

>=2007	SE LLEVO A CABO LA CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
	SE ELABORÓ LA PRIMERA VERSIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LA CUAL SE ADOPTÓ MEDIANTE RESOLUCIÓN NÚMERO 199 DE 2003
	SE ELABORACIÓN HISTORIA INSTITUCIONAL
	ASIGNACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO PARA UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO "ARCHIVO CENTRAL"
	SE CREO Y CONFORMÓ EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ofb MEDIANTE RESOLUCIÓN 188 DE 2003
	TRANSFERENCIA SECUNDARIA DOCUMENTOS "HISTÓRICOS ANTERIORES A 1984 AL DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ" SE REALIZÓ LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE 73 UNIDADES DE CONSERVACIÓN CORRESPONDIENTES A: ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA, ACTAS DE LA FUNDACIÓN FILARMÓNICA, ESTATUTOS, RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA, PROGRAMAS DE MANO, AVISOS DE PRENSA. RESOLUCIONES DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y BOLETINES DE PRENSA
	SE LLEVARON A CABO LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTÁNDAR CONTABLE, EL LEVANTAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO Y LA VALORACIÓN PRIMARIA DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN ESTOS PROCESOS.
	SE ENTREGÓ A LA OFICINA JURÍDICA UN INSTRUCTIVO QUE CONTIENE LAS PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS CONTRATOS, TENIENDO EN CUENTA LO ESTABLECIDO POR EL ARCHIVO DE BOGOTÁ EN EL ESTÁNDAR DE CONTRATACIÓN.
	SE APOYO LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTÁNDAR CONTABLE, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DADOS DURANTE LA CAPACITACIÓN OFRECIDA POR EL ARCHIVO DE BOGOTÁ, METODOLOGÍA QUE SE APLICÓ HASTA NOVIEMBRE DE 2008 PARA POSTERIOR AJUSTE DE TRD., EN EL 2009.
	SE ACTUALIZÓ LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA DE PROGRAMAS DIDÁCTICOS DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ESTABLECIDO POR EL ARCHIVO DE BOGOTÁ.
	SE AJUSTÓ LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEBIDO A LA REFORMA ADMINISTRATIVA QUE TUVO LA ENTIDAD.
	SE NORMALIZÓ "CON CIRCULARES INTERNAS NOS. 008 Y 014 EN LAS CUALES SE PRESENTARON LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE ESTILO ELABORADO POR LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Y EL ARCHIVO DE BOGOTÁ, PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS, MEMORANDOS, CIRCULARES, ACTAS, RESOLUCIONES ETC.
	SE RECIBIERON LAS TRANSFERENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS: BIBLIOTECA, TESORERÍA, DIRECCIÓN GENERAL, COMUNICACIONES, ALMACÉN GENERAL, MEDIOS AUDIOVISUALES, CORRESPONDENCIA, PROGRAMAS DIDÁCTICOS, CONTABILIDAD, MÚSICA, DANZA, ARTE DRAMÁTICO, PRODUCCIÓN GENERAL, CONVOCATORIAS, COMERCIALIZACIÓN.
	SE BRINDÓ EL SERVICIO DE PRÉSTAMOS Y CONSULTAS DE DOCUMENTOS QUE ESTÁN EN EL ARCHIVO CENTRAL.
	SE ACTUALIZÓ LA TABLA DE RETENCIÓN DE: DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, JURÍDICA, COMUNICACIONES Y CONTROL INTERNO. SE ELABORARON LAS TABLAS DE: SUBDIRECCIÓN CULTURAL, ARTÍSTICA Y DE ESCENARIOS Y SUBDIRECCIÓN SINFÓNICA CON SUS RESPECTIVAS DEPENDENCIAS.

2009	SE ELABORARON LAS FICHAS DE VALORACIÓN PARA EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO. PERIODO 1984-2004. DENTRO DE ESTA ACTIVIDAD SE AJUSTÓ Y COMPLEMENTÓ EL INVENTARIO DEL FONDO. FUERON REVISADOS LOS EXPEDIENTES DE ESTE PERIODO. CONCLUIDA LA REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL INVENTARIO SE REALIZÓ LA DEPURACIÓN DE 1250 EXPEDIENTES. LA DEPURACIÓN CONSISTIÓ EN EL RETIRO DE COPIAS, HOJAS EN BLANCO, DOCUMENTOS BORRADORES, RETIRO DE MATERIAL METÁLICO (GANCHOS DE COSEDORA, CLIPS) ENTRE OTROS.
	SE ORGANIZÓ EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DOCUMENTOS DESDE 1989 HASTA 2007. PRESUPUESTO AÑO 2007 Y 2008. DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO SE REVISÓ EL PERIODO DE 1990 A 2002. SE REALIZÓ EL INVENTARIO DE ORDENES PAGO: 1968 A 1983. RESOLUCIONES: 1988 A 2002, ANTEPROYECTOS 1981 A 1992. SE DEPURARON LOS EXPEDIENTES DE 1985 Y 1988 HASTA LA CAJA NO. 20.
	SANEAMIENTO AMBIENTAL
	ASISTENCIA TÉCNICA A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
	CAPACITACIONES A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
	CONSOLIDACIÓN DEL INVENTARIO DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO
	SUSCRIPCIÓN CONVENIO DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ, EL CONVENIO CON EL ARCHIVO DE BOGOTÁ SE LEGALIZÓ EL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2009 Y SE EJECUTARÁ EN UN PERIODO DE 3 AÑOS.
	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES, SE DISEÑÓ LA PLANILLA EN EXCEL, PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA ENTIDAD, LA CUAL SE UTILIZÓ DE ENERO A MAYO. EN JUNIO SE EMPEZÓ A RECOPIAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CORDIS.
	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CORDIS CON LA ASESORÍA DEL EQUIPO DE SISTEMAS DE LA ENTIDAD.
	RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS (ARCHIVOS DE GESTIÓN - ARCHIVO CENTRAL) DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y MISIONALES VIGENCIA 2007 Y ANTERIORES. (DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, JURÍDICA, CONTROL INTERNO, MEDIOS AUDIOVISUALES, GESTIÓN TALENTO HUMANO, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, PROGRAMAS DIDÁCTICOS, SUBDIRECCIÓN CULTURAL ARTÍSTICA, CONVOCATORIAS, COORDINACIÓN MÚSICA, ARTE DRAMÁTICO, DANZA Y TEATRO MEDIA TORTA)
	DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE AYUDA PARA LA XII CONVOCATORIA DEL PROGRAMA ADAI.
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA POR TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.	
2010	SE INTERVINIERON 167 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA ORGANIZACIÓN (CLASIFICACIÓN Y ORDENACION) DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA OFB (1984-2003) CONFORME A LO ESTIPULADO EN LAS FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ELABORADAS EN EL 2009.
	SANEAMIENTO AMBIENTAL
	VERIFICACIÓN A LA APLICACIÓN DE LA TRD EN CADA DEPENDENCIA PARA LA VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS A CADA DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD PARA IMPLEMENTAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. SE REALIZÓ CAPACITACIÓN A 28 DEPENDENCIAS; 12 EN EL PRIMER TRIMESTRE, 9 EN EL SEGUNDO Y 7 EN EL TERCER TRIMESTRE.
	REVISIÓN Y AJUSTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	DOCUMENTAR EL MODELO CONCEPTUAL DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SIGA
	ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE ARCHIVO
	SE REALIZARON 10 REUNIONES; RELACIONADAS CON EL SIGA, SANEAMIENTO AMBIENTAL, TRANSFERENCIA IDARTES Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA.
	RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS (ARCHIVOS DE GESTIÓN - ARCHIVO CENTRAL) DE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS VIGENCIA 2008. SE RECIBIERON TRANSFERENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN CULTURAL : COORDINACIÓN DE MÚSICA, GESTIÓN DE ESCENARIOS, TEATRO JORGE E, MEDIA TORTA, SALA ORIOL RANGEL, MÚSICA ACADÉMICA, CONVOCATORIAS, PRODUCCIÓN GENERAL, DANZA, ARTE DRAMÁTICO Y SUBDIRECCIÓN CULTURAL.
	ENTREGA (RECEPCIÓN) PROVISIONAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ÁREAS MISIONALES VIGENCIA 2010.
	CAPACITACIÓN EN LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CORDIS QUE INGRESARON A LA ENTIDAD. SE REALIZARON EN TOTAL 24 CAPACITACIONES A USUARIOS DEL SISTEMA; 15 EN EL PRIMER TRIMESTRE, 7 EN EL SEGUNDO Y 2 EN EL TERCER TRIMESTRE. SE ENTREGARON A LA SUBDIRECCIÓN LOS INFORMES MENSUALES SOBRE EL USO Y LAS INCONSISTENCIAS DEL SISTEMA CORDIS Y LOS REPORTES A CADA USUARIO POR CORREO ELECTRÓNICO.
	CONTROL DE CONSULTAS Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL
	DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE AYUDA PARA LA XIII CONVOCATORIA DEL PROGRAMA ADAI.
	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO

2011	APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 2004 A 2007. SE HAN CLASIFICADO y ORDENADO 1358 UNIDADES DE CONSERVACIÓN
	SE ESTÁ LLEVANDO A CABO EL AJUSTE DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LA NUEVA ESTRUCTURA QUE ASUME LA ENTIDAD
	IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SIGA (ELABORACIÓN, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS "PGD" )
	SE ESTA CONSOLIDANDO EL INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PERIODO 1984-2003 PARA APROBACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE CADA OFICINA PRODUCTORA.
	RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS (ARCHIVOS DE GESTIÓN - ARCHIVO CENTRAL)
	SE ESTA LEVANTANDO EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ARCHIVO Y LA RESOLUCION DE CREACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUEMTNAL Y ARCHIVOS SIGA
	REVISIÓN Y AJUSTE DEL REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
	REVISIÓN Y AJUSTE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA VIGENCIA 2009 PARA POSTERIOR TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL
	SANEAMIENTO AMBIENTAL
ASISTENCIA TÉCNICA Y/O CONTROLES PARA EL MANEJO DEL SISTEMA CORDIS Y/O ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.	