



Alcaldía Mayor de Bogotá
Secretaría General
Rad. No.: 2-2014-52350
Fecha: 24/12/2014 14:16:13
Destino: VEEDURIA DISTRITAL
Copia: N/A
Anexos: 2 FOLIOS

2215100

Bogotá D.C.,

Doctora
ALEXANDRA RODRÍGUEZ DEL GALLEGO
Viceveedora Distrital
VEEDURÍA DISTRITAL
Av. Carrera 24 No.39-91.
Ciudad.

Asunto: concepto de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Veeduría Distrital.

Respetada doctora Alexandra:

De conformidad con los literales d) y e) del artículo 3 del Decreto 329 de 2013, son funciones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.: "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" y "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".

En virtud de ello, este Consejo, en fecha 12 de diciembre de 2014, mediante comunicación número 1-2014-58647, recibió la solicitud de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Veeduría Distrital.

Al respecto el artículo 11 del Acuerdo 004 de 2013, "*Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental*", otorga a los Consejos Distritales de Archivos, un plazo de 90 días contados a partir de la recepción de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, con el fin de revisar, evaluar y convalidar dichos instrumentos archivísticos.

Igualmente, es preciso recordar que de conformidad con lo establecido en el artículo 70 del Código Civil, modificado por el artículo 62 de la Ley 4 de 1913 sobre el régimen político y municipal, el plazo de noventa (90) días señalado en el artículo 11 del Acuerdo 004 de 2012, no incluye días festivos y vacantes, toda vez que la misma norma no señala lo contrario.

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° C022024 / N° 040113
2211600-FT-012 Versión 04

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

En virtud de lo anterior, se observa que aún no se ha cumplido el plazo de 90 días establecido por el artículo 11 del Acuerdo 004 de 2013 y que el mismo tiene como fecha límite el día 27 de abril de 2015.

La señalada tabla de retención documental, fue revisada por este Consejo durante la sexta sesión del año 2014, la cual tuvo lugar el día 19 de diciembre de la misma anualidad y se determinó que de conformidad con el informe técnico allegado por la secretaría técnica del presente Consejo y expuesto por el profesional de archivo, el instrumento archivístico presentado por la Veeduría Distrital, cumplió con los requisitos mínimos exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y se encuentra de acuerdo con la normativa archivística vigente.

Como consecuencia de lo anterior, este Consejo decidió por unanimidad convalidar la tabla de retención documental presentada por la Veeduría Distrital.

Sin embargo y con el propósito de iniciar la implementación de la tabla de retención documental, es necesario que la entidad realice ajustes a la misma, de conformidad con las observaciones señaladas en el concepto de revisión y evaluación, que se anexa.

En virtud de lo expuesto, se solicita a la entidad que dentro de un término no mayor a 8 días hábiles, siguientes a la notificación de la presente, remita a la secretaría técnica de éste Consejo los ajustes requeridos.

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.

Anexos: dos (2) folios. Concepto técnico de revisión y evaluación de la TRD de la Veeduría Distrital.

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



N. C020204 / N. 020113
2211600-FT-012 Versión 04

BOGOTÁ
HUMANANA

1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Entidad	VEEDURÍA DISTRITAL
Nombre y cargo del funcionario responsable	ALEXANDRA RODRÍGUEZ DEL GALLEGO - Viceveedora Distrital
Dirección o Sede	Av. Cra.24 No. 39- 91
Fecha	Diciembre 16 de 2014

2. OBJETIVO:

Revisar y evaluar la tabla de retención documental de la Veeduría Distrital, con el propósito de darle viabilidad técnica para su presentación ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

3. ANTECEDENTES:

El 17 de marzo de 2014, con oficio Radicado **No. 1-2014-12079**, la Veeduría Distrital, envió al Consejo Distrital de Archivos, la tabla de retención documental para su convalidación.

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.

El 27 de noviembre de 2014, con oficio **No.2-2014-48769** el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, remitió concepto técnico de revisión sobre la tabla de retención documental de la Veeduría Distrital, con el fin de que realicen los ajustes pertinentes y presenten nuevamente la tabla para desarrollar el proceso de revisión, evaluación y convalidación.

4. PRESENTACIÓN DE AJUSTES POR PARTE DE LA VEEDURÍA DISTRITAL

Frente a la situación descrita, la Veeduría Distrital el 12 de diciembre de 2014, con oficio radicado No.1-2014-58647, envió al Consejo Distrital de Archivos, las tablas de retención documental, ajustadas.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTO TÉCNICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

4.1 Revisión Archivística

Una vez verificados los ajustes efectuados a nivel archivístico de conformidad con las observaciones indicadas en el concepto técnico de revisión y evaluación Tablas de Retención Documental, se evidenció que se efectuaron de acuerdo con las observaciones realizadas.

5. REVISIÓN DE AJUSTES VALORACIÓN DOCUMENTAL

5.1 Valoración primaria.

5.1.1. En el campo de "Legislación" del cuadro de clasificación documental se observa que se efectuaron los ajustes sugeridos.

5.1.2. En relación con los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental, se observa lo siguiente:

- En relación con la serie "ACTAS" y sus subseries, se observa que se realizaron algunos ajustes; sin embargo otros persisten.

A manera de ejemplo, se puede indicar el siguiente:

- ✓ La subserie "Actas del Comité Interno de Conciliación" de la Oficina Asesora de Jurídica, tiene asignado un tiempo de retención de 5 años en el archivo de gestión y 10 años en archivo central.

Al respecto se debe indicar que si bien el tiempo de retención asignado a esta serie también se encuentra indicado en la Guía para la Gestión Normalizada de los documentos generados en el proceso de Gestión Judicial, este argumento no resulta suficiente al momento de efectuar la valoración primaria de la serie documental, pues tal guía no constituye una norma imperativa que obligue necesariamente a los sujetos a quienes fueron dirigidas a optar por su aplicación. Muy al contrario de lo anterior, estas guías se erigen como documentos de apoyo y dirección en el análisis de, en el caso particular, la valoración primaria de las series y subseries que en últimas debe obedecer a la importancia de las agrupaciones documentales a nivel administrativo, jurídico, legal, fiscal y contable.

En virtud de lo anterior, se insta a la entidad que en adelante se realice el análisis necesario para obtener productos que cumplan con los requisitos dispuestos en las normas archivísticas.

- Igualmente se observa que se acogió la recomendación efectuada en relación con la serie "NOVEDADES DE NÓMINA" del Despacho de la Viceveedora – Administración del talento humano, y se estableció para la misma un tiempo de retención de 80 años.

- Se observa que la entidad acogió la recomendación de indicar un tiempo de retención de 10 años para la subserie "Comprobantes de pago de nómina" del Despacho de la Viceveedora – Administración del talento humano, ello de conformidad con los en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
- De otra parte, en relación con la observación que indica que *"no se pudo llevar a cabo una evaluación de la valoración primaria de las siguientes series y subseries, por cuanto la clasificación y denominación de las mismas no permite establecer la función que las soporta"*, y se enlistaron algunas de ellas, me permito indicar lo siguiente:

- ✓ Con respecto a las series EVALUACIONES A LAS ACCIONES CORRECTIVASY PREVENTIVAS DEL PROCESO la cual se encuentran en todas la oficinas productoras, es necesario indicar que la norma GP1000 de 2009, no establece que la función de efectuar la evaluación de las acciones y preventivas sea competencia de todas y cada una de las dependencias u oficinas de una entidad, sino que define esta función para la oficina encargada de la planeación al interior de cada entidad. En virtud de lo anterior, no es correcto indicar como serie transversal a todas las dependencias u oficinas de una entidad la que contempla la función de evaluación de las acciones y preventivas.

De otra parte, y al igual que la serie SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN y la subserie Sistema de Gestión de Calidad, la serie EVALUACIONES A LAS ACCIONES CORRECTIVASY PREVENTIVAS DEL PROCESO, dentro de la técnica archivística no refleja correctamente los conceptos de serie y subserie documental, lo cual genera dificultad para efectuar el análisis de la valoración primaria y establecer los respectivo tiempos de retención.

- ✓ Con relación con la serie DATOS DEL APLICATIVO DE MANEJO DE INVENTARIOS Y DEVOLUTIVOS, respecto de la cual se justifica sus existencia bajo el argumento de que se encuentra en la Guía para la Gestión Normalizada de los Documentos Generados en el Proceso de Control de Inventarios de los Bienes de Consumo y Devolutivos, es preciso señalar que al igual que en el caso de la subserie Actas del Comité Interno de Conciliación, este argumento no resulta suficiente al momento de efectuar la valoración primaria de la serie documental, pues tal guía no constituye una norma imperativa que obligue necesariamente a los sujetos a quienes fueron dirigidas a optar por su aplicación, más aún cuando a todas luces la denominación de la serie en comento no expresa de manera adecuada el concepto de serie documental.
- ✓ Por último, con respecto a las series CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME y GESTIÓN ANTE EL CONCEJO DE BOGOTÁ, se observa que se hicieron los ajustes correspondientes.
- Se observa que en las fichas se cita la norma que contempla la función que soporta a la mayoría de series y/o subseries documentales; sin embargo, la justificación expresada en los criterios de valoración primaria para establecer tiempos de retención, resulta



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTO TÉCNICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

insuficiente. En virtud de lo anterior, se insta a que en próximas oportunidades se efectúe el análisis de la valoración primaria de las series y subseries documentales que permita establecer una justificación suficiente para establecer tiempos de retención.

5.2 Valoración secundaria.

Se realizaron a satisfacción todos los ajustes sugeridos sobre las fichas de valoración documental y disposición final, encontrándose soportado el proceso de valoración señalado en las tablas de retención documental.

6. CONCEPTO DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN

La tabla de retención documental de la Veeduría Distrital, presenta un nivel aceptable de cumplimiento a las condiciones que determina la normativa en lo relacionado con los procesos metodológicos para su elaboración, hecho que soporta la VIABILIDAD para su convalidación con recomendación de ajuste por parte del Consejo Distrital de Archivos.

Cordialmente,

KELLYS PATRICIA HERNÁNDEZ ARROYO
Abogada
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

Elaboró: Joseph Fabián Ojeda / *JFO*
Bibliotecólogo y Archivista
Especializado en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos