

4213100

Doctor

Álvaro Villate Supelano

Gerente de Intervención

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

alvaro.villate@umv.gov.co

atencionalciudadano@umv.gov.co

Ciudad.

Asunto: Derecho de petición No. 2555692020 del 01 de octubre del 2020, Concepto técnico en gestión documental, relacionado con organización y transferencias primarias de la serie documental Historiales de Intervención de Segmentos Viales CIV. (S/N de la entidad).

Respetado doctor Villate reciba un cordial saludo.

En atención a la solicitud realizada mediante correo electrónico de la profesional Flor Ángela Gutiérrez Morales de fecha 01 de octubre de 2020 en el cual realiza textualmente la siguiente consulta: *“RIENTACION SOBRE ARCHIVO DE CIV, SIGO LOS LINEAMIENTOS DEL INSTRUCTIVO, SIN EMBARGO VOY A REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LA VIGENCIA 2017 Y LA DEVOLVIERON POR FECHAS EXTREMAS Y ORGANIZACION, ESTE ES UNA ARCHIVO QUE SOLO LO TIENE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL, ADEMAS ES UNA ARCHIVO NUEVO SOLO HAY INFORMACION DESDE EL AÑO 2016, DEL AÑO 2016 LA RECIBIERON COMO LA HABIA ORGANIZADO, HUBO CAMBIO DE COORDINADOR Y ESTE YA NO ACEPTA COMO SE TIENE LA INFORMACION. ES POR ESTA RAZON QUE ACUDO A USTEDES PARA QUE POR FAVOR ME ORIENTEN, ME GUSTARIA QUE FUERA PRESENCIAL CON UN EXPEDIENTE EN FISICO. AGRADEZCO SU AMABLE COLABORACION”*, me permito referir los siguientes aspectos técnicos y normativos, en relación con la organización documental y transferencia documental, así:

1. Marco Normativo.

En primer lugar, la Ley 594 de 2000¹ del Archivo General de la Nación, señala:

... Artículo 4 “Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental”.

...Artículo 11 “la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, la creación, organización, preservación, control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos”.

¹ LEY 594 DE 2000 (Julio 14) Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

...Artículo 22 “La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación, la disposición final de los documentos”.

...Artículo 24 “Recalca la obligatoriedad de las entidades del estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental”.

En el mismo sentido, Acuerdo 042 de 2002² del Archivo General de la Nación, establece:

...Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario (art. 7), regulado por el Archivo General de la Nación.
7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

De igual forma, el Acuerdo 002 de 2014³ del Archivo General de la Nación, determina:

ARTÍCULO 4º. Obligación de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de

² ACUERDO 42 DE 2002 (octubre 31) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

³ ACUERDO No. 002 (14 MAR 2014) “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.

De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

ARTÍCULO 5°. Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Aunado a lo anterior, el Decreto 1080 de 2015⁴, particularmente en los siguientes artículos establece:

ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

d) Organización. *Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.*

e) Transferencia. *Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.*

Artículo 2.8.2.9.3. Transferencia documental: *Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.*

Artículo 2.8.7.1.3. Definiciones. *Para efectos de la aplicación de este Decreto se definen los siguientes términos:*

d) Tabla de retención documental: *listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.*

f) Organización documental: *proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución.*

⁴ DECRETO 1080 DE 2015 (Mayo 26) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Finalmente, el Acuerdo 04 de 2019⁵ del Archivo General de la Nación, señala:

Artículo 17. Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental —TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, la entidad deberá divulgarlas entre sus servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación.

...

Artículo 20. Transferencias documentales primarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias.

2. Análisis Técnico

En virtud de la normatividad anteriormente descrita y dando respuesta a las inquietudes señaladas en su solicitud, se hace necesario realizar un análisis técnico desde la importancia de la serie documental referida, los tiempos de retención, la disposición final y los valores primarios y secundarios de la documentación.

Luego de verificar la Tabla de Retención Documental aprobada y convalidada por las instancias competentes, publicada en la página web de la entidad, se identifica que los expedientes pertenecientes al archivo de CIV corresponden a la serie documental HISTORIALES DE INTERVENCIÓN SEGMENTOS VIALES (CIV), cuya oficina productora es la Gerencia de Intervención de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención, estableciendo para esta serie documental 20 años de retención documental, distribuidos en 2 años en el archivo de gestión y 18 en el archivo central, finalmente su disposición final es Conservación Total e Imagen.

SERIE		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
100	100	2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central	Conservación Total e Imagen

Imagen1. Tabla de Retención Documental Gerencia de Intervención – UAERMV.

⁵ 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”.

Por lo anterior, es necesario que la organización de expedientes y las transferencias documentales de la serie en mención, se realice atendiendo lo establecido en la normatividad referida y en cumplimiento de los lineamientos internos e institucionales tendientes a la conservación y preservación de la memoria institucional de la entidad y la ciudad, ya que esta es una serie documental misional, la cual cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se enviara en transferencia secundaria al Archivo de Bogotá.

En el mismo sentido, con respecto a la organización de los expedientes pertenecientes a los Historiales de Intervención de los Segmentos Viales CIV, se debe atender lo señalado en el artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 del AGN “*criterios para la organización de archivos de gestión*” y lo establecido por la entidad en sus lineamientos internos así:

1. Los expedientes deben ser conformados de acuerdo con las categorías de serie y subserie definidas en la TRD y su ordenación, foliación, almacenamiento de documentos se realiza con base en el procedimiento de organización documental establecido por la entidad, respetando los principios de procedencia y orden original reflejando los trámites realizados.
2. La ordenación de los tipos documentales al interior del expediente debe evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
3. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular como mínimo con la siguiente información: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja; los cuales, también deben consignarse en el Formato Único de Inventario Documental adoptado por la entidad.
4. Es conveniente recordar que para el caso específico de las fechas extremas se debe consignar la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Los anteriores lineamientos técnicos se encuentran definidos en el Programa de Gestión Documental de la UAERMV publicado en la página web, en el Numeral 2.4. Organización y los documentos asociados para cada una de las operaciones de la gestión documental.

De igual forma, en relación con las transferencias primarias de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, además de lo establecido en las normas referidas, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos institucionales:

1. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en la Tabla de Retención Documental — TRD y plan de transferencias primarias previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.

2. Se debe tener en cuenta los lineamientos internos señalados en los procedimientos adoptados en el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA y en el Programa de Gestión Documental de la entidad, que establece:
 - “Podrán ser transferidos los documentos que finalicen su trámite administrativo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD.
 - Las transferencias documentales serán realizadas previa expedición y divulgación del cronograma de transferencias primarias de acuerdo con el instructivo existente para tal fin.
 - Las transferencias primarias realizadas por las diferentes dependencias de la UAERMV serán verificadas y avaladas por la Secretaria General”
3. Las cajas que se utilicen para la transferencia se deben identificar como mínimo con la siguiente información: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.
4. Se debe contar con la totalidad de campos diligenciados del Formato Único de Inventario Documental de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad, lo establecido en la Tabla de Retención Documental y por el Archivo General de la Nación para su diligenciamiento.

Así las cosas, recomendamos que se realice la articulación con el área encargada de la gestión documental de la entidad, ya que es la Secretaria General la encargada de emitir y socializar los lineamientos en gestión documental y archivos, recibir las transferencias primarias de todas las dependencias de la UAERMV.

En el mismo sentido, se sugiere que se revise la normatividad establecida en la materia en relación con la organización y transferencias documentales, con el fin de aclarar las dudas relacionadas con los procedimientos internos.

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 PARA ACOSTA

Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

C.C: Flor Ángel Gutiérrez Morales – Gerencia de Intervención – Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – flor.gutierrez@umv.gov.co

Martha Patricia Aguilar Copete – Secretaría General - Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – martha.aguilar@umv.gov.co

Janier Orlando Martínez – Profesional Secretaria General - Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – nanier.martinez@umv.gov.co

Proyectó: Nancy Angélica Rodríguez Marín - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Revisó: Mónica Yaneth Cortés - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

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

