



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA GENERAL



No Radicado: 1-2019-10137

Fecha: 26/04/2019 10:46:35

Destino: DIR. ARCHIVO

Anexos: 92 FOLIOS + 1 CD

Copia: N/A

www.secretariageneral.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto Distrital para la Protección
de la Niñez y la Juventud

CÓD: A-GDO-FT-016 VR: 07-17/09/2018

5100

Bogotá, D.C. 25 de abril de 2019

Doctora
MARIA TERESA PARDO CAMACHO
Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá
CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ
Teléfono 3813000
Carrera 8 No 10-65
Bogotá,

INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
Al Contestar Cite Nr:2019EE1319 O 1 Fol:1 Ane
ORIGEN: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/E
DESTINO: CONCEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS/MARIA TERESA PARDO
ASUNTO: RESPUESTA CONCEPTO TECNICO TRD 2018ER1017 IDIPRON
Obs: Fec.Rad:26/04/2019 08:56:13Obs.: 1 CD

Asunto: Respuesta Concepto Técnico de Revisión y evaluación de la Actualización de Tabla de Retención Documental -TRD del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD Radicado IDIPRON No 2018ER1017, Alcaldía Mayor de Bogotá Radicado 2-2019-7125

Respetada Doctora María Teresa,

Atendiendo las recomendaciones dadas en el concepto emitido por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, nos permitimos informar lo siguiente:

1. Frente a la omisión en la nueva versión de TRD de los informes de gestión en la Dirección General, nos permitimos aclarar que se logró evidenciar que estos no son producidos en dicha dependencia, toda vez, que el Director solo revisa y aprueba los informes de las áreas, los cuales posteriormente llegan a la Oficina Asesora de Planeación, por tal razón no es procedente que los mismos se reflejen en la TRD de la Dirección General.
2. Acorde a la recomendación dada durante la mesa técnica del 26 de marzo de 2019 en las instalaciones del Archivo de Bogotá (se anexa evidencia de reunión), sobre la correcta denominación de los actos administrativos como: Acuerdos de Junta Directiva, Circulares y Resoluciones se realizó el cambio correspondiente, sin embargo, fueron codificados dando continuidad al último consecutivo de las series documentales, a fin de no alterar el total de cuadro de Clasificación Documental.
3. La denominación dada como INSTRUMENTOS DE CONTROL a nivel de serie documental para los Registros de Asistencia de áreas de derecho como subserie documental, fue denominada bajo esta serie acorde a la mesa técnica con el Archivo de Bogotá y correo electrónico institucional de la profesional Wendy González del Archivo de Bogotá del 24 de septiembre de 2018, del cual se anexa copia.

Cra. 27A No. 63B - 07
Tel. 3100411
www.idipron.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

4. El cambio sugerido en la observación sobre los Inventarios de Biblioteca y Centros de Documentación e información, tal como se señaló en la mesa técnica y se corroboró en la misma, no es procedente, toda vez que ya se había ajustado en la versión de Tabla de Retención Documental presentada.
5. En los casos señalados en el concepto de manera puntual PLANES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN indicando que dentro de los tipos documentales ninguno hace alusión a la denominación de la serie y subserie, es importante aclarar que, siguiendo lo normalizado por el sistema de calidad en la entidad los tipos documentales que hacen alusión a la denominación se titularon como: E-PGP-FT-003 FORMULACIÓN PLANES DE ACCIÓN y -PGP-FT-013 FORMULACIÓN PROYECTOS DE INVERSIÓN, respectivamente, por lo cual cambiar su nombre no sería coherente con el Sistema Integrado de Gestión, lo cual se expuso durante la mesa técnica del 26 de marzo de 2019, dado que no se realizó el cambio en al Tabla de Retención Documental.

De otra parte, indicamos que dentro de la introducción numeral 1.3.3 se describe porque no se denominan PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES, toda vez que en la entidad se denominan PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONALES.

6. En relación con la observación sobre la denominación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realizó el cambio solicitado en el anterior concepto, por lo cual no es procedente esta observación, además se aclaró porque los subprogramas no fueron incluidos en el numeral 1.3.3 de la Introducción que acompaña la Tabla de Retención Documental.
7. Se realizaron algunos de los cambios sugeridos sobre la tipología documental, para estos se tuvo en cuenta los títulos dados por el Sistema de Gestión Integrado en la entidad, sin embargo:
 - Se encontró que en caso de la subserie PLAN DE COMUNICACIONES el tipo documental Plan de comunicación si se encontraba en la Tabla de Retención Documental, lo cual fue corroborado durante la mesa técnica.
 - El Manual de Procedimientos como subserie documental se tomo como aparece en la *"Guía de usos de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito"*¹ y a fin de soportar la denominación se encuentra identificado el tipo documental

¹ ARCHIVO DE BOGOTÁ: Guía de usos de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito. Disponible:
http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_secretaria_general/Guia%20de%20procesos%20transversales.pdf.

Procedimiento, respondiendo de tal como esta normalizado por el Sistema Integrado de Gestión.

8. Se realiza la revisión y ajuste en los códigos de series y subseries frente al cuadro de clasificación documental y la Tabla de Retención Documental, así como de las dependencias.
9. Se complementa el nombre del Grupo Formal de Trabajo para el Ejercicio de la Función de Control Interno Disciplinario.
10. Se revisa la Tabla de Retención Documental del área de contratación, encontrando efectivamente que tantos los informes de gestión como los Planes Anuales de Adquisición, no se incluyeron en esta versión, por lo cual se realiza el ajuste.
11. Durante el ejercicio realizado para el levantamiento de información, se evidenciaron que en algunos casos particulares sobre la producción documental para algunas áreas, la documentación se emite para control y seguimiento inmediato, siendo documentos de apoyo o que la documentación generada es transversal y reposa en otra área, es así como nos permitimos aclarar los siguientes casos:

Área de Sociolegal Área creada bajo la Resolución 052 de 2014, artículo 8, en el cual se le asignaron funciones con el fin brindar asesoría jurídica y de componente legal a los beneficiarios. Siendo esta un área misional que tiene funciones encaminadas directamente al bienestar de los beneficiarios, la documentación que se produce se consolida en la Historia Social de cada uno de ellos.

Área Prevención y Atención a Adolescentes, Área creada bajo la Resolución 052 de 2014, artículo 3 en la cual se le asignaron funciones con el fin de crear estrategias de intervención para la construcción de procesos de prevención y atención con adolescentes y jóvenes. Siendo esta un área misional que tiene funciones encaminadas directamente al bienestar de los beneficiarios, la documentación que se produce se consolida en la Historia Social de cada uno de ellos.

Oficina Asesora Jurídica Oficina creada mediante la Resolución 001 de 2001, artículo 5, por la cual se le dan funciones, de asesoría en representación legal y jurídica del IDIPRON así como dirigir los procesos de contratación de la entidad, sin embargo, mediante la Resolución 321 de 2010, se crea el Área de Contratación para realizar los procesos de contratación, su seguimiento y manejo y; mediante la Resolución interna 390 de 2010, se crea el Área de Representación Judicial y Asuntos Legales, siendo ésta quien ejerce la función de representación de la entidad y manejo de los procesos; es así como la Oficina Asesora Jurídica es solo el despacho del cual dependen las áreas descritas, por lo cual su producción documental esta soportada en estas dos áreas y no es procedente crear una Tabla de Retención Documental.

Área de Servicios Generales, área creada bajo la Resolución 164 de 2001, con asignación de funciones mediante Resolución 254 de 2001, artículo octavo; las funciones que ejerce esta área son soportadas en los listados y planillas que se diligencian para control de limpieza y mantenimiento; sin embargo, los datos que estos arrojan se consolidan en los informes que emite la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera razón por la cual estas planillas son de apoyo a la función.

Área de Trabajo de Participación Ciudadana, creada mediante Resolución 159 de 2005, artículo 2, trasladada a la Oficina Asesora de Planeación mediante Resolución 052 de 2014, sus funciones están dadas como apoyo a los programas que se desarrollan en la entidad, por lo cual la documentación que se genere es transversal y quedará en el proceso que corresponda.

Las anteriores aclaraciones se dejaron dentro del documento de introducción numeral 1.2.3. Casos especiales.

12. Se realizó la revisión de la normatividad relacionada por serie y subserie documental en el Cuadro de Clasificación Documental, haciendo los cambios correspondientes a la vigencia de las normas. Al respecto es importante señalar que solo se cambió si la vigencia de la norma corresponde al periodo 2014 a 2016, las normas cuya actualización es de 2017 a 2019, no se tuvieron en cuenta para el cuadro por no ser aplicables a la documentación del periodo, casos puntuales:
- Decreto Distrital 652 de 2011 fue derogado con el Decreto 591 de 2018, razón por la cual se mantuvo el 652 de 2011.
 - La Ley 734 de 2002 fue actualizada con la Ley 152 de 2019 que aplica partir del 28 de mayo de 2019, razón por la cual no se modifica.

Una vez realizada la revisión y efectuados los ajustes recomendados, solicitamos de la manera más atenta que la evaluación del instrumento se haga de manera integral y por el mismo evaluador que emitió el último concepto, tal como se manifestó durante la mesa técnica del 26 de marzo de 2019 en las instalaciones del Archivo de Bogotá, pues el primer concepto fue remitido sobre la revisión de la Tabla de Retención Documental en su parte misional, por la profesional Wendy González y en el segundo concepto, se observa que se revisó la parte transversal por la profesional Ana Benavidez Ramírez, encontrando así nuevas observaciones y recomendaciones. No obstante, entendemos y sabemos que el instrumento debe llegar para su convalidación sin novedad alguna por parte de la Entidad, por lo tanto, agradecemos tener en cuenta nuestra solicitud, toda vez que para nosotros es vital contar con la convalidación del instrumento a fin de iniciar la actualización de este para la estructura vigente, lo cual solo podremos presentar una vez aprobada esta versión de Tabla de Retención Documental.





Dado a lo anterior y acorde a lo establecido en el Acuerdo AGN 004 de 2013 Título IV: Evaluación y Convalidación, se remite nuevamente el instrumento archivístico con los anexos en medio magnético CD que se mencionan a continuación:

- Anexo 1: Actas de Reunión.
- Anexo 2: Normatividad.
- Anexo 3: Organigrama
- Anexo 4: Mapa de procesos.
- Anexo 5: Cuadros de Caracterización Documental.
- Anexo 6: Formato Cuadro de Caracterización Documental.
- Anexo 7: Cuadro de Clasificación Documental.
- Anexo 8: Formato Cuadro de Clasificación Documental.
- Anexo 9: Fichas de Valoración Documental.
- Anexo 10: Formato Fichas de Valoración Documental.
- Anexo 11: Tablas de Retención Documental.
- Anexo 12: Formato Tablas de Retención Documental.
- Anexo 13: Acta de Aprobación Tabla de Retención Documental.
- Anexo 14: Manual de Funciones.
- Anexo 15: Procesos y procedimientos.

Agradecemos la colaboración que nos han brindado y quedamos atentos a la aprobación del instrumento, así como a brindar cualquier información adicional que se considere necesaria

Cordialmente,

MAURICIO DÍAZ LOZANO
Subdirector Técnico Administrativo y Financiero
e-mail: subfinanciera@idipron.gov.co

Anexos: (92) folios y (1) CD.
Anexo 1: Acta de reunión mesa técnica.
Anexo 2: Correo electrónico: instrumentos de control
Anexo 3: Introducción
Anexo 4: Cuadro de Clasificación Documental
Anexo 5: Tablas de Retención Documental

Proyectó: Erika Natalia Ardila Rivera – Contratista área Administración Documental
Revisó: Yennifer Padilla Martínez – Responsable área de Administración Documental.
Aprobó: Juliana Uribe Serrano – CPS STAFF