



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaría General

Bogotá D.C.,

Por favor al contestar cite este N°
Fecha: 25-03-2014 Rad: 2-2014-
06:39 PM 12218

Folios: 1 Anexos: 4 FOLIOS
Medio: MENSAJERIA EXTERNA
Destino: LOTERIA DE BOGOTA
Copias: LOTERIA DE BOGOTA

Doctora
LUZ STELLA CALVO OCAMPO
Jefe de la Unidad de Recursos Físicos
LOTERÍA DE BOGOTÁ
Carrera 32 A No. 26-14
Ciudad.

Asunto: concepto de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Lotería de Bogotá.

Respetada doctora Luz Stella:

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 4 de octubre de 2013, recibió mediante comunicación radicada bajo el número 1-2013-61017, solicitud de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Lotería de Bogotá.

La señalada tabla de retención documental, fue revisada por este Consejo durante la tercera sesión del año 2013, la cual tuvo lugar el día 29 de noviembre de la misma anualidad y se determinó que de conformidad con los informes técnicos allegados por la secretaría técnica del presente Consejo y expuestos por el profesional de archivo, el instrumento archivístico presentado por la Lotería de Bogotá, no cumplió con los requisitos de forma exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y no se encontraba de acuerdo con la normativa archivística vigente.

En consecuencia se decidió no convalidar la TRD, y en su lugar, mediante oficio radicado 2-2014-2021 del 10 de febrero de 2014, se solicitó a la entidad efectuar dentro de los 30 días siguientes a la notificación de la decisión, los ajustes permitentes a la tabla de retención documental, con el propósito de presentarla nuevamente ante esta instancia, para desarrollar el proceso de revisión, evaluación y convalidación.

De esta manera, la Lotería de Bogotá, con la asesoría de los funcionarios de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá, desarrollaron mesas de trabajo en las que revisaron las observaciones efectuadas por

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



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

este Consejo con el fin de realizar los ajustes pertinentes y una vez finalizado este proceso, mediante radicado 1-2014-8450 del 24 de febrero de 2014, presentaron nuevamente la TRD para desarrollar el proceso de revisión, evaluación y convalidación.

Es así que durante la primera sesión del año 2014 del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C., la cual tuvo lugar el día 3 de marzo de 2013, y de conformidad con el informe técnico de revisión y evaluación allegado por la secretaría técnica del presente Consejo y expuesto por el profesional de archivo, la tabla de retención documental de la Lotería de Bogotá se encontró ajustada de conformidad con las observaciones planteadas en el informe de revisión y evaluación, anexo al oficio radicado 2-2014-2021 del 10 de febrero de 2014, cumple con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y se encuentra conforme a la normativa archivística vigente.

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

Sin embargo, se hace necesario que la Lotería de Bogotá, efectúe los ajustes señalados en las observaciones generales del informe técnico que acompaña esta comunicación, con el fin de iniciar la aplicación de la tabla de retención documental.

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 Lotería de Bogotá.

Anexos: cuatro (4) folios.

Proyectó: Kellys Patricia Hernández Arroyo 
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta

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



BOGOTÁ
HUMANANA

	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Entidad	LOTERIA DE BOGOTA
Nombre y cargo del funcionario responsable	LUZ STELLA CALVO OCAMPO
Dirección o Sede	Transversal 100 A – N° 80ª – 50
Fecha	27 de febrero de 2014

2. OBJETIVO

Revisar y evaluar la tabla de retención documental elaborada por la Lotería de Bogotá, y darle viabilidad para su presentación ante el Consejo Distrital de Archivos.

3. DESARROLLO

La Lotería de Bogotá, mediante comunicación con radicado 1-2014 8450, presentan la tabla de retención documental, debidamente aprobada por el Comité Interno de Archivo, junto con los requisitos exigidos para la evaluación y posterior convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos,


De acuerdo con la solicitud, la secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos, procede a la evaluación de la TRD, con base en los lineamientos técnicos y legales previstos para tal fin.

Como resultado de la evaluación se observó:

4. VERIFICACIÓN DE ANEXOS

Una vez revisada la documentación presentada, al Consejo Distrital de Archivos para la convalidación de la tabla de retención documental, éstos cumplen los parámetros dados y permitieron el proceso de evaluación.

En cuanto a las condiciones de presentación, aplicación de la metodología y anexos, en la documentación encontramos: la introducción, donde contemplan una reseña histórica de la entidad; la metodología aplicada para la elaboración de la TRD; el procedimiento llevado a cabo para la elaboración de la misma; los formatos utilizados; la explicación del formato de TRD; los criterios de valoración documental; el glosario de términos asociados, procedimiento de aplicación de la TRD, transferencias documentales, seguimiento y actualización y la explicación del sistema de codificación implementado para cada unidad administrativa de la Entidad.

	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

5. METODOLOGÍA PARA ELABORAR EL INSTRUMENTO

El cuadro de clasificación que se presenta es general y no se evidencia coherencia ya que en la columna de código de serie inicia en 001 y no es ascendente la numeración, igual sucede con la columna de código subserie, ejemplo código serie 025 código subserie 2, cual es la subserie con código 1. Revisar y aclarar.

La elaboración de la tabla de retención documental, de la Lotería de Bogotá, partió de la última estructura orgánica, adoptada mediante Resolución 097 del 16 de junio de 2008, en la cual solo habla de funciones de la Gerencia General, Secretaría General, Oficina de Control Interno, adicionalmente la resolución la adjuntan sin firma.

Con esta disposición final no se evidencia la estructura con la cual están presentando la propuesta de TRD, falta mencionar en la introducción las demás normas que tuvieron en cuenta y donde se crearon las dependencias de las cuales presentan TRD. Se recomienda justificar la creación de las demás dependencias y la presentación de la TRD.


5.2 Análisis elaboración tabla de retención documental

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

A. En cuanto a las condiciones de forma de la presentación, aplicación de la metodología y los anexos:

a. Metodología

- La documentación allegada, contiene la presentación, la metodología e instructivos para la aplicación de la TRD, señalan adicionalmente información suficiente para adoptar su metodología, los criterios y explicaciones dadas para la elaboración de la TRD, se ajustan a lo preceptuado en la Guía correspondiente del Archivo de Bogotá.
- En relación con los anexos, allega los documentos requeridos como, Manual de procedimientos, en la introducción se habla de que deben actualizar el Manual de Funciones, pero no allegan con el cual se levanto la propuesta de TRD.
- El cuadro de clasificación presentado no se encuentra en el formato normalizado en la Guía de Elaboración de tablas de retención documental, y se evidencian inconsistencias en el registro de series y subseries.
- Hacen falta fichas de valoración documental, cuando se deben presentar para cada serie o subserie documental misional que se encuentra en la TRD, y acompañadas del acta de reunión del grupo de trabajo en donde se soporta las decisiones tomadas y consignadas en las fichas.

	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

b. Confrontación Organigrama – TRD

La Estructura dada mediante Resolución 097 de de 2008, de la cual hacen alusión, para la elaboración de la propuesta de TRD. Aclarar, explicar las restantes dependencias de las que presentan TRD, de cual estructura fueran tomadas.

Por lo cual y de acuerdo a los actos administrativos reflejan 14 dependencias administrativas, para un total de 17 y se elaboraron igual número de tablas de retención documental; pero esta propuesta no está acorde con la estructura adoptada mediante Resolución N° 097 de 2008, por lo cual se evidencia que existe relación entre el número de unidades administrativas que se registran en el organigrama, con la propuesta de tabla de retención documental elaborada y presentada al Consejo Distrital de Archivos, y el nombre de las dependencias se ajusta con los proporcionados en el Acta en mención. Revisar y aclarar.

c. Relación Series – Funciones

Al revisar y analizar las funciones asignadas mediante Resolución N° 097 de 2008, a las unidades administrativas de la Lotería de Bogotá, se observa que existe coherencia entre las series registradas en la tabla de retención documental y las funciones dadas en la mencionada Resolución. Revisar y aclarar cual acto administrativo modifica la resolución 097 de 2008 y se adopto para la presentación de la propuesta de TRD.

d. Denominación y Conformación Series Documentales

La tabla de retención documental, plasma series y subseries documentales que se encuentran debidamente denominadas y conformadas junto con los tipos documentales registrados, que corresponden a los tramites de los documentos que genera la Entidad;


Se recomienda agrupar las diversas subseries de Informes por ustedes propuestas, teniendo en cuenta las funciones de las dependencias, en el entendido de que si bien cada uno de los informes señalados en la TRD correspondiente, obedecen al cumplimiento de exigencias legales, éstos si bien no se reflejan en la TRD están inmersos en el proceso de organización (ordenación) de las diferentes unidades documentales que pertenecen o están asociadas a la subserie genérica que las abarca, ejemplo:

SERIE: INFORMES

SUBSERIE: Informes de Gestión: dentro de esta subserie existen expedientes para cada una de las denominaciones de informes por ustedes establecidas en la TRD:

- Expediente 1. Informes de Fiscalización
- Expediente 2. Informes de Inspección
- Expediente 3. Informes de Juego en Linea

e. Codificación

	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

En la tabla de retención documental, se habla en la metodología de la codificación adoptada, pero en el organigrama no se evidencia y en el sistema de codificación aplicado no permite detectar con claridad los niveles jerárquicos de acuerdo con la estructura orgánico-funcional que se muestra en la TRD.

La codificación que se presente en la TRD, debe ser estándar para las dependencias como para las series y subseries documentales. Se recomienda que la codificación que se aplique sea de dos o tres dígitos.

f. Tiempos de Retención


Los tiempos de retención establecidos en la TRD, se deben revisar por cuanto en la retención se escribe 2 en AG y 8 en el AC, pero en el procedimiento se habla de 1 AG y 5 AC, revisar y tener en cuenta, el ciclo vital de los documentos, el funcionamiento institucional, el valor informativo e intrínseco, de igual forma los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos), para los documentos en su fase administrativa.

g. Disposición Final y Procedimiento.

Se evidencia en forma general que se consigna en esta casilla el sustento mediante el cual se justifica el resultado del proceso de valoración, que permite conocer el por qué se conservan, eliminan, microfilman o selecciona los documentos. La disposición final no es correcta y coherente con las observaciones anotadas en la columna procedimientos; ejemplo en la TRD de la Unidad de Recursos Físicos, en disposición final se habla de Conservación Total, y en el procedimiento refieren conservan temporalmente como documento de apoyo, los documentos denominados de apoyo no se reflejan en la TRD. Revisar.

Conclusiones y Recomendaciones

Una vez evaluadas las tablas de retención documental presentada por la Lotería de Bogotá, se considera que éstas cuentan con un nivel de aceptación de acuerdo con los requerimientos que determina la normatividad la metodología de elaboración, hecho que soporta la VIABILIDAD para ser convalidadas por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá y se recomienda que los ajustes a realizar en la TRD, se hagan en mesa de trabajo en fecha propuesta para tal fin, en conjunto con la Subdirección Distrital de Archivos.


ELSA INES VASQUEZ COMBA
 Profesional Especializado
 Contratista – Evaluador