



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría General

Por Internet al correo electrónico: sg@bogota.gov.co

Fecha: 12-03-2013 09:04 Rad: 2-2013-11903

FM

Boletín: 3

Alcalde POLICE

Red: MENSAJERIA EXTERNA

Destino: ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

CIRCULAR N°. **001**

Para: **SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL: DESPACHO DEL ALCALDE O ALCALDESA MAYOR; CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL; SECRETARÍAS DE DESPACHO; DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA.**
SECTOR DESCENTRALIZADO FUNCIONALMENTE O POR SERVICIOS: ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS; UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CON PERSONERÍA JURÍDICA; EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO; EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO; EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS OFICIALES; SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA; SOCIEDADES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS; ENTIDADES DESCENTRALIZADAS INDIRECTAS Y ENTES UNIVERSITARIOS AUTÓNOMOS.
CONTRALORÍA DISTRITAL, PERSONERÍA DE BOGOTÁ, VEEDURÍA DISTRITAL Y CONCEJO DE BOGOTÁ.

De: **DIRECTOR ARCHIVO DE BOGOTÁ - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

Asunto: **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD – DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITAL.**

Con base en las facultades otorgadas por el artículo 322 de la Constitución Política de Colombia, el Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo 257 de 2006 y el Decreto 267 de 2007, le corresponde a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del Archivo de Bogotá como ente rector del Sistema Distrital de Archivos, la formulación de la política de gestión documental y archivos, la organización del Sistema, y la conservación, protección y difusión de la memoria institucional e histórica del Distrito Capital.

En desarrollo de esas facultades, y de conformidad con el Decreto 2578 de 2012, “*Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, y se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado*”, la Dirección Archivo de Bogotá insta a las entidades del Distrito a cumplir con lo establecido en los artículos 14, 15 y 16, sobre la creación, conformación y funciones del Comité Interno de Archivo.

Por lo expuesto, las entidades del Distrito deberán cumplir los siguientes lineamientos:

Carrera 8 No. 10 – 65

Tel.: 381 30 00

www.bogota.gov.co



BOGOTÁ
HUANA

2211600-FT-020 Versión 03

1. Tabla de retención documental – TRD.

1.1 Forma de elaboración.

Para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- a. La TRD, deben presentarse reflejando la estructura adoptada y las funciones asignadas a las diferentes entidades a partir de la expedición del Acuerdo 257 de 2006.
- a. La producción documental de cada una de las dependencias deberá tener en cuenta las funciones asignadas por norma legal.
- b. La clasificación documental debe estar contenida en la agrupación de los documentos en series y subseries documentales de acuerdo con el desarrollo de las funciones administrativas. Así mismo, se deberán presentar los cuadros de caracterización y clasificación documental.
- c. Para registrar la producción documental generada en el ejercicio de funciones comunes a las entidades, es necesario tener en cuenta las veintitrés (23) guías emitidas por la Dirección Archivo de Bogotá. En ese proceso, las entidades deberán verificar los tipos documentales y las series registradas en cada una de las guías para el manejo normalizado de los documentos. En caso de presentarse diferencias en la denominación de series, subseries y/o en la valoración documental, deberán sustentar los cambios y comunicarlos a la Dirección Archivo de Bogotá.

Las entidades del Distrito deberán adoptar la metodología desarrollada por el Archivo de Bogotá, teniendo en cuenta la “Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de las TRD para las entidades distritales” y los lineamientos impartidos a través de talleres y mesas de trabajo.

Con relación a la guía, se aclara que una vez elaborada la TRD, ésta debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad y enviada a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos para dar curso a su revisión, evaluación y convalidación por parte del mismo. La implementación de la TRD se efectuará una vez el Consejo Distrital de Archivos emita concepto favorable de convalidación. Surtido este trámite, la TRD deberá ser remitida al Archivo General de la Nación para su registro, de acuerdo con lo indicado en el numeral 3 del artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

2211600-FT-020 Versión 03

2. Valoración documental.

Para la valoración de las series y subseries de las dependencias misionales, se debe utilizar la ficha de valoración documental y disposición final, cuyo formato e instructivo para su diligenciamiento se anexa al presente documento. Igualmente se debe dejar constancia mediante acta las decisiones tomadas.

3. Anexos para la presentación de la Tabla de retención documental - TRD

Los siguientes documentos deben acompañar la tabla de retención documental de las entidades para ser presentada ante los respectivos comités internos de archivo y al Consejo Distrital de Archivo:

La introducción, deberá mencionar los siguientes aspectos:

- Metodología aplicada para su elaboración: procedimientos, formatos y asignación de códigos.
- Explicar el formato de la tabla de retención documental: definir cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas e instrucciones para leerla e interpretarla.
- Sustentar la eliminación documental: sustentar únicamente las decisiones de eliminación que afecten la documentación misional de la entidad. Para la documentación perteneciente a los procesos transversales, no es necesario hacer la sustentación de la eliminación, debido a que las decisiones de disposición final de esas series documentales fueron tomadas en consenso en los Comités Técnicos, cuyo resultado final fue la elaboración de veintitrés (23) guías por parte del Archivo de Bogotá.
- Glosario de términos asociados.
- Mencionar la adopción de las guías para el manejo normalizado de los documentos generados en los procesos de apoyo, emitidas por el Archivo de Bogotá y que se constituyen en series comunes para todas las entidades del Distrito.
- Sustentar la omisión de series, subseries o tipos documentales consignados en los cuadros de clasificación documental y que hacen parte de las guías mencionadas en el numeral anterior, cuando a ello haya lugar.

Como anexos a la TRD se debe incluir:

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

N° C0232624 / N° GP0113



2211600-FT-020 Versión 03

BOGOTÁ
HUMANANA

1. Disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la última estructura de la entidad (acuerdos, decretos, resoluciones, estatutos internos, entre otros).
2. Normas y actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la entidad y asignan las funciones a cada una de las dependencias.
3. Manuales de procesos y procedimientos correspondientes a los misionales de la entidad.
4. Mapa de procesos de la entidad
5. Organigrama actual de la entidad sustentado por acto administrativo, resoluciones o actos administrativos de creación de dependencias, grupos de trabajo y asignación de funciones.
6. Cuadro de caracterización documental
7. Cuadro de clasificación documental de la entidad.
8. Las fichas de valoración documental de cada serie o subserie documental misional que se encuentra en la tabla de retención documental donde se sustente la decisión de la disposición final (conservación total, selección y eliminación) y las respectivas actas de reunión del equipo de trabajo de la entidad que soportan las decisiones consignadas en las fichas.
9. Las TRD deben ser suscritas por el líder del SIGA o archivista y el jefe de la unidad administrativa.
10. Acta del comité interno de archivo de la entidad, correspondiente a la sesión o sesiones en las que se estudió y aprobó la tabla de retención documental.

4. Forma de presentación de la tabla de retención documental

La tabla de retención documental debe reflejar la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.

- a. La presentación de la tabla de retención documental se hará en el formato normalizado por el Archivo de Bogotá, incluyendo las dos columnas que identifican el proceso o procedimiento.

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

N° C0222624 / N° GP0113



BOGOTÁ
HUMANANA

2211600-FT-020 Versión 03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- b. La presentación de la tabla de retención documental se hará en soporte papel, tamaño carta y en medio magnético (CD).

5. Responsabilidad de las entidades con la tabla de retención documental.

La elaboración de la TRD debe cumplir con los requisitos técnicos y con los principios y procesos archivísticos previstos en la normativa vigente.

La elaboración y aprobación de éste instrumento por parte del comité interno de archivo genera obligaciones y responsabilidades para la entidad, en relación con la conformación de la memoria institucional y la conservación del patrimonio documental del Distrito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

La presente circular modifica la No. 002 del 03 de septiembre de 2012, respecto de la metodología y ratifica el "Cronograma para la entrega de las tablas de retención documental por parte de las entidades del Distrito", dispuesto en ésta última.

Cordialmente,


GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA
Director Archivo de Bogotá
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Anexo: Formato ficha de valoración documental y disposición final e instructivo – Cuatro (4) folios

Proyectó: Rosa Margarita Cala
Ginna Gálvez G.
Kellys Hernández
Revisó: Libardo Alberto Salas G.
Aprobó: Julio Alberto Parra Acosta

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

N° C0232624 / N° GP0113



BOGOTÁ
HUMANANA



FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

No.

001

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Oficina responsable		
1.2 Nombre del proceso		
1.3 Nombre del procedimiento		Código
1.4 Nombre de la serie		
1.5 Nombre de la subserie		Código

2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1 Contenido de la serie	
2.2 Soporte: papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.	
2.3 Formatos: fotografías, microformatos y otros.	
2.4 Sistema de ordenación	
2.5 Fechas extremas	
2.6 Volumen (en metros lineales)	
2.7 Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información.	

3. LEGISLACIÓN

3.1 Legislación general	
3.2 Legislación específica	

4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

4.1. VALORACIÓN PRIMARIA

Valor	Justificación	Años
4.1.1 Valor administrativo		
4.1.2 Valor legal y/o jurídico		
4.1.3 Valor contable		
4.1.4 Valor fiscal		

4.2. VALORACIÓN SECUNDARIA

Valor	Justificación
4.2.1 Valor histórico	
4.2.2 Valor científico	
4.2.3 Valor cultural	

4.3 DISPOSICIÓN FINAL ☐ ☐ ☐ ☐

4.3.1. Conservación total	4.3.2. Eliminación	4.3.3. Selección	4.3.4. Tecnología e imagen
4.3.3 Sí señaló selección, indique el tipo y tamaño del muestreo			

5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL

	Años	
5.1. Acceso público	Si ☐	No ☐
5.2. Restringido (plazo en años)	Si ☐	No ☐
5.3. Marco legal de la restricción		

6. CONTROL

6.1. Grupo responsable del estudio de identificación y valoración						
6.2. Archivo (s) donde se a llevado a cabo el trabajo de campo						
6.3. Fecha de realización del estudio de valoración	mm		dd		aaaa	
6.4. Fecha de revisión	mm		dd		aaaa	
6.5. Número y fecha del acta de aprobación	Acta No.		mm		dd	aaaa

7. OBSERVACIONES

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE LA FICHA VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL DISTRITO CAPITAL

COMENTARIOS GENERALES

La ficha de valoración sirve para analizar las series documentales que se producen en el desarrollo de los procesos y procedimientos según sus usos, administrativos, legales o jurídicos, fiscales o contables – tanto presentes como futuros – y sus valores informativos o testimoniales, históricos o culturales. Para realizar el proceso de valoración documental se debe utilizar un solo modelo de ficha.

Asimismo, La ficha de valoración debe contemplar 8 aspectos fundamentales.

INSTANCIAS PARA EJECUTAR LA VALORACIÓN EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DISTRITAL – SAAD.

Comité Interno de Archivo de la Entidad y el Comité Evaluador de Documentos del Archivo de Bogotá.

INSTRUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA FICHA DE VALORACIÓN.

Cuadro de clasificación documental

ELEMENTOS DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

1. IDENTIFICACIÓN

Incluye la información esencial para la identificación de la serie registrando el nombre de la oficina responsable, nombre del proceso, procedimiento, serie y subserie con sus respectivos códigos.

Los códigos correspondientes a la función, proceso, procedimiento, serie y subserie, se deben asignar de conformidad con lo consignado en el cuadro de clasificación documental.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1 Describir los documentos que conforman el expediente

2.2 Soporte: indicar si el documento se encuentra en papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.

2.3 Formato: corresponde a la clase de documento que debe consignarse, es decir si se trata de documentos textuales, planimétrico: Audiovisuales, digitales, etc. ó una combinación de dos o más de ellos.

2.4 Describa el sistema de ordenación que utiliza si es numérico, cronológico, alfanumérico, otro.

2.5 Indique las fechas extremas que se presentan las series y subseries que son objeto de valoración

2.6 Indique la cantidad total de metros lineales que tiene la serie / subserie documental.

2.7 Indique el nombre del aplicativo que usa relacionado con el trámite y el nombre de la entidad responsable de la administración del sistema de información.

3. LEGISLACIÓN

3.1 Relacione la legislación general que pertenece a la función, proceso, procedimiento, serie, subserie y unidad documental.

3.2 Relacione la legislación específica que pertenece a la función, proceso, procedimiento, serie, subserie y unidad documental. Se hará mención a los artículos que indiquen de manera puntual sobre la serie o subserie que se esta valorando, transcribiendo su contenido.

4. VALORACIÓN

4.1 VALORACIÓN PRIMARIA

Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables

4.1.1 Valor administrativo: cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. Diligencie la justificación y la retención en un número que indique los años a conservar.

4.1.2 Valor legal y/o jurídico: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley

4.1.3 Valor contable: utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

4.1.4 Valor fiscal: utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. Diligencie la justificación y el valor en número de años a conservar.

4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

4.2.1 Valor histórico: cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

4.2.2 Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

4.2.3 Valor cultural: cualidad del documento que por su contenido evidencia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

4.3 DISPOSICIÓN FINAL

Se propone de modo exacto y concreto, serie por serie el destino que a de darse a los documentos, ya sea mediante retención en un archivo de valor permanente o mediante eliminación material última; la aplicación de técnicas de muestreo es decir la selección parcial para el traslado a los archivos de valor permanente de una parte, en vez de la totalidad de los documentos que conforman la serie que se evalúa o selección de tecnología para su conservación.

4.3.1 Señale si es conservación total cuando se presenta una situación derivada de la valoración que afecta a los documentos que poseen valores secundarios y en consecuencia no pueden ser eliminados. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

4.3.2 Señale si es eliminación cuando sea necesario, puesto que es el procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir, conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.

4.3.3 Señale si es selección cuando se debe extraer un porcentaje más o menos representativo de un conjunto de expedientes demasiado voluminosos o poco interesantes para ser conservados en su totalidad, pueden ser documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

4.3.3.1 Si señalo selección, indique el tipo y tamaño del muestreo. Es indispensable que la muestra seleccionada refleje lo esencial de los valores del conjunto.

4.3.4 Señale tecnología de imagen con el fin de preservar las series documentales de valor permanente. Se puede utilizar también la microfilmación.

5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL

5.1 Señale si es si la serie documental es de libre acceso por parte de los ciudadanos.

5.2 Señale si la serie o subserie esta restringida a la consulta libre por parte de los ciudadanos

5.3 Registre las normas y disposiciones legales que indican la restricción.

6. CONTROL

6.1 Registre el los nombre de las personas que pertenecen al grupo responsable del estudio de la valoración

6.2 Señale el nombre del archivo donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo.

6.3 Anote la fecha de realización del estudio de valoración

6.4 Registre la fecha en que se ha efectuado la revisión a la ficha documental.

6.5 Escriba el número y la fecha del acta de aprobación de la ficha correspondiente a cada serie y subserie documental.

7. Observaciones: Incluir las observaciones que hizo el Comité Interno de Archivo con relación a las decisiones tomadas sobre la ficha.

