



2215100

Bogotá D.C.,

Doctor
JAIME ARTURO AVENDAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo.
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.
Av. Calle 13 No. 37-35.
Ciudad.



Alcaldía Mayor de Bogotá
Secretaría General

Rad No: **2-2015-40620**

Fecha: 09/09/2015 13:04:49

Destino: SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD

Copia: 5

Anexos: 3 FOLIOS



Asunto: concepto de verificación de ajustes de la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Movilidad. Radicados 1-2015-32324, 2-2015-28384 y 1-2015-38385.

Respetado doctor Avendaño:

De conformidad con la competencias otorgadas mediante el Decreto Distrital 329 de 2013, este Consejo durante la tercera sesión del año 2015, la cual tuvo lugar el día 26 de junio de la misma anualidad, determinó que de conformidad con el concepto técnico allegado por la secretaria técnica y expuesto por el profesional de archivo, la tabla de retención documental presentada por la Secretaría Distrital de Movilidad cumplió con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá y se encuentra de acuerdo con la normativa archivística vigente; en virtud de lo cual, por unanimidad se decidió convalidar la tabla de retención documental presentada por esa entidad.

Sin embargo y con el propósito de iniciar la implementación de la tabla de retención documental, se solicito a dicha entidad realizar los ajustes a la misma, de conformidad con las observaciones señaladas en el concepto de revisión y evaluación, remitido mediante oficio 2-2015-28384.

En virtud de lo anterior, la Secretaria Distrital de Movilidad mediante oficio radicado número 1-2015-38385, presentó ante este Consejo la solicitud de verificación de ajustes de la tabla de retención documental.

De esta manera y atendiendo lo señalado en el concepto técnico de fecha 3 de septiembre de 2015, emitido por el grupo evaluador de la secretaria técnica de este Consejo, se considera viable la implementación de la tabla de retención documental presentada por la Secretaría Distrital de Movilidad.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



2211600-FT-012 Versión 04

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Por último, se solicita que una vez efectuados los ajustes señalados en el concepto técnico que se anexan, se remitan los documentos originales de la TRD junto con sus soportes y anexos, tanto en versión análoga como en digital, ésta última en formato PDF.

Estaremos atentos a resolver cualquier inquietud que surja de la presente.

Atentamente,

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA

Secretario técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

c.c. Jefe de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Anexos: tres (3) folios. Concepto técnico de verificación de ajustes de la TRD de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Proyectó: Kellys Patricia Hernandez Arroyo. *KPA*

Revisó: Julio Alberto Parra Acosta. *JPA*

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° CONTRATO: N° 00011
2211600-FT-012 Versión 04

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN DE AJUSTES A INSTRUMENTOS TÉCNICOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD:

Entidad	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
Nombre y cargo del funcionario responsable	Dr. JAIME ARTURO AVENDAÑO JARAMILLO – Subdirector Administrativo
Dirección	Av. Calle 13 N° 37 -35
Fecha	03 de Septiembre de 2015

2. OBJETIVO:

Revisar y evaluar desde la perspectiva archivística la TRD de la **SECRETARÍA DE MOVILIDAD**, con el fin de verificar la clasificación y denominación de series soportado en una metodología y reflejado en los cuadros de caracterización y clasificación; desde la perspectiva histórica y patrimonial de la documentación, revisar y evaluar las fichas de valoración documental donde se justifica la disposición final dadas a las series y subseries documentales. Lo anterior con el fin de darle viabilidad a la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos

3. ANTECEDENTES:

SECRETARÍA DE MOVILIDAD, el día 17 de junio de 2015, con oficio Radicado N° 1-2015-32324, envió al Consejo Distrital de Archivos, la tabla de retención documental para su convalidación.

De acuerdo con la solicitud, la Secretaria técnica del Consejo Distrital de Archivos procede a la revisión y evaluación de la tabla de retención documental, con base en los lineamientos técnicos y legales previstos para tal fin

Posteriormente el día 06 de julio de 2015, mediante oficio radicado bajo el No 2-2015-28384, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, remitió concepto técnico de revisión sobre la tabla de retención documental de la **SECRETARÍA DE MOVILIDAD**, con el fin de que realicen los ajustes pertinentes y sean presentados para finalizar el proceso de convalidación del instrumento archivístico.

Es así que el día 16 de julio de 2015, con oficio Radicado No. 1-2015- 38385 la **SECRETARÍA DE MOVILIDAD**, envió al Consejo Distrital de Archivos, la tabla de retención documental con los ajustes y documentos solicitados para su convalidación.

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



2215200-FT-928 Versión 01

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN DE AJUSTES A INSTRUMENTOS TÉCNICOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

4. VERIFICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AJUSTADA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

4.1 REVISIÓN ARCHIVÍSTICA.

De acuerdo con la solicitud, el grupo evaluador del Consejo Distrital de Archivos procede a la revisión y evaluación de la tabla de retención documental, con base en los lineamientos técnicos y legales previstos para tal fin.

Una vez verificados los ajustes efectuados de conformidad con las observaciones indicadas en el concepto técnico de revisión y evaluación de las tablas de retención documental, se encontró lo siguiente:

No fue incluido El siguiente acto administrativo:

- Acto administrativo de creación del Comité Técnico interinstitucional; que reglamenta la subserie "Actas del comité técnico interinstitucional", de la Subdirección de Política sectorial.

Con respecto al concepto anterior se solicitó ampliar los apartados relacionados con la aplicación, el seguimiento y la actualización, esto con el propósito de contar con los lineamientos y procedimientos definidos para garantizar la funcionalidad del instrumento archivístico, pues la calidad y consistencia de éste lo amerita, adicionalmente es uno de los mecanismos para facilitar por parte de la entidad la apropiación de una de las buenas prácticas para la organización, administración y conservación del patrimonio documental.

En esta oportunidad parte de los archivos remitidos en medio magnético se encuentran dañados, por lo tanto no se adelantó la verificación de la información de las áreas a los que corresponden, entre estos se citan:

Con respecto a la TRD:

- ✓ La subdirección Administrativa y financiera.
- ✓ Subdirección Financiera.
- ✓ Subdirección de Gestión Corporativa.
- ✓ Subdirección de Servicios de Movilidad.
- ✓ Dirección de Control de Vigilancia.
- ✓ Dirección de Servicio al Ciudadano.
- ✓ Subdirección de Investigación al Transporte Público.

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



2215200-FT-928 Versión 01

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN DE AJUSTES A INSTRUMENTOS TÉCNICOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Dirección de Estudios Sectoriales.
- ✓ Dirección de Transporte e Infraestructura.

Con respecto al cuadro de caracterización:

- ✓ Subdirección de Contravenciones.
- ✓ Subdirección de Cobro Coactivo.
- ✓ Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Transporte.

4.2 REVISIÓN VALORACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.

4.2.1 VALORACIÓN PRIMARIA.

Una vez revisada la valoración primaria señalada en la tabla de retención documental de la Secretaría de Movilidad, se reiteran algunas de las observaciones:

En el campo de "Legislación" del cuadro de clasificación documental, es preciso recordar, que el fundamento jurídico que contempla la función que soporta una serie o subserie, no se encuentra únicamente en la norma que establece la estructura orgánica de la entidad (Decreto 567 de 2006), sino también en las normas que de forma general regulan el accionar administrativo de la misma, tales como normas generales de carácter nacional o departamental y los reglamentos que de manera interna haya elaborado la entidad.

En relación con los tiempos de retención asignados a las series y subseries de la TRD, se observa lo siguiente:

- Los tiempos asignados a alguna serie de ACTAS, no se encuentran acorde con la normativa vigente aplicable. Al respecto se debe tener en cuenta que las actas que se generan en las sesiones de un comité o una junta debidamente constituida, en sentido amplio se erigen como actos administrativos, pues su origen proviene de una autoridad administrativa competente. En este sentido y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, "por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo", al ser dichas autoridades administrativas sujetos de control disciplinario, los actos que generan en ejercicio de sus funciones pueden de acuerdo con el artículo 132 de la Ley 1474 de 2011, ser sujeto de acciones disciplinarias cuyo término caducará si transcurridos 5 años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas

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



2215200-FT-928 Versión 01

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN DE AJUSTES A INSTRUMENTOS TÉCNICOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisas cuando haya cesado el deber de actuar. Así pues, las actas en sentido general deberán tener un tiempo de retención mínimo de cinco 5 años, si no existe norma especial que establezca un tiempo diferente.

Ahora bien, si el fundamento normativo bajo el cual se pretende sustentar los tiempos de retención asignados a las subseries, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 599 de 2000, modificado por el artículo 1 de la Ley 1309 de 2009, es el termino de prescripción de la acción penal el cual es de 20 años de conformidad con el máximo de la pena de detención fijada en la ley, y de 30 años cuando se trate de las conductas punibles de genocidio, desaparición forzada, tortura y desplazamiento forzado, se recomienda justificar esta decisión teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del documento denominado "acta" y la suficiencia de este para constituirse en elemento material probatorio dentro de un eventual proceso penal.

De otra parte, si se quiere establecer como fundamento normativo del tiempo de retención de las subseries, el inciso segundo del artículo 30 de la Ley 734 de 2002, que indica que el termino de prescripción de la acción disciplinaria es de 12 años, para faltas señaladas en los numerales 4,5,6,7,8,9 y 10 del artículo 48", es decir, cuando se trate de faltas gravísimas, se sugiere analizar si efectivamente estas subseries documentales, podrían constituirse en elemento material probatorio dentro de un eventual proceso disciplinario cuando el mismo verse sobre las faltas gravísimas establecidas en los numerales inicialmente indicados.

- Lo anterior también aplica para la subserie Informes de Gestión de la serie INFORMES de la Oficina Subsecretaria de Gestión Corporativa, cuyo tiempo de retención asignado es de 10 años y la subserie Circulares Informativas, de la serie CIRCULARES de la oficina productora Subsecretaría de Servicios de la Movilidad- Dirección de Control y Vigilancia, cuyo tiempo de retención señalado es 3 años.

En cuando a las fichas de valoración y disposición final, no se evidencia el soporte jurídico que justifique los tiempos de retención asignados en la tabla de retención, pues si bien se hace mencion a ciertas normas, no se realiza el analisis jurídico correspondiente.

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



2215200-FT-928 Versión 01

BOGOTÁ
HUMANANA

4.2.2 VALORACIÓN SECUNDARIA.

Se acogieron las observaciones señaladas en el anterior informe y los ajustes fueron efectuados a cabalidad. Por lo tanto, se da el visto bueno para que la valoración documental, las propuestas de disposición final y sus procedimientos de aplicación sean ejecutados.

5. CONCEPTO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN:

La tabla de retención documental de la **Secretaría de Movilidad**, presenta un nivel aceptable de cumplimiento a las condiciones que determina la normatividad para lo correspondiente a los procesos metodológicos para su elaboración, motivo por el cual se considera viable su convalidación con recomendación de ajustes por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.

Cordialmente,



CESAR AUGUSTO RUSSI LÓPEZ

Archivista Evaluador Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos



TATIANA GUERRA ALAYÓN

Abogada Evaluadora Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos



JUAN DANIEL FLOREZ PORRAS

Historiador y Licenciado en Ciencias Sociales

Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos

Evaluador Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos