

 <p>Gobernación del Cesar El camino del desarrollo y la paz</p>	<p>FORMATO: COMUNICACIÓN OFICIAL ENVIADA</p>	<p>CÓDIGO: GC-FPA-106 VERSIÓN:1 FECHA: 3/08/2017 Página: 1 de 1</p>	
---	---	---	---

GOBERNACIÓN DEL CESAR
Al contestar cite Radicado CE-00088-201901612-GobCesar Id: 90147
Folios: 1 Anexos: 0 Fecha: 21-febrero-2019 03:45:33
Dependencia Remitente: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
Entidad Destino: RIO DE ORO Usuario de la entidad : CARLOS ALBEIRO MENESES
Serie: 501 SubSerie: 510

Valledupar, 21 de Febrero de 2019

21 FEB 2019

00007341

Doctor:
CARLOS ALBEIRO MENESES
Alcalde Municipal
Alcaldía de Rio de Oro
Carrera 3 No. 1D-09 Parque Principal
Municipio de Rio de Oro - Cesar

ASUNTO: Concepto Técnico sobre Tablas de Retención Documental - TRD

Respetado(s) Señor(es).

En atención a la solicitud de revisión y convalidación a las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Río de Oro, por parte del Consejo Departamental de Archivos del Departamento del Cesar, remito concepto técnico emitido por los profesionales de apoyo al proceso evaluador, en el cual se concluye que los documentos soportes que fueron aportados a las TRD no son suficientes para llevar a cabo el proceso de convalidación, adicional se emiten recomendaciones sobre ajustes que deben realizar al instrumento.

Se le informa a la entidad, que el Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, establece un plazo no mayor a 30 días hábiles para que la entidad presente los ajustes solicitados por parte del Consejo Departamental de Archivos.

Se adjunta concepto técnico (4 folios)

Cordialmente,



ARACELY DEL CARMEN NARVAEZ ALTAMIRANDA
LÍDER ARCHIVO GENERAL DEL DPTO CESAR
Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivos

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 RIO DE ORO
Fecha:	20 de febrero de 2019

ASPECTOS EVALUADOS	RECOMENDACIONES
1. Introducción	<p>1). La Introducción presentada está pasando por alto la metodología y la descripción del paso a paso de elaboración y hay que tener en cuenta que este instrumento expresa y contextualiza la TRD.</p> <p>La introducción presentada no contempla los criterios metodológicos con los que se elaboró el instrumento, ésta obvia criterios de valoración documental, primarios y secundarios, tiempos de retención AG-AC y disposición final (CT, E, S y Digitalización) como fase determinante para establecer criterios de conservación.</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 Cuadro de Clasificación Documental (CCD), teniendo en cuenta que el Organigrama debe reflejarlo.</p> <p>Prever que la denominación de las secciones no se separen 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</p>

	<p>ser definidos por el Grupo Interdisciplinario responsable de la elaboración y/o actualización de las TRD.</p> <p>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 establecido, es de anotar que la implementación del medio de reproducción debe ser una decisión tomada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 desarrollaron los componentes del Instrumento.</p> <p>Es importante tener en cuenta que la elaboración de las Tabla de Retención Documental TRD se basa en las funciones de las áreas y no en las funciones de los cargos, esto disminuye errores y conlleva una elaboración más precisa.</p> <p>Se recomienda construir la línea de tiempo, para identificar la Historia Institucional de la entidad, esto facilita identificar los lapsos que deben ser tenidos en cuenta para para el instrumento, Tablas de Valoración Documental (TDV) y Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>Es necesario indicar 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>10). Incluir un glosario de series y subseries caracterizada.</p>
2. Anexos	<p>1). Hay que precisar que la presentación de los Actos Administrativos son determinantes para la evaluación y convalidación del instrumento ya que estos son el acervo probatorio de creación, aprobación, adopción e implementación de cambios estructurales y/o administrativos.</p> <p>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, situación que afecta el organigrama pues se identifican cargos como áreas.</p> <p>Los Actos administrativos deben contener las áreas y sus funciones, definiendo 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.</p> <p>3). Anexar Actos Administrativos mediante el cual se crean los Órganos Consultivos y de Asesores, estos justificarán el</p>

	<p>por qué resultan las series Actas.</p> <p>4). Tener en cuenta que la estructura Orgánica presentada debe estar adoptada mediante Acto Administrativo, pues lo que no se sustenta mediante acto administrativo queda en el aire y no será tenida en cuenta y partiendo de ello la Resolución 080 de 10 de febrero de 2017 no describe las áreas y sus funciones, por lo tanto queda sin base las denominadas secciones y sub secciones, afectando el análisis sobre la producción de la documentación y su información.</p> <p>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.</p> <p>6). El cuadro de clasificación documental CCD (formato), esta bien estructurado ya que cumple con los campos necesarios e identifican el código- sección, código-sub sección, código serie, código sub serie, como unidades que integran la estructura orgánica de la entidad.</p> <p>Es de anotar que la codificación utilizada en el cuadro que clasificación debe reflejarse en la estructura del organigrama, esto evidencia el procedimiento y la metodología utilizada para establecer dicha codificación.</p> <p>7). El procedimiento de codificación e identificación de la sección, subsección, inicia desde el organigrama, donde posteriormente cobra importancia descriptiva en el CCD.</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 Actos Administrativos de creación, supresión y/o modificación estructurales, así mismo los de delegaciones y todo aquellos que sustente cambios.</p>
<p>3. Estructura Orgánica</p>	<p>1). Las secciones o subsecciones deben estar motivadas en los cargos, esto hace que las Tablas de Retención Documental elaboradas a dicha sección pierda criterio de evaluación y convalidación.</p> <p>2). Las unidades administrativas o secciones estructuradas están basadas en manuales de funciones de los cargos, ésto genera trauma e incoherencia en muchas de las series implementadas ya que pueden corresponder a tipologías de otras series y/o duplicidad como el caso de comunicaciones oficiales enviadas y recibida que se evidencia cuatro y cinco veces en la misma área.</p> <p>La estructura Orgánica requerida para la elaboración del instrumento debe corresponder a las áreas que integran la estructura de la Administración Municipal.</p> <p>Se debe reevaluar y estructurar un organigrama que conserve la línea con las áreas para que éstas se reflejen eficazmente en toda la estructura del Instrumento.</p>

4. Serie Funciones	<p>1).Revisar cada serie y sub serie, ya que las presentadas son caracterizadas en manuales de funciones de los cargos y 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 debe sustentar y describir en el campo de procedimiento los tiempos asignados en el AG-AC, objeto de cada serie y 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 caracterizar las series, tener en cuenta las series transversales.</p> <p>En éste caso es complejo identificar la relación entre ellas pues se fundamentan en funciones de cargos.</p>
5. Conformación de Series	<p>1). Ajustar las series y sus series incluidas en cada unidad administrativa, ya que series como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las subseries Actas en el campo de disposición final se encuentran de carácter de eliminación.• Comunicaciones oficiales tienen tipologías propias de la serie derecho de petición y/o tutelas.• La serie Comunicaciones oficiales esta denominada cuatro y cinco veces como subserie en Secretaría de Gobierno.• La serie Actas de adjudicación de contrato es tipología de contratos.• Los informes de supervisión son una tipología de contratos.• Toda Actas de comité corresponde a una sub serie y, cada comité existente es una sub serie y son de conservación permanente.• Tener en cuenta que la serie es Historia y la sub serie Historia Laboral, su disposición final es Selección, no existen historias laborales inactivas.• La Serie comprobantes de egreso es una serie que contiene varias tipologías. y en este caso no refleja ninguna.• Las Series denominadas presentan inconsistencias, toda vez que al revisar se detecta que muchas de ellas corresponden a tipologías de otras series. <p>2).La conformación de serie documental es un punto álgido en la elaboración del instrumento pues a su alrededor giran muchas variables que afectan la estructura del instrumento, las series son el principio fundamental de la TRD, su denominación o caracterización es de mucho cuidado por lo tanto se recomienda revisar y verificar las series establecidas por el Archivo General de la Nación en el Link Banco terminológico.</p>

	<p>Revisar cada área y sus funciones, consultar los Procesos establecidos por la entidad, prever que la serie propuesta no corresponda a una tipología de otra serie,</p> <p>Analizar cada serie incluida teniendo en cuenta la relación serie función como principio de procedencia.</p>
<p>6. Denominación de Series</p>	<p>1). se observa que las denominadas series son caracterizadas bajo análisis realizado a manuales de funciones de los cargos, por tal razón se incluyen series de manera excesiva, pues se le están levantando serie a cada función, esto hace que se pierda el debido proceso.</p> <p>2). La inconsistencia en la denominación de serie obedece a que no se dispone de Manual de Funciones de áreas y como consecuencia se incurre en error, tener en cuenta que realizar este procedimiento orientado en las funciones de cargos exponen la efectividad de cada serie.</p>
<p>7. Codificación</p>	<p>1). En este punto no se puede generar conceptos específicos debido a que en ninguno de los soportes enviados hay un aparte sobre la codificación y metodología aplicada. Sin embargo al revisar la codificación en el cuadro de clasificación no se evidencia el orden alfabético; ni el orden numérico ascendente que todas las series y subseries deben cumplir.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>La serie procesos de Declaración y Liquidación de la Unión Marital de Hecho de la Secretaría de Gobierno es inconsistente:</p> <p>Primero: Al considerar el orden alfabético de esta serie el código no serie 4 ya que al organizar alfabéticamente todas las series esta cambia de posición.</p> <p>Segundo: Proceso es una Serie y lo demás serán subserie.</p> <p>No obstante se recomienda lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar toda la codificación y denominación de series y sub series. • Codificar inicialmente desde el Organigrama. • 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 se codifica son las oficinas Asesora, siempre y cuando se encuentren amparadas mediante acto administrativo de creación. • Hay que tener cuidado en la distribución y codificación a sección y sub secciones que estas no alcancen la siguiente denominación. <p>Para el caso de las secciones y subsecciones al momento de codificar, se debe tener en cuenta que la jerarquía no se pierda, si inicia con la codificación (100) éste debe conservars la denominación hasta la última sección y sub</p>

	<p>sección, no puede pasar a 200, Codificar de manera numérico ascendente.</p> <p>2). La codificación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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, articulado con los sistemas de gestión.</p>
8. Tiempo de Retención	<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 reposarán en archivo histórico para el caso que exista un 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 asignó valores primarios y secundarios 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 incluida; 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 y así sucesivamente.</p>
9. Disposición Final	<p>1). Se indica la disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series y subseries documentales registradas.</p> <p>2). Se marca un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para series y subseries documentales registradas en cada TRD.</p> <p>Se evidencia que en la fase de valoración documental no se tuvo en cuenta los criterios propios de éste procedimiento, cuando serie como contratos la disposición final es CT, cuando la norma establece 20 de conservación y esto nos indica aplicar criterios de selección.</p> <p>Otra Incidencia es que Series como Actas, de acuerdo a la circular 003 de 2015, establece que esta serie es de CT y permanente y no se entiende como en la TRD su disposición es E; se sugiere aplicar criterios de valoración primaria y secundaria.</p> <p>3). La casilla (D) se marca sólo para series y subseries con disposición final conservación total o selección. Error que incide en todas las tablas pues marca (x) para series o subseries con disposición final eliminación y cómo se mencionó si la disposición es eliminación, se elimina todo</p>

	<p>soporte y en el procedimiento se indica que se eliminará y se digitalizará.</p> <p>Muchas de las series caracterizadas no describen procedimiento, tener en cuenta que el procedimiento debe contener la descripción del movimiento en AG y AC, los tiempos seleccionados para cada serie, justificar la función de cada serie y relacionar la norma que ampara la producción de la misma, si existen sistemas de gestión este documento digital o electrónico es una tipología más de cada serie.</p> <p>Se denominan subseries que son tratadas como tipologías, ejemplo: informes en control interno y esto es un común casi en todas las series.</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.</p> <p>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 el procedimiento el tipo de muestreo aleatorio o sistémico, indicando 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 Microfilm.</p>
--	--

El concepto técnico emitido se desarrolla en términos generales, dado que la herramienta TRD 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 revisión, éste considerará conceptos específicos y precisos de elaboración.

Es de anotar que la introducción como instrumento de presentación de la TRD, debe reflejar todos y cada uno de los criterios con los que se elaboró cada fase de la herramienta y el texto de presentación no cumple con dichos criterios.

No está de más 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 GUTIÉRREZ
Contratista Gobernación del Cesar
Evaluador del CDA


JOSÚE ALVAREZ
Contratista Gobernación del Cesar
Evaluador del CDA