



CONCEPTO TÉCNICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Entidad	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRIAL
Nombre y cargo del funcionario responsable	JULIO CESAR OVALLE VARGAS – Gerente de Gestión Corporativa
Dirección o Sede	Avenida Carrera 30 No.25 – 90
Fecha	Septiembre 16 de 2014

2. OBJETIVO:

Revisar y evaluar desde la perspectiva archivística la TRD de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, con el fin de verificar la clasificación y denominación de series, proceso que debe estar 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 propuesta para cada una de 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 22 de enero de 2014, con oficio Radicado **No.1-2014-2736**, Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital, 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 de la tabla de retención documental como parte del proceso de evaluación.

El 03 de junio de 2014, con oficio **No.2-2014-22060** el Archivo de Bogotá, remitió concepto técnico de revisión sobre la tabla de retención documental de la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital, con el fin de que realicen los ajustes pertinentes y presenten nuevamente la tabla para desarrollar el proceso de revisión, evaluación y convalidación.

Es así que el 18 de julio de 2014, con oficio Radicado **No. 1-2014-34112**, la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital, envió al Consejo Distrital de Archivos, la tabla de retención documental con los ajustes y documentos solicitados para su convalidación.

4. PRESENTACIÓN DE AJUSTES POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

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.

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

4.1 REVISIÓN ARCHIVÍSTICA

- No incluyeron El glosario de términos, con la terminología relacionada con las características particulares de la documentación que posee la entidad.
- En el cuadro de caracterización registran como serie “DOCUMENTOS DE APOYO”, como se puede apreciar en las dependencias Gerencia de Información Catastral y Subgerencia de Información Económica; es de aclarar que en los cuadros de caracterización que presentaron inicialmente, no contenían esta denominación.
- En la dependencia Observatorio Técnico Catastral, registran tipos documentales parciales, ejemplo: en la TRD aparece “Ficha técnica del proyecto”, en el cuadro de caracterización figura como “Ficha técnica del proyecto de investigación”
- La subserie “Matriz para la Gestión de Riesgos” se encuentra dentro de la serie “Planes”, revisar la denominación y clasificación.
- La Serie Encuestas con la subserie Encuesta Unidad Documental, se encuentra mal denominada.
- La subseries “Trámites inmediatos” y “Tramites no inmediatos” de la serie GESTIÓN DE TRÁMITES, revisar la denominación. Además, en el cuadro de clasificación registran en la Gerencia de Información Catastral esta subserie con las correspondientes subseries; y en la TRD se encuentra una sola subserie (Trámites no inmediatos).
- En las observaciones sobre los tiempos de retención y procedimiento, no se realizaron los siguientes ajustes:
 - En la Oficina de Control Interno, el tiempo de retención es de 10 años en el archivo de gestión y 0 en el central, se realiza una selección.
 - La subseries de la serie Informes, en retención registraron 5 años en archivo de gestión y 0 en el central, conservación total.
- Subgerencia de Infraestructura Tecnológica, en la serie Gestión de Seguridad se debe revisar la denominación, igualmente en la disposición final seleccionaron “MT” y en procedimiento no especifican la disposición final del soporte papel una vez se lleve al medio tecnológico.

		CONCEPTO TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

- A nivel general en las subseries diligenciaron solamente el procedimiento para la serie.

4.2 REVISIÓN VALORACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA

4.2.1 VALORACIÓN PRIMARIA

En el campo de “*Actos Administrativos que regulan la función*”, perteneciente al cuadro de clasificación documental, se observa que se hicieron las correcciones pertinentes y se estableció de manera clara y precisa el fundamento legal de la función que soporta a series y subseries documentales.

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

- De manera específica se señaló que los tipos documentales “Registro de ajustes cartográficos de nomenclatura (correo electrónico)” y “Solicitud de información adicional”, de la subserie “Trámites no inmediatos” de la serie denominada “GESTIÓN DE TRÁMITES”, correspondiente a la oficina productora “Gerencia Comercial y de Atención al Usuario”, se encontraban relacionados con un proceso y procedimiento diferente al de la serie y subserie, y el tiempo de retención era completamente diferente para estos.

Esta situación fue corregida, no sólo en para estas series y subseries, sino para todas las que se encontraban bajo el mismo escenario.

- Igualmente se indicó que una gran mayoría de las series y/o subseries correspondientes a las oficinas productoras que a continuación se indican, no tienen tiempos de retención asignados, lo cual no permitió efectuar de manera precisa el proceso de evaluación de la valoración primaria, por lo cual se sugirió asignar los tiempos de retención de conformidad con la normativa vigente aplicable a cada tema. Las oficinas productora son las siguientes:

- OFICINA ASESORA JURÍDICA.
- OFICINA DE CONTROL INTERNO.
- GERENCIA DE INFORMÁTICA CATASTRAL.
- SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA FÍSICA Y JURÍDICA.
- SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA ECONÓMICA.
- GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO.
- GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (GESTIÓN FINANCIERA).
- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS).

Al respecto se pudo constatar que se efectuaron las correcciones en relación con los tiempos de retención de la OFICINA ASESORA JURÍDICA, sin embargo, en las demás oficinas productora enlistadas no se ajustó alguno.

- Con relación a la serie “HISTORIAS LABORALES”, de la oficina productora “Subgerencia de Recursos Humanos”, la cual registraba un tiempo de retención de 50 años, se observa que se efectuó el ajuste y se estableció un tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 78 años en el archivo central.

Así mismo, ocurrió con las series denominadas “CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL” y “CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL”, pertenecientes a la oficina productora “Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Financiera)”, las cuales tenían un tiempo de retención de 5, el cual fue debidamente ajustado a 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central.

- Por último, se observó en aquella oportunidad que se asignaron tiempos de retención documental que no guardaban coherencia en tratándose de una mismas series y/o subseries, registradas en la TRD, como pertenecientes a varias oficinas productoras.

El caso concreto se presentó en la serie “ACTAS”, la cual se refleja en la oficina productora “Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Financiera)” con un tiempo de retención de 5 años y en la oficina productora “Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión de Servicios Administrativos)” con un tiempo de retención de 10 años.

No se observa que la entidad haya realizado los ajustes o en su defecto presentado la justificación que permita comprender los distintos tiempos de retención asignados a la serie “ACTAS”, por lo cual se conmina a la entidad a presentar los ajustes de conformidad con las normas vigentes o la justificación pertinente.

- En relación con las fichas de valoración, se observó que no registraban ninguna información normativa ni justificación alguna que soportara los tiempos de retención asignados.

Se pudo constatar que no se hicieron los ajustes del caso, por tal razón recomienda explicar en la introducción del proyecto de tabla de retención documental, la metodología utilizada para efectuar la valoración primaria de las series y subseries.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL</p>		<p>CONCEPTO TÉCNICO</p> <p>REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</p>
---	--	---

4.2.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

La primera observación general para todas las fichas presentadas, es que aplican el formato de ficha de valoración anterior al establecido por la Circular del Archivo de Bogotá 001 de 2013. Aun cuando es aceptado utilizar cualquiera de las dos versiones de los formatos de ficha de valoración, sin embargo al aplicar cualquiera de ellos, se exige que se cumplan los requisitos mínimos de su diligenciamiento. Al respecto se evidenció que con el formato aplicado, en el campo 4.1 de historia de la función, este no se desarrolló plenamente, puesto que en ninguna ficha aparece registrada la historia de la función, sino que se citan las funciones establecidas más recientemente por acto administrativo para la entidad. Sobre el particular se invita a que la entidad elabore un documento anexo de contexto histórico sobre la historia institucional de la entidad, para absolver esta observación.

La segunda observación general, aplica para todas las fichas cuya propuesta de disposición final es de selección. Al respecto, no se indica con precisión el tipo de selección que se aplicará, ni se manifiesta el porcentaje de la muestra a seleccionar de cada serie documental identificada. Se sugiere precisar los métodos y tipos de selección, acorde con las especificidades de cada serie.

En tercer lugar, frente a las tablas se logró identificar algunas series que no cuentan con ficha de valoración, cuya disposición final no se encuentra suficientemente justificada. Como ejemplo específico se citan las series de:

- Actas de Comité Directivo (Dirección General)
- Actas del Comité de Calidad (Oficina Asesora de Planeación)

La propuesta de disposición final para las dos anteriores series, es de selección, cuando lo más viable es proponer como disposición final su conservación. Por lo tanto, para estas series es necesario elaborar las respectivas fichas de valoración con el fin de justificar plenamente la propuesta de disposición final, ajustes que se deben reflejar en la TRD. De igual forma, otra serie que se identificó en la TRD y tampoco cuenta con ficha de valoración, es:

Contratos (Oficina Asesora Jurídica)

La propuesta de disposición final que aparece en la TRD para esta serie, es de eliminación, cuando lo más recomendable es proponer una selección cualitativa. Por lo tanto, es necesario realizar la ficha de valoración de esta serie con el fin de justificar y argumentar la propuesta de disposición final.

Ahora bien, en líneas generales, las fichas de valoración documental y disposición final presentadas, cumplen con los requisitos mínimos de justificación y argumentación de la disposición final señalada en las tablas, para cada una de las

series y subseries identificadas. Sin embargo, es necesario realizar ajustes puntuales sobre algunas de las fichas que se citan a continuación:

ACTAS – Actas de Comité de Cambios

Actas de Comité Seguridad de la Información. En esta ficha se propone como disposición final conservación, pero sin embargo, al mismo tiempo se señala que la documentación no posee valores para la investigación, razón por la cual resulta incoherente proponer una conservación para una documentación con estas características. Se sugiere corregir y ajustar esta observación.

GESTIÓN DE SEGURIDAD. Al igual que la anterior serie, se propone conservación para una serie que no posee valores investigativos. Además se señala la conservación en medio tecnológico, cuyo procedimiento no resulta claro al no explicitar qué se hará con la documentación física.

GESTIÓN TECNOLÓGICA. El mismo caso que la anterior.

GESTIÓN DE SEGURIDAD. No es suficiente la argumentación para sustentar como propuesta de disposición final la conservación de esta serie. Se sugiere ampliar la justificación o proponer una selección que resultara mas viable.

GESTIÓN TECNOLÓGICA. Para esta serie se propone al mismo tiempo eliminación y conservación, en los campos 2.5 y 3 del formato de la ficha. Se debe ajustar y señalar tan solo una propuesta de disposición final.

Por lo tanto, para validar el proceso de valoración documental, sustentado en las fichas de valoración como soporte de la TRD de la entidad, es necesario: anexar el documento de contexto histórico de producción documental o historia institucional que describa la evolución de las funciones misionales de la entidad; elaborar las fichas de valoración que faltan; y corregir, ampliar y ajustar las observaciones puntuales señaladas en este informe.

Es importante señalar que cualquier ajuste o corrección que se lleve a cabo en la parte archivística 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 archivístico, repercute en la valoración y disposición final, razón por la cual se exige que ambas instancias sean coherentes entre sí.



5. CONCEPTO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN

Tras la revisión y evaluación de las TRD, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, integrando el componente archivístico y de valoración desde la perspectiva jurídica e histórica, se llevaron a cabo mesas de trabajo con los funcionarios de la entidad responsables de la elaboración de este instrumento técnico archivístico, en las cuales se socializaron las observaciones indicadas anteriormente.

Como resultado de las mesas de trabajo, la entidad llevó a cabo los respectivos ajustes de la parte archivística y de valoración primaria y secundaria, de manera satisfactoria, logrando que este instrumento presente un nivel de aceptación de acuerdo con los requerimientos mínimos que determina la normatividad y la metodología de elaboración, hecho que soporta la VIABILIDAD para que las TRD sean convalidadas por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.

Cordialmente,

ANA S. BENAVIDES RAMÍREZ

Bibliotecóloga y Archivista

Profesional Especializado

Evaluadora Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos

KELLYS PATRICIA HERNANDEZ ARROYO

Abogada

Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos

JUAN DANIEL FLOREZ PORRAS

Historiador y Licenciado en Ciencias Sociales,

Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos,

Evaluador Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos



Fecha: **06-11-2014 05:07 PM** Rad: **2-2014-45484**

Folios: **1** Anexos: **4 FOLIOS**

Medio: **MENSAJERIA EXTERNA**

Destino: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL**

Coplas



2215100

Bogotá D.C.,

Doctor
JULIO CÉSAR OVALLE VARGAS
Gerente de Gestión Corporativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL.
Avenida Carrera 30 No. 25- 90.
Ciudad.

Asunto: concepto de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Radicado 1-2014-34112.

Respetado doctor Ovalle:

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 22 de enero de 2014, mediante comunicación número 1-2014-2736, recibió la solicitud de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

En esa oportunidad, 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 del presente Consejo y expuestos por el profesional de archivo, el instrumento archivístico presentado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, no cumplía con los requisitos mínimos 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 2-2014-22060 del 3 de junio 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.

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



N° 0022024 / N° 000113
2211600-FT-012 Versión 04





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

De esta manera, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, 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 este Consejo con el fin de realizar los ajustes pertinentes y una vez finalizado este proceso presentaron nuevamente la TRD para desarrollar el proceso de revisión, evaluación y convalidación.

Es así que durante la cuarta sesión del año 2014 del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C., la cual tuvo lugar el día 27 de octubre de 2014, y de conformidad con el informe técnico de revisión y evaluación allegado por la secretaria técnica del presente Consejo y expuesto por el profesional de archivo, la tabla de retención documental de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se encontró ajustada de conformidad con las observaciones planteadas en el informe de revisión y evaluación, anexo al oficio radicado 2-2014-22060 del 3 de junio 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 la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

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. N.A.

Anexos: cuatro (4) folios. Concepto de revisión y evaluación de la tabla de retención documental de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Proyectó: Kellys Patricia Hernandez 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



N° C020124 / N° GP0113
2211600-FT-012 Versión 04

BOGOTÁ
HUMANANA