivo que realicen las entidades del Estado, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Que el artículo 2.8.2.5.8 del decreto compilatorio, establece la Tabla de Retención Documental – TRD, como uno de los instrumentos archivísticos para desarrollar la gestión documental en las entidades públicas.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015, los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, de acuerdo con la tabla de retención documental.

Que en cumplimiento del procedimiento indicado en el Acuerdo No. 004 de 2013, todos los miembros del Comité Interno de Archivo aprobaron mediante las actas No. 01 y 02 la elaboración de las tablas de retención documental de la entidad en sesiones del 4 y 27 de septiembre de 2013. El Comité de Archivo fue reglamentado mediante Resolución 772 y modificado a través de Resolución 765 de del 2 de octubre del 2013.

Que las Tablas de Retención Documental TRD del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, en la segunda sección del 29 de abril del 2015, como consta en el Acta No. 2.

Que con fundamento en lo anterior, para facilitar la adecuada organización y conservación de los documentos de la entidad, el acceso del ciudadano a la información pública y evitar la pérdida del patrimonio documental, se hace necesario adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental TRD del IDR D, convalidadas por el Consejo Distrital de de Archivos.



**“Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDR D”.**

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. Adopción.** Adoptar las Tablas de Retención Documental para el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, aprobadas por los miembros del Comité Interno de Archivo y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.

**ARTICULO SEGUNDO. Implementación.** Ordenar a partir de la publicación de la presente resolución la implementación de las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias donde se levanto TRD.

**ARTÍCULO TERCERO. Actualización.** Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en los casos contemplados en el Acuerdo 004 del 2013. Título V. Artículo 14. proferido por el Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO CUARTO. Responsabilidad.** Los Jefes de las dependencias y encargados de las áreas del IDR D serán los responsables de la organización y disposición de los documentos tanto en físico como electrónico de los archivos de gestión de cada área, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

**ARTÍCULO QUINTO. Transferencia.** Los jefes de las dependencias y encargados de las áreas del IDR D serán responsables de la transferencias documentales al Archivo Central, de acuerdo con las tablas de retención documental cuando hayan cumplido su tiempo de retención en los Archivos de Gestión.

**ARTICULO SEXTO. Eliminación de Documentos.** La eliminación de los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en la tablas de retención y deberá estar aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.

**ARTICULO SÉPTIMO. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los

**16 SET. 2015**

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

**ALDO ENRIQUE CABENA ROJAS**

Director General

Proyectó: Consuelo Triana Laverde – Contratista Área Archivo y Correspondencia. *le*  
Revisó: Anny Marcela Arias Maestre – Contratista Área Archivo y Correspondencia. *ce*  
Aprobó: Ernesto Ramírez Avellaneda – Jefe (e) -Oficina Asesora Jurídica. *ER*  
Vo.Bo.: Livia Patricia Leal Maldonado Contratista Área Archivo y Correspondencia. *LP*  
Apróbo y Vo.Bo.: Carlos Hernán Hermida Issa – Secretario General.

X 3

## ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 01-2013

**LUGAR:** SALA DE JUNTAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL IDRD

**FECHA:** SEPTIEMBRE 4 DE 2013

**HORA:** 8:30 am.

### MIEMBROS DEL COMITÉ ASISTENTES

MÁXIMO NORIEGA RODRÍGUEZ Secretario General quien preside la reunión.  
JUAN ANTONIO ROA SANCHEZ Subdirector Administrativo y Financiero  
MARTHA RODRIGUEZ MARTINEZ Jefe de la Oficina Asesora Planeación  
MARTHA CASTAÑO TRIANA Jefe Oficina Asesora Jurídica  
MARIA LUCY SOTO CARO Jefe de la Oficina Control Interno  
MARIA EMMA RUIZ CASTRO Profesional Universitaria Área de Sistemas  
RAFAEL MOLANO ROJAS Asesor Dirección General, quien ejerce la Secretaría técnica.

### INVITADOS:

LADY CAROLINA TORRES Restauradora – Conservadora Contratista  
GUSTAVO ADOLFO FORERO C. Historiador Contratista  
CONSUELO TRIANA LAVERDE Bibliotecóloga – Archivista Contratista  
JANETH ONTIBON Ingeniera Industrial Contratista

### ORDEN DEL DÍA:

El siguiente es el orden del día:

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del Acta Anterior
3. Socialización nueva normatividad TRD, TVD, SIGA -- Decretos 2578 y 2609 de 2012.
4. Reestructuración del Comité de Archivo.
5. Presentación avance y aprobación parcial de Tablas de Retención Documental (TRD) y Fichas de Valoración Documental (FVD).
6. Eliminación de la duplicidad planimétrica del Fondo del IDRD y de la Junta Administradora Seccional de Deportes (JASDB.)
7. Proposiciones y varios

## **DESARROLLO:**

### **1. Verificación del quórum**

Siendo las 8:30 a.m. del día 04 de septiembre de 2013, el doctor Máximo José Noriega Rodríguez, en su calidad de Presidente del Comité, da inicio a la primera reunión del Comité de Archivo del año en curso, se hace llamado a lista y confirma que hay quórum para sesionar la reunión, enseguida se somete a consideración el orden del día, el cual es aprobado por unanimidad.

### **2. Lectura y aprobación del Acta Anterior**

El doctor Máximo José Noriega Rodríguez, pregunta si hay observaciones del acta No. 4 correspondiente a diciembre 18 del año 2012 la cual fue socializada, Acto seguido, somete a consideración y aprobación de los integrantes del comité el acta No. 4 de 2012, la cual por unanimidad se aprueba.

### **3. Presentación del decreto 2578 de 2012 el cual modifica la conformación y funciones del comité de archivo del IDRD.**

El historiador Gustavo Adolfo Forero socializa los decretos 2609 y 2578 de 2012. El último de estos obliga a efectuar cambios en la estructura y funciones del comité interno de Archivo del IDRD.

El historiador, expresa a los miembros del Comité, la importancia del decreto 2578 de 2012 de su alcance a nivel Nacional, Distrital y de cada uno de los Archivos Institucionales. Hace énfasis en el papel que en adelante tendrá el Comité de Archivo en la toma de decisiones trascendentales como la aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, entre otras.

### **4. Reestructuración del Comité de Archivo.**

Se procede a dar lectura al Artículo 15 del decreto 2578 del 2012, el cual cambia la conformación del Comité.

Se socializa este artículo y se le hacen unas modificaciones al proyecto de Resolución que se expedirá con base en este decreto, incluyendo al Subdirector Administrativo y Financiero como miembro del Comité de Archivo. En este punto la Doctora Marina Castaño jefe de la Oficina Asesora Jurídica, habla de la importancia de la inclusión del Subdirector Administrativo en la conformación de este Comité.

## **5. Presentación, avance y aprobación parcial de Tablas de Retención Documental (TRD) y Fichas de Valoración Documental (FVD).**

Consuelo Triana Laverde, Bibliotecóloga y Archivista, hizo la presentación sobre el avance en el trabajo de elaboración de las Tablas de Retención Documental, Apoyándose en cuadros donde demostraba la evolución de los trabajos en cada una de las Áreas. Así mismo, presentó los anexos que ya se encuentran finalizados para la entrega de las TRD en el mes de septiembre para presentar a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos.

- El Comité aprueba por decisión unánime las Tablas de Retención Documental que ya han sido avaladas y suscritas por las áreas. Se espera para el próximo Comité presentar las TRD que hacen falta para la respectiva aprobación. (se anexa cuadro de las TRD que fueron aprobadas)

## **6. Eliminación de la duplicidad planimétrica del Fondo del IDRD y de la Junta Administradora Seccional de Deportes (JASDB.)**

Carolina Torres, restauradora contratista del IDRD, solicita la aprobación por parte del Comité de la eliminación de la duplicidad de planos del Fondo de la Junta Administradora Seccional de Deportes y del IDRD.

Así mismo, explicó que la duplicidad que se presentó de la Junta Administradora Seccional de Deportes de Bogotá se originó de la segunda transferencia documental secundaria realizada en el año 2011, en donde el Archivo de Bogotá, en sus procesos de organización y almacenamiento identificó 944 planos considerados como copia.

La duplicidad de los planos del fondo IDRD se identificaron a partir de la organización, clasificación y almacenamiento los planos pertenecientes a los parques zonales, vecinales y de bolsillo de las 20 localidades, en el cual se identificaron 5940 planos considerados como copia; el criterio de selección de esta duplicidad fue que se conservaría el original y la copia que en su contenido presentara alguna modificación.

- El comité aprueba la eliminación de la duplicidad de planos.

## **7. Propositiones y varios.**

En este punto se discute la conformación del área de DESARROLLO Y GESTION COMUNITARIA y se entra a debatir la necesidad de los procedimientos de esta nueva área para levantar la información requerida para la elaboración de las TRD correspondientes.

El Doctor Alejandro Zapata delegado de la Secretaría General hace referencia de la importancia de llevar la modificación de la circular 007 del 2010 con los nuevos parámetros establecidos y nuevas facultades que les otorga a los Coordinadores de

Se sugieren algunas modificaciones a la conformación del Comité, que fueron corregidos inmediatamente dentro del proyecto de resolución que se presentaba a través de video beam.

La doctora Martha Castaño jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se refiere a la importancia del Comité y la razón por la cual ya no se aceptan delegados de ciertas áreas en estas reuniones según el decreto 2578 de 2012, de igual forma, Gustavo Forero señala otra razón por la que ya no habrán delegados en este Comité y es porque otorgaron más autoridad para la toma de decisiones importantes, como la aprobación de las Tablas de Retención Documental.

A continuación, el historiador, Gustavo Forero socializa el artículo 16 sobre las funciones del Comité que también sufrieron cambios según el decreto 2578 de 2012, uno de los cambios más importantes es la potestad que tiene el Comité en la aprobación de las TFD y las TVD, que luego se enviarán a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos para dar curso a su revisión, evaluación y convalidación de éstas y al Archivo General de la Nación para su inclusión en el Registro Único de Series Documentales.

Se discute el numeral 11 del artículo 16 del decreto, la Doctora Marta Rodríguez Jefe de la oficina de Planeación señala que no le parece conveniente que los formatos sean tenidos que aprobar en comité ya que esto estaría en contra de lo establecido, afirma que no se puede esperar a que se realice Comité de Archivo para tomar estas decisiones, ya que el sistema es diario y no podrían esperar tres meses el Comité, dice que ese punto hay que revisarlo y hay que evaluarlo.

- Para este punto se toma la decisión que Consuelo Triana, Bibliotecóloga y Archivista y el historiador Gustavo Forero, hagan la consulta al respecto en el Archivo de Bogotá e informen al Comité, si ese numeral se podría modificar.

El historiador, Gustavo Forero, hace referencia a lo importante que es el próximo Comité y su asistencia ya que se aprobará la totalidad de las tablas de retención documental para poder ser presentadas a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos para la respectiva convalidación.

El doctor Juan Antonio Roa Subdirector Administrativo y Financiero expresa que el artículo quinto del proyecto de resolución se puede eliminar, la doctora Marta Castaño opina estar de acuerdo.

Se concluye que el proyecto de Resolución seguirá el procedimiento de control de legalidad, pero antes de esto se debe tener en cuenta la respuesta de la consulta de la modificación del numeral 11 del artículo 16 del decreto 2578 de 2012 anteriormente expuesta.

Centros Recreo deportivos entre estos, la facultad de firmar las comunicaciones internas y las comunicaciones oficiales enviadas e invita al Comité a considerar las consecuencias y responsabilidades legales que esto conlleva.

María Lucy Soto jefe de la oficina de Control Interno trae al Comité la inquietud sobre la cual los Coordinadores de los Centros Recreo Deportivos han firmado Comunicaciones Oficiales enviadas y esto va en contra a la circular numero 007 la cual se encuentra vigente en este momento y trata de las suscripciones de las comunicaciones y estos coordinadores no se encuentran autorizados para firmar las comunicaciones anteriormente mencionadas.

Se socializa proyecto de modificación de la circular 007 y el comité llega al acuerdo que se debe redactar de otra forma conforme a la Resolución de creación y las funciones específicas del área.

- Se llega al acuerdo de modificar el proyecto de la circular 007, enviarla a los miembros del Comité de Archivo para que hagan sus respectivos comentarios y correcciones y remitirla para posteriormente ponerla en consideración del Comité Directivo y así aprobarla.

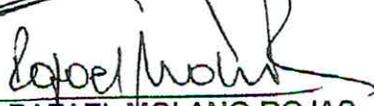
Carolina Torres mencionó que la Oficina Asesora de Asuntos Locales solicitó la adecuación de un espacio físico o mejorar las condiciones del actual, debido a que en días anteriores, a raíz de una lluvia fuerte, el agua se filtro por el techo y mojó los documentos que tenían en el suelo afectando su estado de conservación.

El área de Archivo y Correspondencia sugirió realizar una transferencia primaria al Archivo Central de la documentación del 2006 hacia atrás y buscar un espacio para reubicar lo que queda en Archivo de Gestión, debido a que las condiciones ambientales con que se cuenta ahora no son las más adecuadas para la preservación de la información, por lo tanto, el Comité de Archivo estuvo de acuerdo con la sugerencia.

Siendo las 10:45 a.m. el Presidente del Comité levanta la sesión.

FIRMAS

  
MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRÍGUEZ  
Presidente del comité

  
RAFAEL MOLANO ROJAS  
Secretario del Comité



LISTADO DE ASISTENCIA / REGISTRO DE DIVULGACIÓN

EVENTO: Comité de Archivo.

FECHA: 01 09 2013  
DD MM AA

HORA INICIAL 8:30AM - HORA FINAL 10:45 AM LUGAR Oficina Subdirección Administrativa y Financiera.

No.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
1	Maria Emma Ruiz Castro	Prof. Univ. 03	Sistemas	<i>[Signature]</i>
2	Gustavo Adolfo Forero Carrillo	Historiador - Contratista	Archivo y Correspondencia	<i>[Signature]</i>
3	JUAN ANTONIO POA S.	Subdirecta	S.A.F.	<i>[Signature]</i>
4	Janneth Ontibon Moreno	Contratista	Planeación	<i>[Signature]</i>
5	Daniela Zapata K.	Dses. Sec.	Sec. 6ra	<i>[Signature]</i>
6	Maria Luz Soto Cruz	Jefe de Oficina C. 21.	O.C. I	<i>[Signature]</i>
7	Myrtila Contreras Franco	Jefe de Oficina	Judicial	<i>[Signature]</i>
8	Rafael Molano Rojas	Asesor Dirección	Dirección	<i>[Signature]</i>
9	MARTHA RODELOUSE M	Jefe Ofic. Ases.	Planeación	<i>[Signature]</i>
10	Consuelo Inaura L	Archivo y correspondencia	Biblioteca y Museo	<i>[Signature]</i>
11	Maximo José Noriega Rodríguez	Secretario General	Secretaría General	<i>[Signature]</i>
12	Carolina Torres	Restauradora - Contratista	Archivo y correspondencia	<i>[Signature]</i>
13				
14				
15				
16				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

**ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 02-2013**

**LUGAR:** SALA DE JUNTAS DIRECCIÓN GENERAL DEL IDRD

**FECHA:** SEPTIEMBRE 27 DE 2013

**HORA:** 8:30 am.

**MIEMBROS DEL COMITÉ ASISTENTES**

- ALEJANDRO ZAPATA RIASCOS Delegado de la Secretaría General quien preside la reunión.
- JUAN ANTONIO ROA SANCHEZ Subdirector Administrativo y Financiero
- MARTHA CASTAÑO TRIANA Jefe Oficina Asesora Jurídica
- MARIA LUCY SOTO CARO Jefe de la Oficina Control Interno
- MARIA EMMA RUIZ CASTRO Profesional Universitaria Área de Sistemas

**INVITADOS:**

- LADY CAROLINA TORRES Restauradora – Conservadora Contratista
- GUSTAVO ADOLFO FORERO C. Historiador Contratista
- CONSUELO TRIANA LAVERDE Bibliotecóloga – Archivistra Contratista
- JANETH ONTIBON Ingeniera Industrial Contratista

**ORDEN DEL DÍA:**

El siguiente es el orden del día:

1. Verificación del quórum

Calle 63 No. 59A - 06  
Tel: 660 54 00  
www.idrd.gov.co  
Info.: Línea 195



**BOGOTÁ  
HUMANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

2. Lectura y aprobación del Acta Anterior
3. Presentación aprobación final de Tablas de Retención Documental (TRD) y Fichas y Fichas de Valoración Documental (FVD).
4. Presentación avance Tablas de Valoración Documental (TVD)
5. Archivo de Gestión Área Técnica (sugerencias)
6. Varios

#### DESARROLLO:

##### 1. Verificación del quórum

Siendo las 8:30 a.m. del día 27 de septiembre de 2013, el doctor Alejandro Zapata Riascos, en su calidad de delegado de la Secretaría General, da inicio a la primera reunión del Comité de Archivo del año en curso, se hace llamado a lista y confirma que hay quórum para sesionar la reunión, enseguida se somete a consideración el orden del día, el cual es aprobado por unanimidad.

##### 2. Lectura y aprobación del Acta Anterior

Se pregunta si hay observaciones del acta No. 1 correspondiente Al Comité realizado el día 4 de Septiembre del año 2013 la cual fue enviada a los integrantes del Comité, no hubo ninguna objeción, Acto seguido, se somete a consideración y aprobación de los integrantes del comité el acta No. 1 de 2013, la cual por unanimidad se aprueba.

##### 3. Presentación aprobación final de Tablas de Retención Documental (TRD) y Fichas y Fichas de Valoración Documental (FVD).

Calle 63 No. 59A - 06  
Tel: 060 54 00  
www.idrd.gov.co  
Info.: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Consuelo Triana, Bibliotecóloga Archivista, da a conocer el Estado de las Tablas de Retención Documental y menciona que se encuentra realizando los últimos detalles (anexos) para la entrega de estas el día 30 de Septiembre del año 2013.

- Se aprueba la totalidad de las Tablas de Retención por parte del Comité para la enviar a la respectiva convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivo...

Consuelo Triana, Archivista y Bibliotecóloga socializa la ampliación de términos que algunas áreas han pedido para que sean aprobados en Comité y así llevar esto a la respectiva revisión en el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá, estos cambios solicitados por algunas áreas se deben a que en la practica, ya sea por los organismos de Control o personas han pedido cierta información necesaria, por ejemplo las historias laborales.

La Doctora Mónica Rodríguez, Jefe de la Subdirección administrativa – Nómina, hace presencia en el Comité ya que quiere hacer referencia a un problema que se ha estado presentando con respecto a la búsqueda de nóminas, menciona que se le ha prestado la colaboración necesaria en el área de Archivo, pero que la situación le preocupa ya que varios usuarios están pidiendo sus certificados laborales para efectos de hacer valido su derecho a Pensión y no se encuentran completas las nóminas de dichos usuarios afectando a los mismos.

Consuelo Triana, Archivista responde que las nominas en años anteriores no estaban bien custodiadas no se velaba por mantenerlas completas, con las Tablas de Valoración Documental (TVD) se van a realizar los inventarios y rescatar esta información, ya que se revisaran todos los documentos que forman parte del Instituto, y hace referencia que en los documentos que fueron trasladados en custodia (outsourcing) parece que se envió información importante, entre esos documentos podrían estar las nóminas mencionadas.



327  
10  
12



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

El doctor Juan Antonio Roa subdirector Administrativo y Financiero, pregunta si no se hizo inventario al enviar estos documentos a custodia, Consuelo Triana responde que existe un inventario realizado por el Contratista pero en estado natural y no uno detallado.

El doctor Alejandro Zapata, Delegado y asesor de la Secretaría General alude que la coordinación anterior no deja ningún tipo de empalme del trabajo realizado ni inventarios, por eso, manifiesta, que el personal del área se encuentra armando de cero y organizando el archivo ya que no hay un inventario real sino general.

Consuelo Triana indica que para eso también se elaboraron las Tablas de Retención Documental (TRD) para controlar el tipo de documentos que deben organizar, transferir y conservar.

La doctora Mónica Rodríguez expresa que hay un expediente llamado "carpeta de devengos" y de allí se pudieron encontrar pruebas de historias laborales para poder hacer los certificados, ella quiere que no se desagregue esta carpeta ya que esto ayudaría a poder realizar los respectivos certificados.

Consuelo dice que hay que respetar el principio de procedencia documental, y que no se pueden desagregar estos documentos que si esto se hizo debió haber sido en años anteriores.

- Se concluye diciendo que se debe organizar el archivo y traer los documentos de carácter misional del Instituto que se encuentra en las bodegas del outsourcing, así mismo se pretende que al organizar y hacer inventarios se disminuirán estos problemas que surgen ya que existen varios fondos acumulados en el instituto que no han sido identificados.

Calle 63 No. 59A - 06  
Tel: 660 54 00  
www.idrd.gov.co  
Info.: Línea 195



BOGOTÁ  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

- La ampliación y los cambios solicitados, de las Series de las distintas áreas fueron aprobadas por el Comité

#### 4. Presentación avance Tablas de Valoración Documental (TVD)

El historiador Gustavo Adolfo Forero, expresa a los miembros del Comité, la importancia de las Tablas de Valoración Documental y habla de la diferencia entre las TVD y las TRD las últimas, explica, se utilizan para organizar los archivos de gestión, las Tablas de Valoración Documental (TVD) en cambio, se utilizan para recuperar la información que se tiene en el Instituto a partir del 31 de diciembre de 2006 hacia atrás.

Lo ideal, según Gustavo Forero, es organizar los fondos acumulados del instituto haciendo inventarios documentales por medio de Formatos Únicos de Inventario Documental, dice también, que el Instituto no cuenta con estos inventarios, es un tema que desde el 2006 se debía haber realizado, así como clasificar organizar y garantizar la conservación de los documentos.

Se supone que desde el 2009 no deben haber fondos acumulados según el Decreto 02 de 2004, el cual exige que se deben tener Tablas de Valoración Documental (TVD) de esta fecha a diciembre de 2013 este es el plazo que está dispuesto por el archivo de Bogotá, al cual ya se le ha presentado un plan de acción para la elaboración de las TVD. Includo en el cronograma de actividades los inventarios de los respectivos Fondos acumulados.

- En Conclusión, se debe organizar el fondo acumulado, y realizar las Tablas de Valoración Documental TVD para este año y se deja en consideración del Comité.

Calle 63 No. 59A - 06  
Tel: 660 54 00  
www.idrd.gov.co  
Info.: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

La doctora María Ema jefe de Sistemas, habla de la razón por la cual no se han entregado los equipos al área de archivo y los problemas de red que se han presentado debido a los equipos externos que entran al instituto, estas personas deben asesorarse con el área de sistemas para el buen uso de la red, también menciona el mal uso de el correo institucional y solicita a su vez que para resolver los problemas que ha habido por el sistema Orfeo y la privacidad es consecuencia de no saber usar la privacidad que se requiere al no manejar las claves con responsabilidad.

**4. Archivo de Gestión Área Técnica (sugerencias)**

Carolina Torres, Conservadora y Restauradora, hace referencia a la inquietud que tiene el área Técnica respecto a la duplicidad de documentos que tienen en su área el Doctor Roa dice que eso es patrocinar la duplicidad y se necesita espacio, todos los miembros del Comité están de acuerdo

- El comité aprueba la eliminación de estos expedientes, se les dará la respectiva valoración con anterioridad.

La Archivista y Bibliotecóloga Consuelo Triana, también trae a la reunión otra inquietud del área Técnica y es la preocupación que tienen al tener muchos documentos en unidad de CD estos se puede desgastar con el tiempo, los formatos pueden cambiar y hay que asegurar esta información, migrando estos documentos ya que son muy importantes, en estos se encuentra la historia de cada parque, sus proyectos etc,

Calle 63 No. 59A - 06  
Tel: 660 54 00  
www.idrd.gov.co  
Info.: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

- Se concluye que el área de Técnica se comunique con Sistemas para hablar sobre como pueden hacer para asegurar toda esta información.

Siendo las 10:45 a.m. el Presidente del Comité levanta la sesión.

FIRMAS

**MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRÍGUEZ**  
Presidente del Comité

Elaboró: Herly Johanna Rodón Bacca –Contratista Área Archivo y Correspondencia  
Revisó: Gustavo Adolfo Forero Carrillo – Historiador Área Archivo y Correspondencia

Calle 63 No. 59A - 06  
Tel: 660 54 00  
www.idrd.gov.co  
Info.: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
INSTITUTO Distrital de Recreación y Esporte

Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: Continuación del Comité de Archivo realizado el 27 de enero de 2015	DD	MIM	AA
ACTA No. 1 de 1		6	2	2015

Lugar: Despacho de la Secretaría General	Hora Inicio: 10:00	Hora Fin: 11:45
--	--------------------	-----------------

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Carlos Hernán Hermida Issa	Secretario General	Secretaría General
Gilberto Augusto Almanza Hernández	Subdirector Administrativo y Financiero	Subdirección Administrativa y Financiera
María Eugenia Sanabria Arévalo	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)	Oficina Asesora de Planeación
María Emma Ruíz Castro	Responsable Área de Sistemas	Área de Sistemas
Luis Francisco Cante Céspedes	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
Mauricio Roa Pinzón	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Miryam Monsalve Velásquez	Responsable Área de Apoyo Corporativo	Área de Apoyo Corporativo
Nicolas Narvaéz López	Archivista	Área de Archivo y Correspondencia
Janeth Ontibón Moreno	Profesional Especializado grado 6	Oficina Asesora de Planeación

ORDEN DEL DIA	
1. Verificación de quórum	5. Espacios
2. Revisión de permisos para imprimir documentos que se encuentran en orfeo	6. Otros
3. Implementación de las Tablas de Retención presentadas ante el Archivo de Bogotá.	7. Aprobación del Acta correspondiente al comité de archivo del 7 de julio de 2014
4. Picadora	

TEMAS TRATADOS
<p><b>"1. Verificación del quórum:</b> Siendo las 10:10 am del 6 de febrero de 2015, en el despacho de la Secretaría General , el Dr. Carlos Hernán Hermida Issa , en su calidad de Secretario General, da inicio a la continuación del Comité de Archivo que se llevó a cabo el 27 de enero, verifica la asistencia de los miembros del comité y enuncia los acompañantes, a saber: Norberto Zambrano, Coordinador del Área de Archivo y Correspondencia, Nicolás Archivista, Anny, Abogada del Área, la Dra. Miryam del Área de Apoyo Corporativo, manifiesta que hay quórum con la presencia de todos los miembros del comité y procede con el desarrollo de temas pendientes, así:"</p> <p><b>2. Revisión de permisos para imprimir documentos que se encuentran en orfeo,</b> la Ing. María Emma manifiesta que a través de al herramienta no es posible restringir dicha acción, sin embargo se revisará otra opción según el servicios, indica que se deben hacer unas campañas por medio capacitaciones para masivos en relación con la responsabilidad que tienen los supervisores de los contratos ante el expediente virtual, también se detecto que no se está indicando la clasificación de las acta de inicio.</p> <p><b>3. Implementación de las Tablas de Retención Documental presentadas ante el Archivo de Bogotá,</b> en tanto recibe concepto de aprobación y convalidación por parte del Consejo Distrital de</p>

15  
12

**TEMAS TRATADOS**

Archivos, todos los miembros de comité aprueban la implementación de las tablas, así en adelante se hagan modificaciones.

**4. Picadora:** el doctor Hernán Hermida manifiesta que se revisaron las picadores que se encuentran en funcionamiento y que sirven mientras se compra una nueva.

**5. Espacios:** El doctor Hernán Hermida manifiesta que tiene requerimientos de la Contraloría, el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, por lo que requiere que conste en el acta que se había acordado con la Subdirección Administrativa y Financiera la utilización de un espacio de la bodega de inservibles ocupada por el Almacén General, pero que no se cumplió con ello, respecto lo cual, la doctora Miryam informa que se encuentran buscando otros espacios, como es, el que tiene la Función Pública y negociar el área que ocupa el sindicato y reubicarlos, se había llegado a un acuerdo sobre una bodega de al sede que tiene Ciclovía y que se hizo visita al Parque Tercer Milenio para que allí lleven a cabo las actividades que ellos realizan dentro del Instituto, a partir de la Subdirección Administrativa y Financiera se empezarán a gestionar los espacios que se requieren para el almacenamiento de los documentos de archivo, se encuentran espacios y bodegas subutilizadas.

El doctor Mauricio Roa manifiesta que teniendo en cuenta la cantidad de metros lineales registradas, se debe establecer una agenda con Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección Técnica de Parques y la Subdirección de Construcciones, para llevar a unos acuerdos y determinar cuanto espacio se necesita para el almacenamiento de la documentación. La Dra. Miryam y el Doctor Gilberto manifiestan que para el jueves 11 de febrero, entregan una bodega que era de Ciclovía, la cual cuenta con 90 m2.

**6. Otros:** Por su parte, Norberto Zambrano, Coordinador del Área de Archivo y Correspondencia, propone abrir un punto de radicación en el Área de Apoyo a la Contratación, por lo cual, el doctor Hernán Hermida indica que sería conveniente probar en una dependencia donde se maneje un volumen menor de documentos, como sería la Subdirección Técnica de Construcciones, respecto la cual, todos los miembros del comité están de acuerdo y lo aprueban.

**7. Todos los miembros del comité aprueban acta del 7 de junio de 2014.**

**COMPROMISOS**

TEMA	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE PARA SU REALIZACIÓN
Buscar espacios para instalación de los estantes adquiridos y el almacenamiento de los documentos de archivo	Dr. Gilberto Almanza Hernández, Subdirección Administrativa y Financiera Dra. Miryam Monsalve, Área de Apoyo Corporativo	11/02/2015

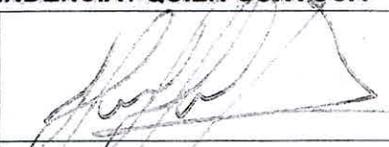
**EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN**

¿Se logró el objetivo?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
------------------------	----	-------------------------------------	----	--------------------------

**OBSERVACIONES**

Hace parte de esta acta, los anexos a saber:  
 Presentación sobre informe de visita de seguimiento del Archivo de Bogotá, que se llevó a cabo del 28 al 30 de octubre de 2014, en catorce (14) folios  
 Listado de asistentes, un folio

Siendo las 11:45pm se da por terminado el comité/reunión, en constancia firman:

<b>PRESIDENTE / DELEGADO / JEFE DEPENDENCIA / QUIÉN CONVOCA</b>		<b>SECRETARIO (S) Si en la reunión no se maneja esta delegación coloque N.A.</b>	
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>	
<b>NOMBRE</b>	CARLOS HERNÁN HERMIDA ISSA	<b>NOMBRE</b>	
<b>CARGO</b>	Secretario General	<b>CARGO</b>	

*Cop*

*A*

<b>NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:</b>	ANNY MARCELA ARIAS MAESTRE
--	----------------------------



SEGUNDA SESIÓN CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS

ACTA No. 02

FECHA: 29 de abril de 2015.

HORA: 3:30 p.m.

LUGAR: despacho de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

ASISTENTES:

MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA  
Secretaria General  
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

ALFORD EDUARDO PEDRAZA VEGA  
Alto Consejero Distrital de TIC (E)

LILIA CARDENAS DE FERNANDEZ  
Representante de las instituciones de  
educación superior del Distrito Capital

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA  
Secretario Técnico

HERNÁN RODRÍGUEZ  
Delegado del Colegio Colombiano de  
Archivistas

ADRIANA CORDOBA  
Veedora Distrital

INVITADOS:

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA  
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

ANA SATURIA BENAVIDEZ  
Contratista – Grupo evaluador del Consejo  
Distrital de Archivos.

KELLYS PATRICIA HERNÁNDEZ ARROYO  
Contratista – Dirección Archivo de Bogotá.

MARIA VICTORIA GALVIS QUIROGA  
Auxiliar Administrativo de la Dirección Archivo  
de Bogotá

ALEXANDRA RODRÍGUEZ  
Viceveedora Distrital

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



2211600-FT-008 Versión 04





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

La profesional en Archivística Ana Satoria Benavidez, señaló que las 15 tablas de retención y de valoración documental enlistadas a continuación habían sido revisadas y evaluadas por el grupo evaluador:

1	Contraloría de Bogotá	Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital – FAVIDI (FONCEP)
2	Hospital Meissen	Hospital Rafael Uribe Uribe
3	Hospital Occidente de Kennedy	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
4	Hospital Usaquen	Lotería de Bogotá
5	Hospital Usme	Hospital del Sur
6	Hospital Fontibón	
7	Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP	
8	Caja de la Vivienda Popular	
9	Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDR	
10	Secretaría de Educación Distrital	

Igualmente dicha profesional manifestó que las tablas de retención documental de la Caja de la Vivienda Popular y del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR, presentaban un nivel de cumplimiento ajustado a las condiciones que determina la normatividad y los procesos metodológicos para su elaboración, por lo cual recomendó su convalidación. Igualmente, indicó que en relación con la tabla de valoración de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (antes, Instituto Distrital de Cultura y Turismo), la cual había sido convalidada con ajustes en la sesión del 30 de mayo de 2014, se verificó la realización de dichos ajustes y en virtud de ello consideró viable la implementación de la TVD, por parte de la entidad.

Con respecto a los demás instrumentos archivísticos enlistados, el grupo evaluador recomendó no convalidarlos toda vez que no cumplieron con requisitos metodológicos y técnicos.

En virtud de lo expuesto, los consejeros por unanimidad decidieron convalidar las tablas de retención documental de la Caja de la Vivienda Popular y del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR, así como otorgar viabilidad para la implementación de la tabla de valoración de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (antes, Instituto Distrital de Cultura y Turismo). Los demás instrumentos archivísticos presentados, no fueron convalidados.

5. Presentación del informe trimestral de actividades, de conformidad con el plan de acción 2015.

La profesional en Derecho, Kellys Patricia Hernández, inició la presentación del informe señalando que el mismo se hace en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular 01 de 2014 del

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



2211600-FT-008 Versión 04

**BOGOTÁ**  
HUMANA

Al respecto, la secretaría técnica sometió a consideración de este Consejo la decisión de reportar a estas entidades ante el Archivo General de la Nación.

De esta forma, los Consejeros por unanimidad acordaron que era necesario desarrollar una mesa de trabajo con cada una de estas entidades, con el fin de verificar la realización de los ajustes a las tablas de retención documental y si es del caso establecer un plan de trabajo para obtener el objetivo final que es la convalidación de las tablas.

De otra parte, el doctor Julio Parra expuso la situación de la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, señalando que la entidad no ajustó el instrumento y que por tanto el concepto inicial del grupo evaluador es recomendar la no convalidación.

Frente a ello, la doctora Martha Lucía Zamora, consideró conveniente que se efectuara una mesa de trabajo con la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de socializar nuevamente las observaciones y exponer los aspectos que se deben ajustar en la tabla.

- Entidades que a la fecha no han presentado la TRD y/o la TVD.
  - ✓ Concejo de Bogotá.
  - ✓ Empresa de Agua, Alcantarillado y Aseo de Bogotá – EAB-ESP.
  - ✓ Empresa de Energía Eléctrica de Bogotá – EEB.
  - ✓ Canal Capital.
  - ✓ Terminal de Transporte S.A.
  - ✓ Secretaría Distrital de Movilidad.
  - ✓ Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
  - ✓ Hospital Bosa II Nivel E.S.E.

Frente a esta situación, los consejeros consideraron conveniente, invitar a estas entidades a mesas de trabajo para que señalen las razones por las cuales a la fecha no ha presentado ninguno de los dos instrumentos.

- Informes de seguimiento a las entidades del Distrito.
  - ✓ Secretaria Distrital de Movilidad de Bogotá - SDM-.

ASPECTO EVALUADO	CALIFICACION
SIGA	0,75
Procesos de la gestión documental	2,305
Calificación final	

8

De acuerdo con lo anterior, la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá - SDM-, se ubica dentro de la escala en nivel BAJO.



9. Varios.

La secretaría técnica socializa la solicitud de convalidación de la TRD que hiciera la Caja de Compensación Familiar – CAFAM, basado en lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 9° del Decreto 2578 de 2012 y los artículos 1 y 19 del Acuerdo 004 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.

Por ello, el doctor Gustavo Ramírez expresa su preocupación, toda vez que bajo este contexto le correspondería al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., asumir la revisión, evaluación y convalidación de las TRD y TVD de todas las entidades privadas que cumplen funciones públicas y que tengan domicilio principal en Bogotá y actualmente no se cuenta con los recursos humanos suficientes para responder ante esta posible obligación.

Para ratificar lo anterior, la secretaría técnica expone el concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado con número de radicación interna: 11001030600020140011200 y número único: 2209 del 29 de enero de 2015, mediante el cual se hace una interpretación de la Ley 594 de 2000 con respecto de su aplicabilidad a los procesos de gestión documental y archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

En virtud de lo anterior, los Consejeros estimaron que era necesario elevar ante el Archivo General de la Nación una consulta aclaratoria de la norma y sus alcances.

  
**MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA**  
 Presidente

  
**GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA**  
 Secretario

Proyectó: Kellys Patricia Hernández Arroyo.   
 Revisó: Julio Alberto Parra Acosta.   
 Aprobó: Gustavo Adolfo Ramírez Ariza. 

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



2211600-FT-008 Versión 04





REGISTRO DE ASISTENCIA  
SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

DEPENDENCIA: *Despacho Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*

TEMA:  
FECHA: *29/abril/2011*  
Hora inicio: *19:30 pm*

OBJETIVO: *2ª sesión del Consejo Distrital de Archivos*

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	CARGO	TIPO DE VINCULACION						TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
				LIBRE NOMBRAMIENTO	CARRERA	PROVISIONAL	TEMPORAL	TRABAJADOR OFICIAL	CONTRATACION			
<i>Lilia Cardenas de H.</i>	<i>41.383.191</i>	<i>MUNIPATHU</i>	<i>Directora PROGRAMAS</i>							<i>3156482365</i>	<i>lcardenas@munipathu.gov.co</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Hernán Pachón</i>	<i>79.706.196</i>	<i>CCA</i>	<i>Subdirector UICP/ARCH</i>							<i>3114367604</i>	<i>hpachon76@hotmail.com</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Alfreda Pedraza</i>	<i>11339407</i>	<i>ACDTIC</i>	<i>Técnica</i>	X						<i>2700</i>	<i>sepedrazae@acdtic.gov.co</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Alexandra Rodriguez</i>	<i>52'155.302</i>	<i>Verdunia D.</i>	<i>Vicepresidenta</i>	X						<i>3407666</i>	<i>arodriguez@verdunia.distrital.gov.co</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Julio A. Parra</i>	<i>6763473</i>	<i>Archivo de Bogotá</i>	<i>Subdirector</i>	X						<i>3813000 Ext. 4115</i>	<i>jparras@alcaldiaibogota.gov.co</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Ana S. Benavides</i>	<i>41593939</i>	<i>SDA</i>	<i>Evaluadora</i>					X		<i>3813000 4103</i>	<i>asbenavides@sdabogota.gov.co</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Victorio Gómez</i>	<i>5308402</i>	<i>Arch. Bogotá</i>	<i>Asesor Técnico</i>				X			<i>4124</i>	<i>mgomez@archivosibogota.gov.co</i>	<i>[Signature]</i>
<i>MORTIMER ZUMBOCA</i>	<i>41786499</i>	<i>SEC SIG</i>	<i>SEC SIG</i>	X						<i>1100</i>	<i>mizumoca@sec.gov.co</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Kellys Perdomo</i>	<i>1047403980</i>	<i>Arch. Bogotá</i>	<i>Abogada</i>					X		<i>3813000 4155</i>	<i>kperdomo@alcaldiaibogota.gov.co</i>	<i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i>	<i>19452243</i>	<i>" "</i>	<i>directo</i>	X						<i>4100</i>	<i>geronimo@archivosibogota.gov.co</i>	<i>[Signature]</i>

*L*

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal. 111711  
Tel. 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANA