

**CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS**  
**DEPARTAMENTO DEL CESAR**  
*Decreto No.000152 de 2013*

**COMITÉ EVALUADOR DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICOS**

**CONCEPTO TÉCNICO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Entidad:	ALCALDIA DE EL COPEY
Fecha:	01 de Octubre de 2018

ASPECTOS EVALUADOS	RECOMENDACIONES
<p><b>1. Introducción</b></p>	<p>1). La introducción presentada no contemplan los criterios metodológicos con los que se elaboró el instrumento, obviando criterios de valoración documental, primarios y secundarios, como fase determinante para establecer los tiempos de retención.</p> <p>2). Hay que tener en cuenta que la estructura Orgánico funcional debe quedar descrita en la introducción, aunque se adjunta un acto administrativo que contemplan la Estructura Orgánica, esta no cumple con lo establecido en el procedimiento ya que está motivada en los cargos de empleados.</p> <p>3). Agregar un apartado que refleje el criterio con el que se definió la codificación utilizada en el CCD, Cuadro de Clasificación Documental, teniendo en cuenta que el Organigrama debe reflejarlo. Prever que la denominación de las secciones no se separe de la jerarquía, ni se alcancen entre sí.</p> <p>4). Incluir en esta fase el diligenciamiento e interpretación del Instrumento.</p> <p>6). Es propio que la introducción contemple la descripción y criterio de la disposición final (CT), conservación total, (E) eliminación Y (S) selección, toda vez que debe ser construido desde el cómo la entidad procedió para establecer dichos criterio. No confundir con teoría.</p> <p>7). Hacer una descripción sobre la disposición final, que esta aplica por igual independientemente del soporte, sea este papel, digital o microfilm. Esto quiere decir que cumplidos los periodos de retención, si la disposición final es CT, se realizará la transferencia secundaria de los diferentes soportes que se administren. Si la disposición final es eliminación, se procederá a la destrucción de los diferentes soportes.</p> <p>8). Para el caso de la disposición final (S) selección, se debe definir clara y expresamente los criterios cualitativos y cuantitativos de selección, los criterios cualitativos deben ser definidos por el Grupo Interdisciplinario responsable de la elaboración y/o actualización de las TRD. Es importante que en la introducción expresamente se haga mención, en un capítulo o numeral específico, a lo relativo a la reproducción técnica, indicando en qué momento se realiza la reproducción técnica.</p> <p>9). No se observó la elección del medio de reproducción</p>

	<p>establecido, es de anotar que la implementación del medio de reproducción debe ser una decisión tomada por el comité de archivo mediante acto administrativo o consignado en acta.</p> <p>Tener en cuenta que la Introducción es una fase importante en la presentación de la TRD, toda vez que contempla cada uno de los criterios con los que se desarrolló los componentes del Instrumento; desarrollar una Introducción. Es importante tener en cuenta que la elaboración de las TRD tabla de retención documental se basa en las funciones de las áreas y no en la funciones de los cargos, esto disminuye errores y conlleva una elaboración más precisa.</p> <p>Se recomienda construir la línea de tiempo, esto facilita identificar el lapso exactos que deben ser tenidos cuenta para para el instrumento TDV, (Tablas de Valoración Documental) y por ende los tiempos de TRD Tabla de Retención Documental.</p> <p>Es sustancial describir que la disposición final aplica por igual independientemente del soporte, sea este papel, digital o microfilm.</p> <p>Esto quiere decir que cumplidos los periodos de retención, si la disposición final es CT, se realizará la transferencia secundaria de los diferentes soportes que se administren. Si la disposición final es eliminación, se procederá a la destrucción de los diferentes soportes.</p>
<p><b>2. Anexos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1). Hay que precisar que la presentación de los Actos Administrativos son determinante para la evaluación y convalidación del instrumento ya que estos son el acervo probatorio de creación, aprobación, adopción e implementación de cambios o supresión estructurales y/o administrativo.</li><li>2). Los Actos Administrativos (Manuales de funciones) adjuntos no cumplen con los criterios requeridos para la elaboración del instrumento ya que estos son de funciones de cargos y no de área, situación que afecta el organigrama por estructurar cargos como áreas. Los actos administrativos deben fundamentarse en las áreas y sus funciones, definiéndose a su vez los respectivos grupos de trabajo u oficinas ya que así lo contempla el procedimiento establecido en el Mini Manual de Tablas de Retención y Transferencia Secundarias documentales, instructivo para la elaboración del instrumento TRD.</li><li>3). Anexar Actos Administrativos mediante el cual se crean los Órganos Consultivos y de Asesores, estos justificaran el por qué no se codifican estos, ni hacen parte de la codificación del Organigrama.</li><li>4). Tener en cuenta que la estructura Orgánica presentada debe estar oficialmente adoptada mediante Acto Administrativo, pues lo que no se sustenta mediante acto administrativo queda en el aire y no será tenida en cuenta.</li><li>5). Para la elaboración del instrumento se deben considerar los Procesos ya que son elementos de consulta que nos ayuda a identificar las tipologías documentales asociadas a las series caracterizadas.</li></ol>

	<p>6). El cuadro de clasificación documental CCD, no cumple con los campos necesarios, no obstante no se identifican el código- sección, y el código-sub sección como unidades que integran la estructura orgánica de la entidad. En el cuadro de clasificación no se incluyen las tipologías que integra cada serie caracterizada.</p> <p>7). El procedimiento de codificación e identificación de la sección, subsección, inicia desde el organigrama, desde donde posteriormente cobra importancia descriptiva en el CCD; quedando: -CODIGO, SECCION-CODIGO, SUBSECCIO-CODIGO, SERIE-CODIGO SUBSERIE.</p> <p>8). La inconsistencia en uno de estos procedimientos afectan la coherencia entre series y subseries registradas y a su vez se reflejan de manera directa en la denominación y codificación.</p> <p>9). Anexar soportes decreto de creación, de consejos y comité, decretos de aprobación, supresión modificación, estructurales, delegaciones y todo lo que sustente cambios.</p> <p>9). Incluir en la Introducción un glosario de series y subseries caracterizada.</p>
<p><b>3. Estructura Orgánica</b></p>	<p>1). Es inadecuado denominar secciones o sub secciones motivadas en los cargo, esto hace que las Tablas de Retención Documental construida a dicha sección pierda criterio de evaluación y convalidación.</p> <p>2). Las unidades o secciones estructuradas están basadas en manuales de funciones de los cargos, esto es inconcebible, pues generan traumas e incoherencia ya que muchas de las series implementadas, corresponden a tipologías de otras series. La estructura Orgánica requerida para la elaboración del instrumento debe corresponder a las áreas que integran la estructura de la Administración Municipal. Se debe reevaluar y estructurar un organigrama que conserve la línea con las áreas para que estas se reflejen eficazmente en toda la estructura del Instrumento..</p>
<p><b>4. Serie Funciones</b></p>	<p>1).Revisar cada serie y sub serie, ya que por ser caracterizadas en manuales de funciones de los cargos no cumple con el perfil para ser denominadas como series y sub serie en la TRD.</p> <p>2.) Toda serie incluida en la TRD de cada unidad administrativa, se le debe describir en el campo de procedimiento la norma que sustenta su producción, estos criterios se establecen previamente en la etapa de valoración documental primaria y secundaria.</p> <p>La relación entre serie y función son determinantes para la caracterizar las series, tener en cuenta las series</p>

	transversales.
<p><b>5. Conformación de Series</b></p>	<p>1). Ajustar la serie incluidas en cada unidad administrativa, ya que series como: Actas de posesión son unidades documentales de historias laborales. -Actas de comité corresponde a una sub serie de Actas y, cada comité existente es sub serie que se produce en secciones distintas. -Informes Institucionales no puede ser caracterizada como una serie, Informes de Actividades y/o de Gestión no existe, pero si existe Informes de gestión como series que integra informe de actividad como tipología documental. -La Serie Proyecto corresponde al área de planeación ya que las oficinas lo elaboran pero la Oficina Asesora de Planeación prioriza y es quien custodia el soporte físico. Aplicando solo para proyectos priorizados. -Cambiar la serie Herramientas Archivísticas por Instrumentos Archivísticos y los que de ellos dependan serán las sub series. -Solo existen la serie Comunicaciones Oficiales y sub serie Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas</p> <p>Las Series denominadas presentan inconsistencia, toda vez que al revisar se evidencia que muchas de ellas corresponden a tipologías de otras series.</p> <p>2).La conformación de serie Documental es el punto más álgido de la elaboración del instrumento pues a su alrededor giran muchas variables que afectan toda la estructura del instrumento, las series son el principio fundamental de la TRD, su construcción o caracterización es de mucho cuidado por lo tanto se recomienda verificar las series establecidas por el Archivo General de la Nación en el Link Banco terminológico. Revisar cada área y sus funciones, consultar los Proceso establecidos por la Entidad, prever que la serie propuesta no corresponda a una tipología de otra aserie, revisar cada serie incluida teniendo en cuenta la coherencia entre principio de procedencia y orden original.</p>
<p><b>6. Denominación de Series</b></p>	<p>1). La inconsistencia en la denominación de serie obedece a que no se dispone de Manual de Funciones de áreas y como consecuencia se producen muchas series y se incurren en error, cumplir con este procedimiento orientado hacia las funciones de cargos pone en riesgo la denominación.</p> <p>2). Las series denominadas son caracterizadas bajo análisis realizado a manuales de funciones de los cargos, por tal razón se incluyeron series de manera excesiva; pues se le están levantando serie a cada función, esto hace que se pierda la coherencia entre la serie y subserie.</p> <p>3). Incluir en la introducción un glosario de series y subseries misionales.</p>



<p><b>7. Codificación</b></p>	<p>1). La codificación inicia con la denominación de la jerarquía, de ahí se expresa como sección y sub sección. Los cargos de Asesores que dependen en primera línea del despacho no se codifican, lo que si se codifica son las oficinas Asesora, siempre y cuando se encuentren amparadas mediante acto administrativo de creación. Hay que tener cuidado que en la distribución, la codificación a sección y sub secciones no alcancen la siguiente denominación. Al momento de codificar, tener en cuenta que la jerarquía no se pierda, quiere decir: que si inicia con la codificación (100) debe conservarse hasta la última sección y sub secciones hay que preservar la denominación, no puede pasar a 200.</p> <p>2). Tener en cuenta que la codificación asignada a las secciones y sub secciones son precedida por la jerarquía y la aplicada no cumple ya que las denominadas subsecciones corresponden a cargos.</p> <p>La codificación debe ser aprobada por el comité de archivo y la oficina de planeación, este código va ser la identificación del área productora que caracteriza la tipología e identifica la serie a la que pertenece durante su trazabilidad.</p>
<p><b>8. Tiempo de Retención</b></p>	<p>1). se recomienda incluir en la introducción criterios de retención bajo la aplicación de valores primarios y secundarios.</p> <p>2). Los Tiempos de Retención se ajustan desde el ciclo vital, los cuales estipulan un periodo no superior a 5 años en Archivo de Gestión y de 15 años para Archivo central cumpliendo con un tiempo de retención no superior a 20 años en el ciclo vital, dando continuidad con las series de conservación total y permanente que reposaran en archivo histórico.</p> <p>3). Estos tiempos se deben determinar teniendo en cuenta los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos..</p> <p>4). Se reitera consultar y registrar la norma legal con la que se realizó el valor primario y secundario de cada serie, las cuales sirvieron para determinar estos tiempos..</p> <p>5). La base para establecer los tiempos de retención para las serie y subseries es determinada por la norma que ampara la producción de cada serie caracterizada; ejemplo para el derecho de petición es la Ley N° 1437 de 2011 (18 de enero) - Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo..</p>
<p><b>9. Disposición Final</b></p>	<p>1). Se indica la disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series y subseries documentales registradas en TRD.</p> <p>2). Se marca un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para series y subseries documentales registradas en TRD.</p> <p>3). la casilla M se marca solo para series y subseries con disposición final conservación total o selección. Factor crítico. En caso de que la entidad la marque para series o subseries con disposición final eliminación, indica en el procedimiento que eliminará los dos soportes.</p>

	<p>4). No olvidar que la disposición final de la serie y sub serie debe ir en concordancia con el valor informativo que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.</p> <p>5). Ajustar la disposición final ya que presenta una incoherencia entre la disposición final asignada. Debe quedar claro en la Introducción que las series de disposición final CT y S, serán conservadas en soporte original.</p> <p>6). Cada serie de disposición final Selección debe reflejar en procedimiento el tipo de muestreo aleatorio o sistemático indicando cada el criterio cualitativo y/o cuantitativo marcando el % aplicar a la muestra.</p> <p>7). Hacer claridad en la introducción de presentación de la TRD en que momento se hará la eliminación y el área responsable.</p> <p>8). Esta fase debe marcar coherencia entre CT, E, S; ya que es inadecuado sentar como disposición final conservación total y aplicar eliminación, así como seleccionar y a su vez eliminar y/o conservar total, eliminar y Microfilmear.</p>
--	---

El concepto técnico emitido se desarrolla en términos generales, dado que el instrumento evaluado presenta inconsistencia de fondo y forma, por lo tanto se recomienda considerar y aplicar el concepto en todos sus aspectos, pues una vez presentado para segunda revisión, este considerara conceptos específicos y precisos de elaboración.

No esta demás recordar que nos podemos apoyar en:

**Mini Manual de Series y transferencias** (Versión actualizada).

**Circular 003 de 2015** "DIRECTRICES PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL".

**Acuerdo 004 de 2013**, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

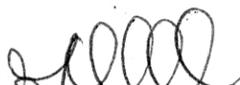
Firman,



**ARACELY DEL C. NARVÁEZ ALTAMIRANDA**  
Líder Archivo Departamental (Sec. CDA)  
Departamento del Cesar



**MIGUEL GÓMEZ GUTIERREZ**  
Contratista Gobernación del Cesar  
Evaluador del CDA



**JOSÚE ALVAREZ**  
Contratista Gobernación del Cesar  
Evaluador del CDA