ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Alcaldía Mayor de Bogotá
Secretaría General
Rad. No.: 2-2015-28384
Fecha: 06/07/2015 18:27:32
Destino: SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD
Copia: S
Anexos: 6 FOLIOS

2215100

Bogotá D.C.,

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

Asunto: concepto de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Movilidad. Radicado 1-2015-32324.

Respetado doctor Avendaño:

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, mediante comunicación número 1-2015-32324, recibió la solicitud de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Movilidad.

La señalada tabla de retención documental, fue revisada por este Consejo durante la tercera sesión del año 2015, la cual tuvo lugar el día 26 de junio de la misma anualidad y se determinó que de conformidad con el concepto técnico allegado por la secretaría técnica del presente Consejo y expuesto por el profesional de archivo, el instrumento archivístico presentado 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.

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

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.

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

Anexos: seis (6) folios. Concepto técnico de revisión y evaluación de la TRD de la Secretaría Distrital de Movilidad.

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

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 o Sede	Av. Calle 13 N° 37 -35
Fecha	24 de junio 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.

4. EVALUACIÓN ARCHIVISTICA:

SECRETARÍA DE MOVILIDAD, presenta la tabla de retención documental, para la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos, y dentro de la

documentación encontramos: la introducción, donde contemplan una reseña histórica de la entidad; la metodología aplicada para la elaboración de la TRD.

4.1. Anexos:

Inspeccionados los anexos adjuntos a la tabla de retención documental, se evidencia que cumplen con los requisitos exigidos por el Consejo Distrital de Archivos, para la presentación, evaluación y posterior convalidación de la TRD, se relacionan los documentos presentados, así:

1. Metodología utilizada para la elaboración de la tabla de retención documental.
2. Acta del Comité Interno de Archivo de 11 de junio de 2015, aprobando las tablas de retención documental de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD
3. Organigrama Vigente.
4. Disposiciones legales, Actos Administrativos: (Decretos, Actas, Acuerdos, Resoluciones).
5. Estructura Orgánica de la Secretaría de Movilidad.
6. Mapa de procesos.
7. Listado de procesos.
8. Cuadro de codificación de las áreas.
9. Manuales de funciones.
10. Manuales de procesos y procedimientos.
11. Cuadros de clasificación documental.
12. Cuadro de caracterización documental.
13. Fichas de valoración documental de las series o subseries.

No fueron incluidos los siguientes actos administrativos:

- **Resolución 418 de 2007 de la SDM.** Por la cual se crea, conforma y reglamenta el Comité de Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Movilidad" modificado por Resolución SDM de 2011.

- **Resolución SDM 124 de 2015.** Por la cual se adoptan los Comités de Subsecretarios y Directivo de la Secretaría Distrital de Movilidad.

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

En cuanto a las condiciones de presentación, aplicación de la metodología y anexos, en la documentación encontramos: la introducción, donde contemplan 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; el proceso de valoración, el glosario de términos asociados, procedimiento de aplicación de la TRD, seguimiento y actualización, transferencias documentales, y la explicación del sistema de codificación implementado para cada unidad administrativa de la Entidad.

Sin embargo es necesario ampliar los apartados relacionados con la aplicación, el seguimiento y la actualización de la TRD, de tal manera que se pueda contar con una visión de los procedimientos, metodología y demás lineamientos que la entidad debe establecer para materializar estas labores y garantizar la funcionalidad de manera permanente de este instrumento archivístico, para una debida administración y uso del patrimonio documental. Nuestro llamado en este sentido y en armonía con el sistema de calidad, es que deben ser creados y documentados estos procedimientos.

4.2 Confrontación Organigrama – TRD

La Estructura dada mediante el Decreto 567 de 2006, a partir del cual se sustenta la elaboración de la propuesta de TRD, se encuentra reflejada en el número de tablas allegadas por la entidad, por lo cual se evidencia que existe relación entre el número de unidades administrativas que se registran en la estructura y el organigrama, con la propuesta de tabla de retención documental elaborada y presentada al Consejo Distrital de Archivos. De igual manera el nombre de las dependencias se ajusta con los proporcionados en el decreto.

4.3 Relación Series – Funciones

Al revisar y analizar las funciones asignadas mediante el Decreto 567 de 2006, "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, y se dictan otras disposiciones", a las unidades administrativas de la Secretaría de Distrital de movilidad, se observa que existe coherencia entre las series registradas en la Tabla de Retención Documental y las funciones dadas en el mencionado acto administrativo.

4.4 Denominación y Conformación Series Documentales

La Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad, se revisó de forma aleatoria y plasma series y subseries documentales que se encuentran debidamente denominadas y conformadas, junto con los tipos documentales registrados, que corresponden a los trámites de los documentos que genera la Entidad; pero hay casos en los cuales se debe revisar su denominación y la tipología documental, ejemplo:

Oficina de Control Interno

Se recomienda agrupar las diversas subseries de Informes propuestos por ustedes, teniendo en cuenta las funciones de la dependencia, en el entendido que si bien cada uno de los informes señalados en la TRD correspondiente, obedece al cumplimiento de exigencias legales, o determinados por la misma entidad pueden estar asociados a un proceso u otra serie, o subserie genérica que las abarca, ejemplo:

SERIE: INFORMES

SUBSERIE: Informes de evaluación al plan de mejoramiento institucional, informes de seguimiento a los controles de advertencia, informes de seguimiento al plan de mejoramiento institucional.

Oficina Asesora de Comunicaciones

Se observa que dentro de la TRD se registra el "Manual de imagen institucional", en este sentido y a partir del sistema de calidad, los manuales de la entidad hacen parte del sistema de calidad y generalmente son asignados para su administración y control a la Oficina de Planeación si cuenta con la función de ser el líder de este sistema, en este sentido es necesario hacer la aclaración.

En la Oficina de Asuntos Legales

Para la dependencia fue creada la serie "Procesos de selección" con seis subseries, en donde son agrupadas las tipologías documentales que hacen parte de la etapa

precontractual del proceso de contratación; en este sentido y con la obligación de ley de mantener la integralidad de los contratos de la entidad, se solicita que estas tipologías documentales sean integradas a las fases de contractual y poscontractual de la serie "Contratos". Por otra parte, el tiempo de retención asignado difiere con lo establecido en el artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley 80 de 1993, con respecto a la prescripción de la acción disciplinaria.

En la Oficina Subdirección Administrativa, de la Dirección administrativa y Financiera

Dentro de la tipología documental de la subserie: "Transferencias secundarias", no se registra el acta de la transferencia, documento mediante el cual se legaliza este hecho entre la entidad y la Dirección Archivo de Bogotá, en este sentido se solicita hacer la revisión y verificación correspondiente.

4.5 Codificación

En la tabla de retención documental se observa que el sistema de codificación aplicado y presentado permite detectar con claridad los niveles jerárquicos de acuerdo con la estructura orgánico-funcional que se muestra en la TRD, de la misma manera las series y subseries documentales se encuentran correctamente codificadas, garantizando una armonía entre las áreas, series y subseries documentales.

4.6 Tiempos de Retención

Se observa para la mayoría de los tiempos de retención establecidos en la TRD de la Secretaría Distrital de Movilidad, se encuentran ajustados de acuerdo no la normatividad, de la misma manera se ha considerado 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 el archivo de gestión y los valores secundarios (científicos, culturales e investigativos), para el archivo central.

4.7 Disposición Final y Procedimiento

En las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Movilidad, se evidencia en forma general que no se consigna en esta columna el sustento y la norma mediante la cual se justifica el resultado del proceso de valoración, que permite conocer el por qué se conservan, eliminan o seleccionan los documentos.

Se recuerda que la columna de procedimiento debe ser diligenciada cuando en la disposición final se opta por la eliminación o la selección; cuando se considere la opción de selección, en esta columna debe registrarse la modalidad de muestreo adoptada, y cuando se opta por la eliminación, debe justificarse claramente dicha determinación. El procedimiento para la selección debe brindar elementos precisos para la identificación de la documentación a seleccionar.

4.8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

- Ajustar las TRD, de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con lo descrito en el presente concepto técnico.

- En la columna de procedimiento se debe consignar el sustento y la norma que justifica el resultado del proceso de valoración, que permite conocer por qué se conservan, seleccionan o eliminan los documentos, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y central, para cada una de las series y subseries documentales.

- Se aclara que las observaciones planteadas, corresponden solo a unos ejemplos cuya finalidad es la de ilustrar a la Entidad para que procedan a realizar la revisión total de las TRD, en todos y cada uno de sus aspectos, hacer los ajustes solicitados.

Para finalizar se concluye que la TRD de la Secretaría Movilidad, deben ajustarse de acuerdo con las recomendaciones sugeridas en este concepto o aclarar y sustentar los procedimientos consignados y presentarlas en un término de treinta (30) días hábiles contados a partir del recibo del concepto, con el fin de continuar con la evaluación.

5. EVALUACION VALORACION DOCUMENTAL

5.1. Valoración Primaria. (Fichas de valoración primaria)

5.1.1.
Una vez revisada la valoración primaria señalada en la tabla de retención documental de la Secretaría de Movilidad, se observó:

En el campo de "Legislación" del cuadro de clasificación documental se observa el fundamento normativo que contempla la función que soporta a cada una de las series y subseries documentales misionales, situación que es importante destacar.
Sin embargo no se observa el fundamento jurídico que soporta a las series y subseries transversales, teniendo en cuenta que solo son citadas las "guías para la gestión normalizada de los documentos generadas por el Archivo de Bogotá".

En relación con lo anterior, es preciso señalar que jurídica y técnicamente no es correcto establecer a las "Guías Archivo de Bogotá", como fundamento normativo, puesto que éstas sólo constituyen actos administrativos de carácter general que, como su nombre lo indica, pretenden orientar a las entidades del Distrito Capital en el desarrollo de los instrumentos y procesos de gestión documental, y no establecer o crear funciones.

Por otra parte, 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, 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 de retención asignados a la serie PROCESOS DE SELECCIÓN de la oficina productora Subsecretaría de Apoyo Corporativo-Dirección de Asuntos Legales, cuyo tiempo de retención asignado es de 2 años en el archivo de gestión y 8 en el central, no se encuentran acordes con la legislación normativa vigente aplicable, teniendo en cuenta que los procesos de selección hacen parte de la etapa pre-contractual de la contratación pública, por lo que se recomienda corregir el tiempo de retención asignado teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, mediante el cual establece la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, indicando que "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos

50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".

- Los tiempos asignados a la subserie Actas de la Comisión Intersectorial de Seguridad Vial de la serie 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 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 y la subserie Circulares Informativas, de la serie CIRCULARES de la oficina productora Subsecretaría de Servicios de la Movilidad- Dirección de Control y Vigilancia.

5.2. Valoración Secundaria. (Fichas de valoración secundaria)

5.2.1. Objetivo

Revisar y evaluar desde la perspectiva histórica y patrimonial de la documentación, las Fichas de Valoración Documental y Disposición Final (FVDDF), que soportan las tablas de retención documental (TRD) presentadas por la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVIILDAD. Para el cumplimiento de este objetivo, se realiza: la revisión del correcto diligenciamiento de los formatos de fichas de valoración; se evalúa la coherencia de la información consignada en las fichas frente a las TRD en cuanto a valoración primaria, secundaria, disposición final y procedimiento; al tiempo que se analiza la argumentación y justificación de los valores secundarios formulados por la entidad sobre su documentación, como parte de la revisión, evaluación y convalidación general de las TRD.

5.2.2. Observaciones

Los criterios de revisión que se tuvieron en cuenta en este concepto de evaluación, para validar el proceso de valoración documental, soportado en las fichas de valoración documental y disposición final nuevamente presentadas; y registrado a su vez en la disposición final de las tablas de retención documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Movilidad, para las series y subseries documentales identificadas, son las siguientes:

- Primero: El correcto diligenciamiento de todas las áreas y campos que componen el formato de ficha de valoración documental y disposición final, establecido mediante la Circular del Archivo de Bogotá 01 de 2013.

- Segundo: La coherencia de la información consignada entre la ficha de valoración y la TRD, en cuanto a identificación de la serie/subserie documental (oficina productora, proceso y procedimiento, codificación, nombre), la valoración primaria, la valoración secundaria y la propuesta disposición final señalada. Los anteriores datos deben ser coincidentes para que ambos instrumentos no entren en contradicción.

- Tercero: La profundidad argumentativa de la justificación de los valores secundarios (histórico, científico y cultural), los cuales siempre deben ser diligenciados, independientemente de la disposición final propuesta, sea conservación, selección o eliminación. Al ser el campo de valoración la parte cualitativa del formato de la ficha, la justificación busca argumentar el por qué se evidenciaron o por qué no, los valores históricos, científicos y culturales; o en qué casos y cómo se justifica llevar a cabo una selección documental.

Con base en lo anterior, una vez revisadas y evaluadas las fichas de valoración documental y disposición final presentadas, se encontró que estas se ajustan a los requisitos citados anteriormente, para soportar el proceso de valoración documental, reflejado en la disposición final y procedimiento de la TRD. Por lo tanto: se encuentran correctamente diligenciadas, son coherentes con la información registrada en las TRD (disposición final y procedimiento), y el ejercicio analítico de identificación de valores secundarios se encuentra suficientemente justificado. Sin embargo, para que estas sean aprobadas en su totalidad, y que integren el concepto general de viabilidad para la convalidación de este instrumento técnico, es necesario realizar de manera puntual ajustes a las siguientes observaciones.

En primer lugar, para las series con propuesta de selección como disposición final, falta señalar con precisión el tamaño de la muestra documental a seleccionar: en términos porcentuales si el método de selección es cuantitativo; o en términos cualitativos, qué y cómo se va a seleccionar, con base en los criterios de selección en referencia a la calidad de la información contenida en los documentos.

Al respecto es necesario darle mayor alcance a los criterios de selección, para que estos sean más claros, tanto en la ficha de valoración como en el procedimiento de la TRD. Se recuerda que en el: "Instructivo de valoración documental" publicado por el Archivo de Bogotá: (http://issuu.com/archivodebogota1/docs/ins_valoracion_web), se dan unos lineamientos generales para fundamentar el procedimiento de selección (pp 27-29).

A continuación se enlistan como ejemplo, algunas de las series y/o subseries que tanto en las fichas como en el procedimiento de las tablas presentan esta inconsistencia, a saber:

- Informes a Entes Políticos
- Proyecto APP
- MAGAZINES – Magazín Interno
- PROGRAMAS – Programa de Divulgación de Comunicaciones
- MANUALES – Manual de Calidad
- Manual del SIG
- PROYECTOS – Proyectos de Inversión

En segundo lugar, para la subserie de: "Informes de Gestión". En la columna del procedimiento de la tabla se señala su conservación; sin embargo en la ficha se justifica su selección, lo que evidencia una contradicción entre ambos instrumentos. Se sugiere revisar y ajustar esta inconsistencia.

Por último, en tercer lugar se encontraron unas fichas cuyas series y/o subseries no se encontraron identificadas ni en el cuadro de clasificación documental ni en la tabla de retención documental. Se sugiere darle alcance a esta inconsistencia, aclarando si estas series deben ir o no en la respectiva tabla. Las fichas identificadas con esta inconsistencia son:

- Autoevaluación del Control.
- Control de Documentos del SIG.
- Guías de Planeación Estratégica.
- Guías Metodológicas para la Administración del Riesgo.

5.3. Conclusiones

Reconociendo el importante avance en el proceso de valoración documental presentado y soportado; sin embargo, es necesario realizar los ajustes a las observaciones señaladas, especialmente en lo que tiene que ver con la fundamentación técnica que requieren la mayoría de series y/o subseries con propuesta de disposición final de selección.

6. CONCEPTO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN

Una vez evaluadas las tablas de retención documental presentada por la Secretaría Distrital de Movilidad, se considera que éstas cuentan con un nivel de aceptación de acuerdo con los requerimientos que determina 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 dentro de los términos establecidos por la ley.

Cordialmente,

CESAR AUGUSTO RUSSI LÓPEZ
Bibliotecólogo y 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