

**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 SAN ALBERTO
Concepto No. 1	Octubre de 2017
Concepto No. 2	Fecha: 26 de Marzo 2019

ASPECTOS EVALUADOS	RECOMENDACIONES
1. Introducción	<p>El criterio de elaboración y aspectos de elaboración son insuficientes debido a que no debe ser desde lo conceptual.</p> <p>La introducción es un instrumento que reúne la expresión de la TRD en su totalidad y si bien hay argumentos que pueden ser respetados pero se requiere ampliación.</p> <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 determinate para establecer criterios de conservación.</p> <p>2). Hay que tener en cuenta que la estructura Orgánico funcional debe quedar descrita en la introducción pero ésta debe estar amparada mediante acto administrativo que contemplan la Estructura Orgánica.</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 la codificación reflejada en el Organigrama.</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 conservación total (CT), eliminación (E) selección (S), 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>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, entendiéndose La selección cuantitativa como la definición de un porcentaje % de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio.</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>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>10). Incluir un glosario de series y subseries caracterizada.</p>
<p><b>2. Anexos</b></p>	<p>Los anexos soportados no son suficientes para sustentar lo expresado en las TRD presentadas.</p> <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 dificulta identificar el origen de la Serie caracterizadas y su relación con dicha función.</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 la funciones de los cargos, esto disminuye errores y conlleva una denominación más precisa.</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.

3). De igual modo anexar los Actos Administrativos mediante el cual se crean los Órganos Consultivos y de Asesores, estos justificarán el por qué resultan las series Actas. NO se adjuntaron

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, no obstante en los soportes enviados no existe ninguno que ampare la estructura adoptada por la entidad.

5). Para la elaboración del instrumento se deben considerar los Procesos ya que son elementos de consulta que nos permite identificar las tipologías documentales asociadas a cada serie caracterizada.

6). El cuadro de clasificación documental CCD (formato) no fue aportado y éste instrumento es de vital importancia para la evaluación de las TRD, por lo tanto hay que construir el CCD, en el formato establecido. Los campos necesarios e identifican el código- sección, código-subsección, código serie, código subserie, como unidades que integran la estructura orgánica de la entidad y producción documental.

El CCD, Cuadro de Clasificación Documental es la máxima expresión y sustento probatorio que consolida las series y subseries como producción documental.

7). El procedimiento de codificación e identificación de la sección, subsección, inicia desde el organigrama, donde posteriormente cobra importancia descriptiva en el CCD.

Es de anotar que la codificación utilizada en el cuadro de clasificación expresa el procedimiento y la metodología utilizada para establecer dicha codificación.

Se hace ésta anotación con el bien entendido que en la primera presentación de las TRD, el CCD fue adjunto para su primer revisión pero, por recomendaciones surtidas en dicha evaluación, generó modificaciones, que por ende implica practicarle ajustes al mismo; ya que éste pierde criterios para valorar TRD; concepto emitido en el apartado "SERIES DOCUMENTALES QUE NO SE VEN REFLEJADAS EN LA TRD", hace referencia a la relación Serie Funciones, son una prueba que el cuadro de clasificación también tiene que ser ajustado.

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.

9). Anexar Actos Administrativos de creación, supresión y/o modificación estructurales, procesos y procedimientos, así mismo los de delegaciones y todos aquellos que sustenten cambios. NO se adjuntaron.

<p><b>3. Estructura Orgánica</b></p>	<p>Se puede observar que está bien distribuida dicha estructura, pero no ésta sustentada mediante acto administrativo.</p> <p>1). Las secciones o subsecciones no 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 esta bien distribuida pero, el organigrama aportado no es suficiente pues no ésta adoptado oficialmente.</p>
<p><b>4. Serie Funciones</b></p>	<p>1).Revisar cada serie y sub serie, ya que las presentadas son caracterizadas en manuales de funciones de los cargos y muchas de ellas no cumple con el perfil para ser denominadas como tal. Por lo tanto se recomienda estructurar los manuales de funciones por Áreas.</p> <p>La relación entre serie y función del área 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>
<p><b>5. Conformación de Series</b></p>	<p>1). Ajustar las series y suseries incluidas en cada unidad administrativa, ya que series como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se denomina subseries Actas con disposición final (S), revisar ya que al revisar la circular 003 de 2015, en su mayoría son de CT.</li> <li>• Las tipologías docuemntales son tån importantes como la propia serie ya que el conjunto de las mismas conforman la series, por lo tanto los anexos registrados a muchas series, no es suficiente como tipología, no está de mas recordar que registrar cada tipología marcan la integralidad de cada serie o subserie.</li> <li>• Se denominó la subserie informe de Gestión con disposición final CT; se debe considerar el Informe consolidado y el área que le corresponde ésta función, ya que la subserie consolidado de Informe de Gestión es de CT, pues los producidos por las demás oficinas seran de carácter eliminación.</li> <li>• Analizar la subserie Afiliación de la Serie SISBEN cargada a la Secretaría de Planeación, pues a simple vista la Serie es Registros, Subserie Registros al Sisben por lo tanto Afiliación es innapropiado.</li> <li>• De igual modo para la Serie Regimen Subsidiado.</li> <li>• la serie esquema de ordenamiento territorial puede considerse un tipología del Plan de Ordenamiento Territorial.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de idoneidad, es una tipología de contrato de prestación de servicio.</li> <li>• La Serie denominada Adulto Mayor, cargada a la Secretaría de Salud corresponde a un programa, tener en cuenta que de acuerdo a la circular 0003 de 2015 los programas son de conservación total y permanente.</li> <li>• No hay coherencia entre la Serie Banco de Proyecto y la denominación de la subserie Dimensión, hay que recordar que las series y subseries se denominan en plural y en concordancia, ésta subserie debe ser: Proyectos Ambiental, considerandose como proyectos de inversión, revisar la norma que establece los tipos de inversión y su sector.</li> <li>• Toda Actas de comité corresponde a una subserie y, cada comité existente es una sub serie y son de conservación permanente.</li> <li>• esto por nombrar algunos de ellos, pues sin el CCD es complicado evaluar de manera precisa mas Series y Subserie, las Series denominadas presentan inconsistencias</li> </ul> <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 todas y cada una de las series denominadas con respecto a 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, previendo que las series propuestas no corresponda a una tipología de otra serie.</p> <p>Analizar cada serie incluida teniendo en cuenta la relación serie funcion como principio de procedencia.</p>
<p><b>6. Denominación de Series</b></p>	<p>1). se observa que las denominadas subseries son caracterizadas bajo análisis realizado a manuales de funciones de los cargos, por tal razón se incluyen series de manera imprecisa, pues se están levantando serie a cada función, esto hace que se pierda el debido proceso, ejemplo Serie Parafiscales cargada a Tesoreria; sí se revisa la composición de la Nomina ésta es una tipología al igual que aportes sociales</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><b>7. Codificación</b></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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar toda la codificación y denominación de series y sub series con respecto al cuadro de clasificación que no fue aportado para la evaluación</li> <li>• Codificar inicialmente desde el Organigrama.</li> </ul> <p>2).La codificación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de archivo y la oficina de planeación, éste 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>
<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 reposarán en archivo histórico para el caso que exista un archivo histórico.</p> <p>Casos distintos para series de disposición final (S) que su tiempos de retención en AG es de 2 años y 20 en AC sobrepasando lo establecido para series como: contratos, convenios y, por otra parte la serie historias Laborales y de Pensionados con 20 en AG y 60 en AC. Corregir.</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).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>
<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.</p> <p>2). Se marca un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para 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,.</p> <p>3). La casilla (D) se marca sólo para series y subseries con disposición final conservación total o selección y en muchos casos se esta marcando sola. M/D es una estrategia</p>

	<p>asignada aquellas series que su consulta es permanente con el proposito de prever perdidas y deterioro de los expedientes</p> <p>En otros caso son afectados solo en el campo de digitalización como es el caso de INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, cuando digitalización no es propiamente una Disposición Final.</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 con tiempos de retención.</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>
<p><b>Procedimiento</b></p>	<p>1.) Éste procedimiento debe estar marcado por la coherencia entre tiempos de retención y disposición final, no se puede sustentar series con disposiciónn final de conservación total con criterios de Seleccón o eleiminación, ejmp: ACTA DE COMITÉ JUSTICIA TRANSICIONAL, LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, etc. Verificar</p> <p>2.) Se establece o redacta en la celda que concuerde con la subserie que éste procedimiento no afecte celdas de tipologías ya que en ciertos casos abarca celdas de tipologías.</p> <p>Muchos de los procedimeintos descritos son insuficientes debido a que no se sustentan de manera clara.</p> <p>3.)Tener en cuenta que el procedimiento debe describir el 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, resaltar los sitemas de gestión si existen y su formato se convierte en una tipología digital o electrónico de las series en las que participan articuladamente estos sistemas; éste criterio es una constante y un común denomionador para todas las series.</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 nuevamente para revisión, éste considerará conceptos más amplios 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 obstante muchos de los errores reinciden con precisiones a corregir en concepto anterior y por lo tanto es devuelta para sus ajustes.

No está de más recordar que nos podemos apoyar en:

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

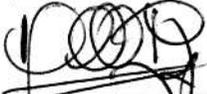
**Circular 003 de 2015** "DIRECTRICES PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL".

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



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