

4213100

Bogotá D.C.,

Doctor

JAIRO ANDRES REVELO MOLINA

Director de Gestión Corporativa

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

jairo.revelo@ambientebogota.gov.co

atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co

Ciudad

Asunto: Concepto técnico sobre proceso de organización documental. Radicado Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá No.1-2020-23688 del 02 septiembre de 2020. (S/N radicado de la entidad).

Respetado doctor Revelo, reciba un cordial saludo.

Damos respuesta a su correo electrónico del asunto mediante el cual se realiza textualmente la siguiente consulta:

“En atención a las funciones que tiene el Archivo general del Distrito relacionadas a las políticas archivísticas que se deben aplicar en las diferentes entidades distritales, solicité su colaboración ya que la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá D.C iniciará un proceso de organización Documental de expedientes sancionatorios y se considera necesario aclarar si el Archivo Bogotá debe realizar una evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental Y Tablas de Valoración Documental previo a la publicación del proceso, durante la ejecución del contrato que resulte, finalizado el contrato o si esta evaluación no aplica para los procesos de organización documental como el que estamos adelantando”.

En virtud de la consulta descrita anteriormente, la cual refiere dos procedimientos diferentes, uno relacionado con el proceso de Revisión y evaluación de las Tablas de Retención Documental –TRD y la Tablas de Valoración Documental –TVD para su convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos y el otro relacionado con el artículo 24 del Decreto 514 de 2006, el cual se refiere a *“Términos de Referencia: Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor”*, me permito manifestar las siguientes precisiones:

En primera instancia y frente al proceso de revisión y evaluación de las Tablas de Retención Documental –TRD y las Tablas de Valoración Documental –TVD para su convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos – CDA es importante señalar las funciones de dicho Consejo establecidos en los literales d) y e) del artículo 3 del Decreto 329 de 2013 que a su tenor indican:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



“d) 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.

e) 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”.

Es pertinente aclarar, que, en virtud de las competencias anteriormente señaladas, la Secretaria Técnica del CDA convalidó la Tabla de Retención Documental el día 26 de junio de 2015 de la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA y se formalizó en el Acuerdo 03 del 14 de diciembre de 2015, en el mismo sentido, se convalidó el día 05 de agosto de 2014 la Tabla de Valoración Documental la cual se formalizó en el Acuerdo 01 del 20 de marzo de 2015; por lo anteriormente descrito estas son las tablas que a la fecha están convalidadas para la Secretaria.

Se resalta que el día 16 de junio del 2020, se realizó mesa de trabajo con los profesionales del grupo de Gestión Documental de la Dirección de Gestión Corporativa de la SDA, con el objetivo de aclarar el concepto técnico emitido por el Consejo Distrital de Archivo frente a la evaluación de la actualización de la TRD de la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual no fue convalidada por la instancia asesora y la Secretaria realice los ajustes solicitados en este Concepto Técnico.

Sin embargo, se precisa lo establecido en el artículo 16 del Acuerdo 04 de 2019¹ Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación. A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados. En todo caso, una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD y durante el proceso de implementación, la entidad deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

Ahora bien, con relación al artículo 24 del Decreto 514 de 2006, *“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión*

¹ ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD



Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público", se informa lo siguiente:

Cabe señalar que de conformidad con el artículo 24 del Decreto 514 de 2006, debe remitirse a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá los estudios previos, para todo tipo de objetos contractuales que se relacionen con procesos técnicos en gestión documental y archivos, con anterioridad a la publicación del proceso en la plataforma SECOP administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Es necesario mencionar que los estudios previos deben incluir todos aquellos aspectos y anexos técnicos para la contratación del servicio que aplique para la modalidad de selección que la entidad estime, contemplados en las guías, manuales, lineamientos y demás documentos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, como ente rector de las compras públicas en el país y que se relacionen con el objeto del contrato que se pretende celebrar.

Finalmente, es necesario mencionar que los conceptos de visto bueno recaen sobre las características técnicas del bien o servicio a adquirir y siempre debe ser solicitado y obtenido de manera previa y oportuna al inicio de **cualquier proceso de contratación**, como ya se indicó, y de ninguna manera avala o respalda técnicamente el proceso en la etapa de selección o ejecución.

Esperamos de esta forma haber dado respuesta a la solicitud no sin antes señalarle que, cualquier otra inquietud sobre el particular con gusto estaremos dispuestos a atenderla.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

Anexos: N.A.

C.C. Camilo Alexander Rincón Escobar, Director de Control Ambiental, Secretaría Distrital de Ambiente,
camilo.rincon@ambientebogota.gov.co

C.C. David Giraldo, líder contractual, Dirección de Control Ambiental Secretaría Distrital de Ambiente,
david.giraldo@ambientebogota.gov.co

C.C. Judith Lorena Medina Araque, Abogada, Subdirección Contractual, Secretaría Distrital de Ambiente,
judith.medina@ambientebogota.gov.co

C.C. José Mauricio Vargas, referente de gestión documental, Secretaría Distrital de Ambiente
mauricio.vargas@ambientebogota.gov.co.

Proyectó: Wendy González Sanabria – Profesional Contratista Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Revisó: German Giraldo Agudelo – Abogado Contratista Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
Nancy Angélica Rodríguez Marín - Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583





Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL