El presente concepto se presenta ate el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular para sustentar técnicamente desde la Subdirección Administrativa – Gestión Documental, la eliminación de las series documentales de la Entidad.

**ANTECEDENTES**

Para elaborar el presente concepto técnico para la eliminación de algunas series documentales de la Caja de la Vivienda Popular y sustentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

* Que la Entidad inicia implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, con el fin de garantizar la organización y eliminación de la documentación.
* Que revisados los tiempos de retención de cada serie documental relacionadas en el presente concepto técnico, se determina que estas han cumplido con su tiempo de retención de acuerdo con las Tabas de Retención Documental – TRD del 2015 y 2019 de la Entidad.

Se pone a disposición de Comité, la aprobación para la eliminación de las series documentales que se relacionan a continuación, para lo cual, se tuvo en cuenta los tiempos de retención y la disposición final determinada en la Tablas de Retención Documental de la entidad así:

| **CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL** | **SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES** | | **AÑO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN EN LA TRD** | **TRD APLICADA** | **NÚMERO DE UNIDADES DOCUMENTALES A ELIMINAR** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1110.006 | Anteproyecto de presupuesto | | 2010 al 2017 | 5 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 9 |
| 116016 | Historiales de equipos – Hoja de Vida de Equipos Alquilados | | 2013 | 10 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2019 | 2 |
| 1700.018 | Consecutivo de comunicaciones oficiales | | 2011 al 2014 | 5 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 6 |
| 1700.039.4 | Instrumentos de control/instrumentos de control de entrega y recepción de expedientes | | 2011 al 2015 | 2 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 16 |
| 1700.039.6 | Instrumentos de control/registro de control de PQRS | | 2011 | 2 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 1 |
| 1710.010 | Certificados de disponibilidad presupuestal | | 2011-2012-2013 | 10 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 44 |
| 1710.017.2 | Conciliaciones de información contable | | 1999-2011 | 12 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 5 |
| 1710.032 | CONCILIACIONES / Conciliaciones de información contable | | 1999 - 2011 | 12 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 1 |
| 1720.005.1 | Administración de vigilancia y seguridad/gestión de vigilancia y seguridad | | 2014 y 2016 | 5 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 5 |
| 1720.009.2 | Reembolsos de caja menor | | 2010 y 2011 | 12 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 2 |
| 1720.021.1 | Control del parque automotor/control del servicio de transporte | | 2010 AL 2016 | 5 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 82 |
| 1720.024 | Cuenta mensual de almacén | | 2011- 2016-2018 | 5 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 14 |
| 1720.028 | Elecciones del comité del personal | | 2011 – 2013  2013- 2015  2015-2017 | 5 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 4 |
| 1720.031.1 | Encuestas/encuestas unidad documental | | 2014 Y 2016 | 2 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 2 |
| 1720.039.1 | Planilla de entrega de comunicaciones ordinarias oficiales externas | | 2011 al 2013 | 3 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 22 |
| 1720.039.5 | Instrumentos de control/planillas de entrega de comunicaciones oficiales por correo certificado | | 2011- 2013- 2016 | 5 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 32 |
| 1720.047.1 | Mantenimientos correctivos/mantenimiento correctivo de infraestructura física | | 2013 y 2015 | 5 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 3 |
| 1720.052 | Pagos de servicios públicos y telefonía móvil | | 2011 al 2017 | 2 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 10 |
| 1720.054.2 | Plan de capacitación a personal | | 2011 al 2015 | 7 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 29 |
| 1720.054.4 | Plan de emergencias y evacuación | | 2011 | 12 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 1 |
| 1720.055 | Préstamos documentales | | 2017 | 2 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 2 |
| 1720.059.3 | Programas/programa de bienestar social de personal | | 2011 | 12 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 6 |
| 1720.059.8 | Programas/programas de salud ocupacional para personal-elecciones copaso | | 2011 | 12 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 1 |
| 1720.060 | Provisión de personal | | 2011 y 2012 | 12 años | Tabla de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular del año 2015 | 5 |
|  | | **TOTAL** | | | | **304** |

La eliminación de las series documentales, antes descritas están sustentadas en lo determinado en la resolución 525 de 2016 “Por lo cual se incorpora el Régimen de Contabilidad de Contabilidad Pública de la norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable”, expedida por la Contaduría General de la Nación lo siguiente: “El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidades de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la entidad, cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta, Transcurrido este tiempo, la entidad observará las políticas que haya desarrollado para la gestión documental, en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia”.

Al igual que el Código de Comercio Art 60, que indica: “Los libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuanto menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la Cámara de Comercio donde ya fueron registros los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que se anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción”.

Como también lo determinado en las Tablas de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular, donde se establece la eliminación después de 12 años.

En relación con la eliminación de las series documentales que se relacionan, se encuentra sustentada en los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental de la entidad. Cabe resaltar que las Tablas de Retención Documental, fueron convalidadas por el Archivo Distrital, quien es la autoridad en la Gestión Documental Distrital.

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Dado que es importante que la entidad continúe con la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental -TRD, mediante Resolución 1178 del 18 de marzo de 2019 y convalidas por el Consejo Distrital de Archivos el 18 de diciembre del 2018 y notificadas a la entidad el 6 de febrero de 2019, se recomienda al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, autorizar la eliminación de las series documentales relacionadas en el presente documento, sustentada en los siguientes argumentos:

1. Jurídicamente están soportadas las series documentales propuestas para eliminación, puesto que y han cumplido con su tiempo de retención de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la entidad.
2. Las series documentales propuestas para eliminación no tienen un promedio de consulta alto, según las estadísticas internas de la Entidad.
3. Para dar cumplimiento a la ley 594 de 2000, en cuanto a la función archivística se refiere.
4. La serie Documental consecutivos de comunicaciones oficiales, en la Caja de la Vivienda Popular se cuenta con un respaldo en medio electrónico, que puede ser consultado de acuerdo con cada uno de los aplicativos de Gestión Documental utilizados en la Entidad, como CORDIS y ORFEO.

Por lo expuesto, se recomienda al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, aprobar la eliminación de las series documentales antes descritas y así dar aplicación a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

El presente concepto técnico se expide en Bogotá D.C, a los 18 días del mes de diciembre de 2024.

**LUZ STELLA BAHAMON L.**

Profesional Grupo Gestión Documental

Proyecto: Luz Stella Bahamón L.

Reviso: Gilberto Parra Acosta

Aprobó: Gilberto Parra Acosta

Fecha: 18 de diciembre de 2024