

# ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria General

Por favor al contestar cite este No

Fecha: 03-07-2014 11:21 AM Rad:

2-2014-26337

Folios: 1

Anexos: 5 FOLIOS

Medio: MENSAJERIA EXTERNA

Destino: EMPRESA DE RENOVACION URBANA - ERU
Copias EMPRESA DE RENOVACION URBANA - ERU

Bogotá D.C.,

Doctor
CARLOS ALBERTO MONTOYA CORREA
Gerente General
EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA El
Calle 52 No. 13-64 pisos 10 y 11.
Ciudad.

**Asunto:** concepto de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Empresa de Renovación Urbana ERU.

#### Respetado doctor Montoya:

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 7 de abril de 2014, mediante comunicación número 1-2014-15838, recibió la solicitud de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Empresa de Renovación Urbana ERU.

La señalada tabla de retención documental, fue revisada por este Consejo durante la segunda sesión del año 2014, la cual tuvo lugar el día 30 de mayo 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 Empresa de Renovación Urbana ERU, 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.









Por lo expuesto, este Consejo decidió por unanimidad convalidar la tabla de retención documental presentada por Metrovivienda.

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 Asesora de Control Interno de la Empresa de Renovación Urbana ERU.

Anexos: cinco (5) folios. Concepto técnico de revisión y evaluación de la TRD de la Empresa de Renovación Urbana ERU.

Proyectó: Kellys Patricia Hernandez Arroyo.

Revisó: Julio Alberto Parra Acosta







# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA GENERAL

#### **CONCEPTO TÉCNICO**

## REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

## 1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Entidad	EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ - ERU			
Nombre y cargo del funcionario responsable	CARLOS ALBERTO MONTOYA CORREA - Gerente General			
Dirección o Sede	Calle 52 No. 13 – 64 Pisos 10 y 11			
Fecha	Mayo 06 de 2014			

#### 2. OBJETIVO:

Revisar y evaluar desde la perspectiva archivística la TRD de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá- ERU, con el fin de verificar la clasificación y denominación de series soportado en una metodología, reflejado en los cuadros de caracterización y clasificación y 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:

El 07 de abril de 2014, con oficio Radicado **No. 1-2014-15838,** la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá- ERU, 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.

#### 4. EVALUACIÓN ARCHIVISTICA:

En el análisis realizado para la elaboración de la tabla de retención documental de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá- ERU, se verificaron en cuanto a forma y contenido los niveles de cumplimiento con respecto a los requerimientos normativos, observando:

# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA GENERAL

#### CONCEPTO TÉCNICO

## REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

#### 4.1. Anexos:

La tabla de retención documental se presenta en el formato normalizado por el Archivo de Bogotá, incluyendo las dos columnas que identifican el proceso y procedimiento, con los siguientes anexos:

- Introducción
- Metodología utilizada para la elaboración de la tabla de retención documental.
- Disposiciones de creación, cambios estructurales de la Entidad (Actas, Decretos, Resoluciones, Estatutos, entre otros), que establecen la estructura actual de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá- ERU, y que fue base para levantar el organigrama adjunto a la TRD.
- Legislación y normas que inciden en las funciones de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá- ERU, y en la creación y conservación de la documentación.
- Mapa de procesos
- Cuadro de caracterización documental
- Cuadro de clasificación documental
- Instrumento verificación de la guía
- Fichas de Valoración Documental Secundaria
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Glosario de términos asociados
- Explicación del sistema de codificación implementado para cada unidad administrativa de la Entidad, series y subseries documentales.
- Acta del Comité Interno de Archivo, aprobando la TRD, de fecha 03 de abril de 2014.

## 4.2 Caracterización Documental

Los cuadros de caracterización documental en su estructura cumplen con los parámetros solicitados por el Archivo de Bogotá, pero en su contenido presentan algunas inconsistencias que deben ser corregidos ya que existen diferencias entre los tipos documentales descritos en los cuadros de caracterización documental y los tipos documentales que se detallan en la TRD, básicamente las diferencias radican en la denominación de los tipos documentales, y en denominaciones entre series y subseries documentales cuando se realiza la comparación entre la TRD y los cuadros de caracterización, lo que no permite correlacionar estas dos herramientas, a manera de ejemplo se describen a continuación:



### REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DEPENDENCIA		ADRO DE TERIZACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
SERIE/ SUBSERIE		TIPO DOCUMENTAL	SERIE/ SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
DIŖECCIÓN	Serie: Procesos	Fichas Censales	Subserie: Proceso de Seguimiento a la Gestión Social Predial	Fichas Censales
TÉCNICA	Serie: Planes	Resolución	Subserie: Proceso de Seguimiento a la Gestión Social Predial	Resolución de Adopción
DIRECCIÓN COMERCIAL	Serie: Informes	Estudio de Mercado	Subserie: Informe de Factibilidad Comercial	Estudio de Mercado

#### 4.3. Clasificación

El Acuerdo 06 de 2008 y Resolución 097 de 2012 presenta la siguiente estructura:

#### Gerente

Oficina Asesora de Control Interno

Oficina Asesora de Comunicaciones

Oficina Asesora de Planeación

Dirección Técnica

Dirección Jurídica

Dirección Financiera

Dirección Comercial

Dirección Corporativa y Control Interno Disciplinario

- Se observa una falencia en lo relacionado con la igualdad que debe existir entre el código, la serie y subserie registrado en la TRD y el cuadro de clasificación, ejemplo:
  - ✓ Dirección Corporativa y CID- Contabilidad: aparece en la TRD la Subserie CONCILIACIONES BANCARIAS con el código 17.1; en el cuadro de clasificación documental registran como serie CONCILIACIONES BANCARIAS con el código 18.
  - ✓ Dirección Corporativa y CID- Tesorería: la serie DEPOSITOS JUDICIALES, la registran en la TRD con el código 19 y en el cuadro de clasificación documental aparece el código 25.



## REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

 Dirección Jurídica: reportan como serie ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN, debiendo quedar como subserie de la serie ACTAS.

Por otra parte, es importante relacionar las Unidades administrativas que tienen la misma serie o subserie, en las columnas código de la dependencia y nombre de la dependencia del cuadro de clasificación documental

Así mismo, en la TRD y cuadro de clasificación se debe registrar el nombre completo de las dependencias, evitando las siglas, ejemplo: DIRECCIÓN CORPORATIVA y CID.

# 4.4. Denominación. (Identificación de series y subseries documentales)

La TRD de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá- ERU, se revisó de forma aleatoria y se observa que plasma series y subseries documentales que se encuentran debidamente denominadas y conformadas junto con los tipos documentales registrados, que corresponden a los trámites documentales que genera la Entidad. Sin embargo hay casos en los que se debe revisar la denominación y la relación con la función, ejemplo:

- ✓ Depósitos Judiciales.
- ✓ Facturas
- ✓ Memorandos
- Registro de Usuarios y correos Institucionales
- Procesos de contratación declarados desiertos.
- Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Subserie Campañas de divulgación y comunicación de la serie Campañas, se recomienda revisar y ajustar, teniendo en cuenta que no existe otra campaña, puede denominarse directamente como serie.

#### 4.5. Codificación

La codificación adoptada para cada una de las dependencias fue alfabética, la cual se adoptó mediante la resolución 164 del 28 de noviembre de 2013. Para la codificación de las series las organizaron alfabéticamente, asignándole un código numérico ascendente comenzando por 1, esta misma labor la realizaron para la codificación de las subseries.

## 4.6. Tiempos de retención.

Para los tiempos de retención, se debe tener en cuenta el ciclo vital del documento, el funcionamiento de la entidad, los valores primarios y secundarios. En cuanto a la disposición



## REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

final se presenta inconsistencias relacionadas con las observaciones anotadas en la columna de procedimiento, razón por la cual se debe revisar. Ejemplo:

DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE	OBSERVACIÓN
Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección Comercial Dirección Financiera Dirección Técnica Dirección Jurídica	Subserie: Informes de Gestión	En el procedimiento establecen que una vez cumpla su tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 en el central, se procederá a su eliminación, teniendo en cuenta que esta <b>serie</b> se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación.  Se observa: 1. no es una serie, es una subserie, 2. se sugiere revisar y ajustar los tiempos de retención, teniendo en cuenta que este documento se conserva en su totalidad en la Oficina de Planeación.

## 4.7. Disposición final y procedimiento

Se evidencia en forma general que se consigna en el campo de "Procedimiento" el sustento y la norma mediante el cual se justifica el proceso de valoración y conocer el resultado de la conservación, eliminación, microfilmación o selección documental, sin embargo se presentan algunas falencias que se deben corregir, ejemplo:

En la Subserie INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO, en la disposición final, eligen "CT" y MT, sin embargo en el procedimiento establecen que se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos.

Se debe tener en cuenta que cuando determina efectuar conservación total es porque las series y/o subseries han surtido un proceso de valoración secundaría y no puede haber selección.

#### 5. EVALUACION VALORACION DOCUMENTAL

## 5.1. Valoración Primaria. (Fichas de valoración primaria)

En el cuadro de clasificación documental, se observa un trabajo detallado en relación con la normativa que contempla la función que soporta a las series y subseries documentales, lo que permite evidenciar un argumento normativo suficiente. Sin embargo se sugiere establecer de manera concreta las normas y/o reglamentos que determinan la función que soporta a algunas a dichas series y subseries.



#### REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

 Los tiempos de retención asignados a algunas subseries de la serie "ACTAS", presentan incoherencia:

A manera de ejemplo de lo anterior se presentan las subseries documentales "Actas de Junta Directiva" y "Actas del Comité Interno de Archivo", producidas por Gerencia General y por la Dirección Corporativa y CID, respectivamente.

En este caso se observa que mientras que a la subserie "Actas de Junta Directiva", se le asigna un tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 16 años en el archivo central, a la subserie "Actas del Comité Interno de Archivo" se le asigna un tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central.

Al respecto, se debe tener en cuenta que las actas que se generan en las sesiones de un comité o una junta debidamente constituidos, 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 el artículo 52 de 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 suponer sanciones que prescribirán al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria del acto administrativo que las decrete. 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 término diferente.

De otra parte, se evidencia incoherencia en el tiempo de retención asignado a algunas subseries de esta serie. En este sentido, se recomienda ajustar el tiempo de retención asignado a la serie, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 ó en su defecto justificar cada uno de los tiempos que se asignan a la misma.

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 término de prescripción de la acción penal, el cual es de 20 años de conformidad con el máximo de la pena de detención intramural 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 cuanta la naturaleza jurídica del



## REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

documento denominado "ACTA" y la suficiencia de éste para constituirse en elemento material probatorio dentro de un eventual proceso penal.

Igualmente ocurre con las series "CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTAL" y "CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL" producidos por la Dirección Corporativa y CID, a las que se asigna unos tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central y de 2 años en el archivo de gestión y 10 años en archivo central, respectivamente, desconociendo lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, "por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos" y cuyo artículo 28 indica que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales." (Subrayas por fuera del texto original).

 En relación con la serie "ELECCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL - COPASO", se observa que se asignó un tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central.

Con respecto a lo anterior, se recomienda disminuir el tiempo de retención asignado o en su defecto justificar de manera clara y expresa el tiempo de retención asignado.

- Por último, y pese que ya se expresó en la evaluación archivística de la TRD, es preciso indicar que no se pudo llevar a cabo una evaluación de la valoración primaria de las siguientes series y subseries, por cuanto la denominación de las mismas no permite establecer la función que las soporta:
  - Campañas.
  - Depósitos Judiciales.
  - Facturas
  - Mantenimiento de equipos de tecnología.
  - Matriz de riesgos.
  - Memorandos.
  - Plan estratégico.
  - Procesos de contratación declarados desiertos.
  - Sistema Integrado de Gestión.



#### REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

## 5.2. Valoración Secundaria. (Fichas de valoración secundaria)

En líneas generales se observó un proceso de valoración documental primaria y secundaria, que es coherente y equilibrada con lo registrado en las TRD. Las fichas se encuentran suficientemente trabajadas y justifican ampliamente las propuestas de valoración y disposición final, que se encuentra registrada en las TRD. Por lo tanto, se aprueban en general las fichas de valoración documental, como soporte de la propuesta de valoración y disposición final señalado para cada una de las series, subseries y asuntos identificados; sin embargo, es necesario realizar sobre cada una de las pocas fichas que no fueron aprobadas, un proceso de ajustes y correcciones de acuerdo a las observaciones.

## 5.3. Cuadro de Análisis y Evaluación de valoración

Tras efectuar la revisión y evaluación de las setenta y seis (76) fichas de valoración documental presentadas, se enlistan solamente las que fueron objeto de observación, con el fin de que sean ajustadas. El número corresponde al entregado en las mismas TRD.

Abreviatura	Descripción	Opciones de respuesta
E	Evaluación	Marcar: X, NO aprobada; y: °, SI aprobada
VP	Valoración Primaria	El número de años de retención en TRD
vs	Valoración Secundaria	Marcar resultado de evaluación con: <b>B</b> (Bien); <b>A</b> (aceptable con observaciones); <b>I</b> (Insuficiente, no aprobada)
DF	Disposición Final	Marcar según TRD con: CT (Conservación Total); E (Eliminación); S (Selección)

		FOR THE CIVILINATION OF TH				
. 95	a gara	The second secon	Ger	enci	a Ger	eral
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
5	x	INFORMES Informes de Gestión	10	1	СТ	La sustentación no es coherente con la disposición final establecida en la tabla. Mientras en esta última se señala como disposición final eliminación; en la ficha se justifica su conservación total. Es necesario ajustar estos dos instrumentos, y someter a mayor análisis esta subserie, con e fin de definir una propuesta de disposición final que sea viable
			Direc	ción	Com	<b>ercial</b>
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
4	X	PLANES Plan de Mercado	5	1	s	La descripción que se da de la información, conduce a una propuesta de disposición final de conservación y no de selección. Se sugiere replantear una justificación de conservación, teniendo en cuenta la importancia de la información que se describe.



#### REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Tesorera						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
6	x	RECIBOS DE CAJA	10	ı	СТ	Se sugiere ampliar la descripción de la información contenida en el expediente, para justificar la disposición final de conservación de la documentación, pues tal y como está justificada, no resulta viable conservar esta información.

## 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 6.1 A nivel Archivistico

- Ajustar las tablas de retención documental de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá- ERU, de acuerdo a las observaciones señaladas en el presente concepto técnico.
- Se precisa que las observaciones proyectadas, corresponden a una revisión aleatoria por consiguiente, la finalidad de los ejemplos es la de ilustrar a la entidad e invitarlos a que realicen una revisión total de la TRD con sus correspondientes soportes (cuadros de caracterización y clasificación documental, fichas de valoración secundaria).

#### 6.2 A nivel Jurídico

Se sugiere revisar y analizar, con el acompañamiento de un abogado y a la luz de la normativa vigente, los tiempos de retención de las series y/o subseries documentales indicadas.

#### 6.3 A Nivel Histórico

Es importante señalar que cualquier ajuste o corrección que se lleve a cabo en la parte archivistica de las TRD, en cuanto a clasificación y denominación de series, se debe replicar en las mismas fichas de valoración, pues la identificación es un elemento fundamental en la teoría y práctica de la valoración documental de archivos. Cualquier ajuste o falla en lo archivistico, repercute en la valoración y disposición final, razón por la cual se exige que ambas instancias sean coherentes entre sí.

Se recomienda aplicar los ajustes y correcciones señalados en las observaciones para las pocas fichas que no fueron aprobadas, para que de esta forma, se integren a los ajustes de las TRD, para que este instrumento sea viable para su evaluación y posterior presentación y convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.

8



## REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

## 7. CONCEPTO DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN

Una vez revisada y evaluada la tabla de retención documental presentada por la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá- ERU, se considera que ésta cuenta con un nivel de aceptación de acuerdo con los requerimientos que determina la normatividad y la metodología de elaboración, hecho que soporta la **viabilidad** para ser convalidadas por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá. Se recomienda que los ajustes a realizar en la tabla de retención documental, se efectúen en mesa de trabajo programada por la Subdirección Distrital de Archivos.

Cordialmente.

ANA S. BENAVIDES RAMÍREZ

Bibliotecóloga y Archivista Profesional Especializado

Evaluadora Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos

KELLYS PATRICIA HERNANDEZ ARROYO

Abogada

Secretaría Jécnica 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