

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

1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Entidad	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION
Nombre y cargo del funcionario responsable	MARIA DEL PILAR FARFAN PARRA, Directora Recursos Físicos y Gestión Documental
Dirección o Sede	Carrera 30 N° 25-90 Pisos 1,5, 8 y 13
Fecha	4 de abril de 2013

2. OBJETIVO:

Revisar y evaluar desde la perspectiva archivística la TRD de la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin de verificar la clasificación y denominación de series soportado en una metodología y 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 23 de diciembre de 2013, mediante oficio Radicado bajo el N° 1-2013-74458, la Secretaria Distrital de Planeación, envió al Consejo Distrital de Archivos, la tabla de retención documental para su convalidación.

De acuerdo con la solicitud, la Secretaría 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:

La Secretaria Distrital de Planeación, presenta la tabla de retención documental, para la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos, y dentro de la documentación se encontró: introducción, donde se contempla una reseña histórica de la entidad; la metodología aplicada para la elaboración de la TRD.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SE CENE TAMBA GU NE HAL</p>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	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; soporte digital, papel tamaño carta y oficio, con los siguientes anexos:

- Introducción
- Metodología utilizada para la elaboración de la tabla de retención documental.
- Disposiciones de creación, (Actas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, entre otros), que establecen la estructura actual de la Secretaria Distrital de Planeación, y que fue base para levantar el organigrama adjunto a la TRD.
- Legislación y normas que inciden en las funciones de la Secretaria Distrital de Planeación y en la creación y conservación de la documentación.
- Organigrama vigente.
- Mapa de procesos y procedimientos
- Cuadro de caracterización documental
- Cuadro de clasificación documental
- Fichas de Valoración Documental Secundaria
- Glosario de términos archivísticos.
- 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 20 de diciembre de 2013.

Sin embargo falta incluir

- ✓ Acta de aprobación de actualización de la TRD, ya que se hace alusión que presentan ACTUALIZACIÓN de la TRD, se aclara que los Comités de Archivo no aprobaban las TRD en las entidades, sino que debían presentarse al Proyecto Sistema Único Distrital de Archivos. Con la promulgación del *Decreto 2578 de 2012, Artículo 14. Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística...* Por lo cual se requiere que anexas las TRD anteriores a esta y las actas respectivas.
- ✓ Resolución 1441 de 2012, donde se estableció el mapa de proceso y procedimientos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SE. CHI. TARRA GENERAL</p>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

- ✓ Glosario de términos asociados con la actividad propiamente dicha de la Secretaría Distrital de Planeación

4.2 Confrontación Organigrama – TRD

La Estructura Orgánica refleja 42 dependencias, y se elaboraron igual número de tablas de retención documental; por lo tanto la propuesta está acorde con la estructura adoptada y dada mediante Decreto 16 del 2013 que modificó la estructura organizacional ajustó las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación, evidenciando 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.

4.3. Relación Series – Funciones

Al revisar y analizar las funciones asignadas mediante Decreto 16 de 2013, a las unidades administrativas de la Secretaría Distrital de Planeación, se observa que existe coherencia entre las series registradas en la Tabla de Retención Documental y las funciones dadas en el mencionado acto administrativo.

Se hace necesario aclarar algunas funciones, como:

- ✓ En la Dependencia Productora: **Despacho**, por función tiene
 - *Presentar informes de las labores de la Secretaría al Alcalde Mayor, a los Organismos de control y a las demás autoridades que los requieran.* En la TRD figura la subserie **Informes de Gestión**, falta detallar la Subserie **Informes a Entes de Control; Informes a Otras Entidades.**
- ✓ En la oficina **Dirección de Legalización y Mejoramiento Integral de Barrios**, por función se tiene.
 - *Elaborar la reglamentación urbanística de los desarrollos a legalizar y/o regularización urbanística de asentamientos humanos de origen informal y los respectivos proyectos de actos administrativos.*
 - *Elaborar los lineamientos y directrices para el seguimiento y evaluación del programa de mejoramiento integral*
 - *Realizar la evaluación y el seguimiento a la reglamentación de las Unidades de Planeamiento Zonal de mejoramiento Integral.* En la TRD, no se reflejan estas series documentales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SE. CHE. TASHA GE NE HAL</p>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

- ✓ En la dependencia **Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana**, tiene por función.
 - *Elaborar la reglamentación para la aplicación de incentivos y transferencias de derechos de edificabilidad de los bienes de interés cultural.*
 - *Elaborar, en articulación con las políticas formuladas por el sector Cultura, Instituto Distrital de Recreación y Deporte, la reglamentación para los inmuebles y sectores catalogados como de interés cultural.*
 - *Elaborar la reglamentación para los sectores definidos como de renovación urbana y los que se incorporen posteriormente. En la TRD, no se reflejan estas series documentales.*

- ✓ En la oficina **Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos**, por función le corresponde:
 - *Prestar asesoría técnica a las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con los Planes de Desarrollo Distrital y Local y el Plan de Ordenamiento Territorial, en materia de vías, tránsito y transporte.*
 - *Realizar estudios relacionados con las políticas, planes y programas de vías, tránsito y transporte; Realizar estudios relacionados con las políticas, planes y programas de servicios públicos.*
 - *Prestar asesoría técnica a las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con los Planes de Desarrollo Distrital y Local y el Plan de Ordenamiento Territorial, en materia de servicios públicos. En la TRD no se reflejan*

- ✓ En la dependencia, **Dirección del Taller del Espacio Público**, por función le corresponde.
 - *Prestar asesoría técnica a las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con los Planes de Desarrollo Distrital y Local y el Plan de Ordenamiento Territorial, en materia de espacio público.*
 - *Formular normas de espacio público en materia de ordenamiento territorial. No se reflejan en la TRD.*

- ✓ En la oficina, **Dirección de Norma Urbana**, tiene por función.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL</p>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

- *Elaborar, revisar y ajustar las normas generales y complementarias que reglamentan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano.*
 - *Expedir los conceptos técnicos relacionados con la norma urbana. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía. No se reflejan en la TRD.*
- ✓ En la oficina, **Subsecretaría de Planeación Socioeconómica**, por función le corresponde.
- *Asesorar al Despacho en la elaboración de las políticas de planeación del desarrollo económico, social y de ciencia y tecnología, que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito Capital, en especial para los grupos poblacionales vulnerables.*
 - *Adelantar estudios e investigaciones concernientes a las políticas, programas y proyectos relacionados con las dimensiones sociales y económicas de la ciudad en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación.*
 - *Preparar conceptos técnicos en materia económica y social para la estructuración de actos administrativos de la Secretaría y de los diferentes organismos distritales. En TRD no están reflejadas.*

Revisadas y estudiadas algunas de las funciones dadas a las dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación, mediante el Decreto 016 de 2013, de ahí las series y subseries reflejadas; se recomienda revisar y ajustar o aclarar esta circunstancia según sea el caso.

4.4. Denominación y Conformación Series y Subseries Documentes.

La Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Planeación, 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; pero hay casos en los cuales se debe revisar la tipología documental, ejemplo: para la Subserie **Proyectos de Acuerdo** de la Dependencia Productora Despacho, son diferentes a los descritos en FVD. Revisar y aclarar.

De igual forma para la serie **PROPOSICIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ**, estos son comentarios o iniciativas que se dan en las sesiones del concejo y son parte de las mociones que hace dicho cabildo, revisar y aclarar.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SE CEE TAHIA DE NEURAL</p>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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, obedece 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 Gestión de Formulación y Seguimiento de Políticas Poblacionales
- Expediente 2. Informes de Gestión de Ambiente y Ruralidad
- Expediente 3. Informes de Gestión de Economía Urbana
- Expediente 4. Informes de Gestión de Espacio Público
- Expediente 5. Informes de Gestión de Información, Cartografía y Estadística

Así mismo para la **SERIE. DERECHOS DE PETICION**

Subserie: Derechos de Petición: dentro de esta subserie existen expedientes para cada una de las denominaciones de Derechos de Petición por ustedes establecido en la TRD, así.

- Expediente 1. Derechos de Petición de Ambiente y Ruralidad
- Expediente 2. Derechos de Petición de Análisis y Conceptos Jurídicos
- Expediente 3. Derechos de Petición de Diversidad Sexual
- Expediente 4. Derechos de Petición de Espacio Público
- Expediente 5. Derechos de Petición de Estratificación

En la TRD de la dependencia Dirección de Legalización y Mejoramiento Integral de Barrios, está la serie documental, **ESTUDIOS** y la Subserie: **Estudios de Reglamentación o Mejoramiento Integral de Upz'S**, en el cuadro de clasificación no está contemplada esta subserie.

En la subserie documental Estudios de Bienes de Interés Cultural, se debe ajustar los tipos documentales, porque los que se describen en la TRD, no coinciden ya que superan el número de los que aparecen registrados en el instrumento. De igual forma para la subserie Conceptos Sobre Equiparamiento de Estrato 1 y Conceptos Sobre Amenaza de Ruina. Revisar y ajustar cada una de las series y subseries documentales, ya que solo esto es una muestra.

Es necesario registrar todos los tipos documentales que se generen durante el trámite. De manera general se aprecia la ausencia de tipos documentales en varias series y subseries.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL</p>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

4.5. Codificación

En la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Planeación, se evidencia que existe coherencia y se explica en la metodología su interpretación, y se observa que el sistema de codificación aplicado permite detectar con claridad los niveles jerárquicos de acuerdo a la estructura orgánico-funcional que se muestra en la TRD.

4.6. Tiempos de retención.

Los tiempos de retención establecidos en las series y subseries documentales en la TRD de la Secretaría Distrital de Planeación, en varias no se escriben los tiempos de retención, en el archivo de gestión y archivo central, se manifiesta, “para los tiempos de retención y la disposición final aplica lo determinado por la respectiva Guía para la gestión normalizada de los documentos generada por el Archivo de Bogotá. Y para la tipología documental, como esta descrito en el instrumento de verificación de guías”, si bien es cierto que existen las guías, es esencial que para cada serie y subserie se fijen tiempos de retención, y estos son fruto de la valoración documental. Por lo tanto no se tiene 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 el archivo de gestión y los valores secundarios (científicos, culturales e investigativos), para el archivo central. Revisar y aclarar.

De manera que, siendo la TRD una herramienta, que luego de ser convalidada por la instancia distrital debe ser socializada a todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Planeación, a fin de iniciar el proceso de organización de los archivos de gestión y base para realizar las transferencias primarias y secundarias. Se recomienda revisar y ajustar.

4.7. Disposición final y procedimiento.

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, seleccionan o eliminan los documentos generados por la entidad

En la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de planeación, se evidencia en forma general que no sustentan en tal casilla el procedimiento establecido en la disposición final, por citar algunos ejemplos:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SÉCULO XXV - 1538 - 2015</small></p>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

En la TRD de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, en disposición final se habla de ELIMINACIÓN, en el procedimiento también, pero en la FVD, refieren que harán una SELECCIÓN, revisar.

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 ésta 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.

A nivel general es importante determinar los criterios que han de tenerse en cuenta para abordar procesos de selección, ya que se deben incluir los criterios (cualitativos y cuantitativos) que determinan el tamaño de la muestra que se va a conservar, por cuanto hablamos de seleccionar una muestra de cinco unidades documentales por año, y la explicación dada en la mayoría de las TRD no es clara y no aporta suficiente información que permita tomar decisiones de esta naturaleza cuando se proceda con la implementación de la Tabla.

5. EVALUACION VALORACION DOCUMENTAL

5.1. Valoración Primaria. (Fichas de valoración primaria)

5.1.1. 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 fundamento normativo que contemple la función que soporta a las series y subseries transversales, pues sólo indica que el fundamento jurídico son 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 que las *"Guías Archivo de Bogotá"*, como fundamento normativo de la función que soporta a las series y subseries de la tabla de retención documental, 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 lo expuesto, se recomienda revisar y corregir las normas vigentes que fundamentan la función que soporta cada una de las series y subseries documentales y, así mismo, relacionarlas con las que realmente corresponda.

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

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

- A la serie “ACTAS”, se asignan tiempos de retención que no se encuentran acordes con la normativa vigente aplicable.
- A manera de ejemplo, se observa que la serie “ACTAS” que se registra en las oficinas productoras “Subsecretaría de Planeación Territorial” y “Dirección de Ambiente y Ruralidad”, se asignan tiempos de retención documental de 10 años.

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 decreta. 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.

En la tabla de retención documental y en las fichas de valoración no se evidencia justificación normativa o administrativa que permita efectuar una evaluación detallada de los tiempos de retención a las series y subseries misionales de la entidad.

- Las subseries de la serie “ESTUDIOS”, reflejada en la mayoría de las oficinas productoras que presenta la TRD, presentan tiempos de retención incoherentes, es decir se asignan tiempos disímiles a unas 10 años y a otras 5 años. Además, dichos tiempos de retención no presentan justificación normativa o administrativa lógica que evidencie la pertinencia de los mismos, por lo cual se sugiere justificar cada uno de dichos tiempos de retención.

Por último, se observa que a las series y subseries transversales no les fue asignado tiempos de retención documental, sino que manifiesta que se “*aplica lo determinado en la respectiva guía para la gestión normalizada de los documentos, generada por el Archivo de Bogotá*”, lo cual podría generar dificultades para la aplicación del instrumento archivístico, pues no expresa de manera concreta ni justifica el tiempo de retención.

En virtud de lo expuesto, se sugiere revisar y analizar, con el acompañamiento de un abogado y a la luz de la normativa vigente, cada uno de los tiempos de retención de las series y/o subseries documentales establecidas en la tabla de retención documental de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SE CENE TAFIA GENERAL	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Secretaría Distrital de Planeación, así como las normas que contemplan la función que soporta a las series y subseries documentales.

5.2. Valoración Secundaria. (Fichas de valoración secundaria)

Tras 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 Planeación. Para el cumplimiento de este objetivo, se analiza la coherencia de la información consignada en las TRD en cuanto a valoración primaria, secundaria y disposición final, junto con la justificación de la misma diligenciada en las fichas de valoración, como parte de la revisión, evaluación y convalidación de las TRD.

5.3. Cuadro de Análisis y Evaluación de valoración

ARCHIVO DE BOGOTÁ CUADRO DE EVALUACIÓN DE FVDDF SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN SDP						
DESPACHO Y OFICINAS ASESORAS						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
1	o	PROYECTOS Proyectos de Acuerdo	5	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
2	X	PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	5	I	S	Se presentan dos fichas para la misma serie. En una se señala selección, por lo que no coincide la disposición final de selección, con la disposición final de la TRD donde se señala su eliminación. En la Otra ficha se señala Eliminación. Tanto el procedimiento como la composición documental son diferentes. En una ficha se señala el procedimiento E-PD-015, y en la otra E-PD-010. La que aparece en la TRD es el E-PD-015. Este aspecto se debe ajustar, de acuerdo a la justificación que se expone en la ficha de valoración, donde se explica la potencialidad de la documentación para adelantar investigaciones, por lo que resulta conveniente adelantar una selección cualitativa de la información.
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Dirección de Ambiente y Ruralidad						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
3	X	UNIDADES Unidades de Planeamiento Rural		B	S	La subserie no se encuentra identificada en la TRD.
4	o	PLANES Planes Cuatrienales de Acción Ambiental	5	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida.
Dirección de Legalización y Mejoramiento Integral de Barrios						

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SE CINE TALLA GENERAL</p>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
5	°	LEGALIZACIÓN DE BARRIOS	10	B	CT	La serie no se encuentra identificada en la TRD con este nombre. Aparece pero asociada a la Serie ESTUDIOS, con las subseries: Estudios de Legalización de Barrios; Estudios de Reglamentación o Mejoramiento Integral de UPZ's. Estas observaciones deben ser normalizadas y ajustadas.
6	°	REGLAMENTACIÓN Y/O MEJORAMIENTO INTEGRAL DE UPZ'S	10	B	CT	La serie no se encuentra identificada en la TRD con este nombre. Aparece pero asociada a la Serie ESTUDIOS, con las subseries: Estudios de Legalización de Barrios; Estudios de Reglamentación o Mejoramiento Integral de UPZ's. Estas observaciones deben ser normalizadas y ajustadas. Además, los tipos documentales que se enlistan en la ficha, no coinciden al superar en número a los que aparecen registrados en la TRD.
Dirección Patrimonio y Renovación Urbana						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
7	°	BIENES DE INTERÉS CULTURAL	10	B	CT	La serie documental debe estar denominada de la misma forma como aparece registrada en la TRD. Es decir, asociada como subserie: Estudios de Bienes de Interés Cultural, a la serie: ESTUDIOS. Este aspecto debe ser ajustado para la plena aprobación de la ficha. Además, los tipos documentales que se enlistan en la ficha, no coinciden al superar en número a los que aparecen registrados en la TRD.
8	°	CONCEPTOS Conceptos Sobre Equiparación de Estrato Uno	5	A	E	Se sugiere ampliar la descripción de la información contenida en el expediente, para justificar la disposición final de eliminación de la documentación. Los tipos documentales que se enlistan en la ficha, no coinciden al superar en número a los que aparecen registrados en la TRD.
9	°	CONCEPTOS Conceptos Sobre Amenaza de Ruina	5	A	E	Se sugiere ampliar la descripción de la información contenida en el expediente, para justificar la disposición final de eliminación de la documentación. Igualmente esta subserie se puede trabajar en la misma ficha de la Serie CONCEPTOS. Además, los tipos documentales que se enlistan en la ficha, no coinciden al superar en número a los que aparecen registrados en la TRD. Como este aspecto se repite en todas las fichas, se sugiere ajustarlo directamente en la TRD.
Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
10	°	PROYECTOS Proyectos de Infraestructura Vial	5	A	E	Se sugiere ampliar la descripción de la información contenida en el expediente, para justificar la disposición final de eliminación de la documentación. Los tipos documentales que se enlistan en la ficha, no coinciden al superar en número a los que aparecen registrados en la TRD.

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

11	°	LICENCIAS Licencias de Estaciones de Telecomunicaciones	5	B	S	La serie documental debe estar denominada de la misma forma como aparece registrada en la TRD. Es decir, asociada como subserie: Estudios de Permisos de Instalación de Estaciones de Telecomunicaciones, a la serie: ESTUDIOS. Sin embargo, lo consignado en TRD no coincide con la ficha, donde se denomina la serie como LICENCIAS. Este aspecto debe ser ajustado en la ficha frente a lo consignado en la TRD para la plena aprobación de la ficha. Además, los tipos documentales que se enlistan en la ficha, no coinciden al superar en número a los que aparecen registrados en la TRD.
Dirección del Taller del Espacio Público						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
12	°	PROYECTOS Proyectos de Normas de Espacio Público	5	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
13	X	PROYECTOS Proyectos Urbanos de Espacio Público	5	I	E	Resulta insuficiente la argumentación esgrimida, para justificar la eliminación de esta serie documental. Se sugiere considerar aplicar algún tipo de selección que asegure la conservación de la memoria de dicho proceso.
14	°	LICENCIAS Licencias de Intervención del Espacio Público	5	B	S	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
15	X	ZONAS Estudios de Zonas de Cesión, Delimitación o Sustentación del Espacio Público	5	I	S	La serie no se encuentra identificada en la TRD con este nombre. Se sugiere verificar y ajustar.
16	°	PLANES Planes Directores de Parques	5	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
Dirección Norma Urbana						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
17	°	ESTUDIOS Estudios de Adosamiento y Pareamiento	6	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
18	°	ESTUDIOS Estudios de Permiso de Plantas Móviles de Concreto	10	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
Dirección Norma Urbana						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
19	°	CONCEPTOS Conceptos Sobre Uso del Suelo	5	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
20	°	PLANES Planes Parciales de Desarrollo	5	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
Dirección Planes Maestros y Complementarios						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
21	°	PLANES Planes de Implantación	5	A	CT	Se debe revisar lo diligenciado en el campo 2.3: posibilidades investigativas, pues lo que allí se consigna sugiere llevar a cabo una eliminación, más

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL</p>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

						no su conservación total.
22	o	PLANES Planes de Regularización y Manejo	5	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
23	o	INFORMES Informes de Seguimiento a Planes Maestros	6	B	S	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA						
Dirección de Políticas Sectoriales						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
24	o	ESTUDIOS Estudios de Políticas Públicas Sectoriales	6	B	S	La sustentación es coherente con la disposición final establecida. Se sugiere tomar como selección una muestra más amplia.
Dirección Equidad y Políticas Poblacionales						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
25	o	INFORMES Informes de Formulación y Seguimiento de Políticas Poblacionales	5	B	S	La sustentación es coherente con la disposición final establecida. Se debe ajustar el código del procedimiento, pues el consignado en la ficha no coincide con el señalado en la TRD
Dirección de Economía Urbana						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
26	o	ESTUDIOS Estudios Económicos	13	B	S	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
Dirección de Operaciones Estratégicas						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
27	o	ESTUDIOS Estudios de Operaciones Estratégicas	10	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
28	o	INFORMES Informes de Seguimiento de Operaciones Estratégicas	5	B	S	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
Dirección Integración Regional, Nacional e Internacional						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
29	X	INFORMES Informes de Formulación y Seguimiento de Políticas Poblacionales		B	S	La subserie no se encuentra identificada en la TRD.
30	X	INFORMES Informes de Ejecución de Recursos de Cooperación	10	B	S	No coincide la disposición final señalada en la ficha de conservación total, con la expresada en la TRD de Selección. Se debe ajustar este aspecto con lo señalado en la ficha, para que exista coherencia entre los dos instrumentos archivísticos, y la ficha pueda ser aprobada plenamente. Además se sugiere verificar el código del procedimiento, pues el consignado en la ficha no coincide con el señalado en la TRD. Así mismo, en la TRD se encuentran otras subseries relacionadas con la serie INFORMES, que no cuentan con ficha, a saber: Informes de Gestión de Integración Regional e Informes de Seguimiento a Proyectos de Integración.
Dirección Diversidad Sexual						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones



Subdirección del
Sistema Distrital de
Archivos

CONCEPTO TÉCNICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

31	°	ESTUDIOS Estudios de Políticas para la Población LGBT	6	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS Dirección Información Cartográfica y Estadística						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
32	°	SISTEMAS Sistemas de Información Geográfica	5	A	S	Se presentan dos fichas para la misma serie. Se debe dejar la que señala el tipo de selección que se va a aplicar sobre la documentación, que debe coincidir con el registrado en la TRD. A su vez, es necesario ajustar en la TRD la identificación de la subserie, pues esta aparece como si fuera una serie.
Dirección de Estudios Macro						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
33	X	ESTUDIOS Estudios Macro para la Planeación	6	I	S	Teniendo en cuenta la información contenida en el expediente, relacionada con proyectos de investigación, su formulación y resultados, con una gran potencialidad para adelantar estudios en diferentes áreas del conocimiento, se sugiere considerar la conservación total de esta subserie documental
Dirección Estratificación						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
34	°	ESTUDIOS Estudios de Estratificación Socioeconómica	10	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
35	°	ESTUDIOS Estudios de Revisión de Estratificación Socioeconómica	10	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
36	°	ESTUDIOS Estudios de Costos del Servicio de Estratificación Socioeconómica	10	B	CT	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
Dirección del SISBEN						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
37	°	ENCUESTAS DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA SISBEN	10	B	S	La sustentación es coherente con la disposición final establecida. Sin embargo, se presentan tres fichas para la misma serie. Se debe dejar la más completa en cuanto a la descripción del contenido de la información
38	°	NOVEDADES SISBEN	2	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
Dirección de Sistemas						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
39	°	PLANES Planes Estratégicos de Sistemas de Información	5	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
40	°	PROGRAMAS Programas de Seguridad de la Información	5	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN Dirección de Programación y Seguimiento a la Inversión						

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
41	X	PLANES Planes de Mejoramiento de Planeación de la Inversión		B	S	La subserie no se encuentra identificada en la TRD.
42	X	PROYECTOS Proyectos de Inversión Distrital	10	I	S	Teniendo en cuenta que en esta subserie documental, se encuentra información relacionada con los proyectos de inversión de las entidades distritales, junto con la formulación del proyecto, a través de la cual se realiza la ejecución de los recursos de inversión; se sugiere una argumentación más amplia en la ficha que logre sustentar por qué se señala como disposición final una selección, cuando sería más viable considerar una conservación total de la misma.
43	°	PLANES Planes de Acción del Plan de Desarrollo Distrital	10	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
44	°	INFORMES Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital	10	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
45	°	CONCEPTOS Conceptos sobre Modificaciones del Presupuesto de Inversión	6	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
Dirección Participación y Comunicación para la Planeación						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
46	°	PROGRAMAS Programas de Participación y Comunicación para la Planeación	10	B	S	La sustentación es coherente con la disposición final establecida
Dirección Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
47	X	PLANES Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local		I	E	Esta subserie documental no se encuentra identificada en la TRD con esta misma denominación. La subserie que aparece en TRD se denomina: Planes de Desarrollo Distrital, con una disposición final de conservación total, mientras que en la ficha esta subserie con otro nombre, se valoró para su eliminación. Por lo tanto se debe revisar esta incoherencia y ajustar.
Dirección CONFIS						
No	E	Nombre de la Serie o Subserie	VP	VS	DF	Observaciones
48	°	CONCEPTOS Conceptos sobre Riesgos Contractuales	6	B	E	La sustentación es coherente con la disposición final establecida

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Ajustar las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo a lo descrito en el presente concepto técnico.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SU CHE TARRA GE NE HALL</p>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

2. Adjuntar las Actas de aprobación de actualización de la TRD, ya que se hace alusión que presentan ACTUALIZACIÓN de la TRD, por lo cual se requiere que anexen las TRD anteriores a esta y las actas respectivas.
3. Adjuntar la Resolución 1441 de 2012, donde se estableció el mapa de proceso y procedimientos
4. Adjuntar el Glosario de términos asociados con la actividad propiamente dicha de la Secretaría Distrital de Planeación
5. Revisar y ajustar la conformación y denominación dada a las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, para cada una de las unidades administrativas de la Entidad.
6. Registrar las series, subseries y sus tipos documentales en cada una de las TRD de cada unidad administrativa de la Secretaría Distrital de Planeación, acorde con las funciones estipuladas en el Decreto 016 de 2013.
7. En la columna de procedimiento se debe consignar el sustento y la norma mediante la cual se justifica el resultado del proceso de valoración, que permite conocer por qué se conservan, seleccionan o elimina los documentos, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y central, para cada una de las series de la TRD de la Secretaría Distrital de Planeación.
8. 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 la TRD, en todos y cada uno de sus aspectos. Anexar los documentos requeridos y hacer los ajustes solicitados para presentarlas nuevamente y así continuar el trámite de evaluación.

7. CONCEPTO DE REVISIÓN Y EVALUACION

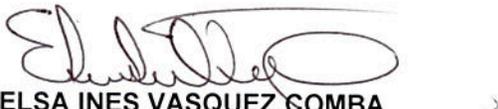
En líneas generales se observó un proceso de valoración documental primaria y secundaria, coherente y equilibrada con lo registrado en las TRD. Sin embargo, es necesario realizar sobre cada una de las fichas un proceso de ajustes y correcciones, no solamente para las fichas que fueron rechazadas (señaladas con X), sino también para aquellas que siendo aprobadas, presentan algunas inconsistencias frente a los datos que aparecen en las TRD, aspectos que se pueden encontrar en el campo de observaciones del cuadro de evaluación. Por este motivo, es importante que se revise cada una de las observaciones señaladas para todas las cuarenta y ocho (48) FVDDF presentadas y revisadas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SE CIBE, FAMILIA CE NE SAL</p>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CONCEPTO TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Las fichas de valoración documental y disposición final son aprobadas en su conjunto, ya que se hicieron los ajustes y correcciones señalados en las observaciones, para cada una de las fichas de valoración documental y disposición final presentadas, la valoración secundaria que soporta las TRD de la Secretaría Distrital de Planeación.

En virtud de la revisión y evaluación de la TRD, de la Secretaría Distrital de Planeación, integrando el componente archivístico y de valoración desde la perspectiva jurídica e histórica; y llevadas a cabo mesas de trabajo con los funcionarios de la entidad a fin de que se realizaran los ajustes de la parte archivística, y de valoración primaria y secundaria, y una vez realizados algunos de estos, este instrumento 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.

Cordialmente,



ELSA INES VASQUEZ COMBA
Profesional Especializado, Evaluadora
Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos



KELLYS PATRICIA HERNANDEZ ARROYO
Abogada, Evaluadora
Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos



JUAN DANIEL FLOREZ PORRAS
Historiador y Licenciado en Ciencias Sociales, Evaluador
Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos



Bogotá D.C.,

Doctora
MARÍA DEL PILAR FARFÁN PARRA
Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.
Carrera 30 No. 25-90 pisos 1, 5, 8 y 13.
Ciudad.

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

Respetada doctora María del Pilar:

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 23 de diciembre de 2013, mediante comunicación número 1-2013-74458, recibió la solicitud de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Planeación.

La señalada tabla de retención documental, fue revisada por este Consejo y se determinó que de conformidad con el informe técnico allegado por la secretaría técnica y expuestos por el profesional de archivo, el instrumento archivístico presentado por la Secretaría Distrital de Planeación, cumple con los requisitos de forma exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y encuentra acorde 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 Planeación.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Sin embargo, se hace necesario que la Secretaría Distrital de Planeación, 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,

ORIGINAL FIRMADO
GUSTAVO ADOLFO RAMIREZ ARIZA
DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

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 Secretaría Distrital de Planeación.

Anexos: nueve (9) folios.

Proyectó: Kellys Patricia Hernandez Arroyo.
Revisó: Gustavo Adolfo Ramírez Ariza.

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° C022020 / N° 020113



SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION
RADICACION: 1-2014-21257
AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO
FECHA: 2014-05-07 08:46 PRO: 87
RAD INICIAL:
FOLIOS: 1
DESTINO: Direccion de Recursos Humanos
Documental
TRAMITE: Atencion de Peticiones Generales
CLASIFICACION: Derecho de peticion
ANEXOS: 9 FOLIOS
COP/ADO A: Oficina de Control Interno
REMITENTE: Cdi Corresponsabilidad
BOGOTÁ HUMANA