

Al contestar cite Radicado CE-00120-202003470-GobCesar Id: 142251
Folios: 6 Fecha: 2020-06-23 09:40:52
Anexos: 0
Remitente: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
Destinatario: CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS DEL CESAR y OTROS

Valledupar, junio 18 de 2020

Señores:
CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS DEL CESAR
Miembros del CTA
Valledupar – Cesar

ASUNTO: Concepto técnico de revisión y convalidación de Tabla de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Valledupar.
Radicado: ID 138548

Respetados señores,

Teniendo en cuenta que el pasado mes de marzo de la presente anualidad, se presentaron los ajustes solicitados por el CTA a las TRD de la Cámara de Comercio el pasado mes de diciembre, se hizo revisión y surgieron observaciones y ajustes, los cuales fueron presentados nuevamente mediante el radicado de la referencia, los cuales entraron de nuevo a revisión por el profesional delegado por el AGD y de apoyo al CTA en conjunto con el delegado de la cámara de comercio de Valledupar, como se relacionan a continuación:

OBSERVACIÓN No. 1	AJUSTES	OBSERVACIÓN No. 2	AJUSTES
<p>Disposición Final</p> <p>Se sugiere revisar la disposición final de series, cuya DF en la TRD son de eliminación, debido a que al ser series que tienen una relación con las funciones públicas que ejercen, se debería considerar la DF selección, así mismo ajustar el procedimiento. las Series son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos Jurídicos y sus subseries - Acciones Constitucionales <p>Al seleccionar como DF Selección, es importante tener en cuenta que se debe indicar el método para seleccionar la muestra que se ha de conservar, ya sea cualitativo o cuantitativo estableciendo características o tamaño de la muestra.</p>	<p>No se acogieron las observaciones, se justifica las razones basados en que son los juzgados los que tiene la obligación de conservar dichos expedientes, y que por tanto procede la cámara a eliminar.</p>	<p>El Consejo mantiene la observación, ya que, si bien es una serie propia de los juzgados o tribunales, al aplicar la TRD podría no quedar seleccionado un proceso de la Cámara de Comercio, eliminando así cualquier posibilidad para la historia de la entidad, de indagar sobre cuales, cómo y porqué se dieron estos procesos.</p> <p>Se mantiene la observación.</p>	<p>Partiendo de esta recomendación Se ajustó la disposición final (conservación total, selección y eliminación) en cada una de las series y/o subseries incluidas en el acuerdo 005 de 2018, los cuales concuerdan con los tiempos de retención establecidos para cada subserie, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el acuerdo 004 de 2019.</p>
<p>Boletines</p> <p>La DF marcada en la TRD es CT, sin embargo, el procedimiento denota eliminación, por lo que solicita aclarar y realizar los ajustes, de acuerdo con la valoración realizada.</p>	<p>Se acoge la observación por parte de la CC Valledupar</p>	<p>No hay observaciones</p>	<p>Aprobado.</p>
<p>Informes</p> <p>Revisar DF, ya que no es coherente la DF seleccionada con el procedimiento.</p>	<p>Se modificó el procedimiento, acogiendo las observaciones</p>	<p>Se modifica el procedimiento parcialmente, al ser una serie con DF selección aplicando método de le selección cualitativa intrínseca, pero no establece que</p>	<p>Aprobado. Se ajustó el procedimiento con respecto a donde cuando y quien realiza el proceso de selección, para la serie Informes y demás subseries establecida en el</p>

Gobernación del Cesar

Al contestar cite Radicado CE-00120-202003470-GobCesar Id: 142251
Folios: 6 Fecha: 2020-06-23 09:40:52
Anexos: 0
Remite: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
Destinatario: CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS DEL CESAR y OTROS

		<p>área o comité es el encargado de aplicar ese proceso de selección y aprobar las subseries que se seleccionaron bajo esos criterios, ya que dicha responsabilidad no puede recaer sólo en el área de Gestión Documental.</p> <p>Se solicita ampliar el procedimiento, estableciendo responsabilidad en la aplicación del proceso de selección.</p>	<p>acuerdo 005 de 2018</p>																														
<p>Documentos Electrónicos de Archivos</p> <p>Indica la Directora de Gestión Documental de la Cámara de Comercio, que la serie LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS, con sus diferentes sub series, corresponde a un documento electrónico, es decir, que nace electrónico, permanece y se conserva de manera electrónica, sin embargo, la valoración que se hace a estas subseries es la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="235 1532 690 1881"> <thead> <tr> <th>LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1001 10 01 LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES EN AÑO DE LUGAR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>20</td> <td>0</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1001 10 02 LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA LOCAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>20</td> <td>0</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>La recomendación que se hace respecto a estas subseries es las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que la subserie dentro de las tipologías se indique el tipo de archivo y el formato electrónico en el que se genera - Que tanto el procedimiento como en la parte introductoria, se haga énfasis en los mecanismos de conservación y de preservación digital, que tendrá esta serie, dado, que es documento electrónico y al ser de conservación total, se debe garantizar su conservación en el tiempo. - Revisar procedimiento, debido a que establecen eliminación del 	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS										1001 10 01 LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES EN AÑO DE LUGAR				20	0	X				1001 10 02 LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA LOCAL				20	0	X				<p>Acogen la observación, indicando que la serie Libros de registros públicos son documentos nativos electrónicos y se generaran en un sistema de información, por lo que no se puede establecer un formato determinado...</p> <p>Indican que se establecen procedimientos en la parte introductoria y se hace énfasis en los mecanismos de conservación y preservación (SIC)</p>	<p>Revisando el procedimiento, se denota que es muy general, sigue sin establecer el cómo y cuándo la entidad aplica procedimientos de conservación y preservación, teniendo en cuenta que son documentos electrónicos de CT, no se establecen los tipos documentales (formato en el que son generados) y cómo ese documento y/o subserie se transfiere al AH (formato, copia de seguridad etc).</p> <p>Se sugiere ampliar procedimiento y apoyarse en el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>	<p>Aprobado. Se ajustó el procedimiento con respecto a donde cuando y quien realiza el proceso de selección, para series con producción de documento electrónico en todas las series que lo producen, identificando el formato electrónico en la columna tipo de soporte para todas las subseries establecida en el acuerdo 005 de 2018</p>
LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS																																	
1001 10 01 LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES EN AÑO DE LUGAR				20	0	X																											
1001 10 02 LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA LOCAL				20	0	X																											



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONSALVO.COM

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-106
FORMATO	COMUNICACIÓN OFICIAL ENVIADA	VERSIÓN: 1 FECHA: 3/08/2017 Página: 3 de 6



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Al contestar cite Radicado CE-00120-202003470-GobCesar Id. 142251
Folios: 6 Fecha: 2020-06-23 09:40:52
Anexos: 0
Remitente: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
Destinatario: CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS DEL CESAR y OTROS

soporte electrónico y selección de expedientes, la eliminación como DF se aplica a toda la serie u subserie y todos los documentos indistintamente del soporte.			
Tiempos de Retención y DF Se sugiere revisar las TRD, ya que algunas series y subseries no se le estableció tiempos de retención ni disposición final, se aduce que fue por error involuntario, por lo tanto, se le solicita corregir.	Se asignaron los TR a las series y subseries que no se le habían asignado.	No hay observaciones	Aprobado. Los tiempos de retención documental establecidos, garantizan la disposición de los documentos y sus contenidos informativos en su ciclo vital, articulados con la disposición final de cada subserie.
Derechos de Petición Es necesario, ampliar el procedimiento indicando las razones por las cuales se elimina esta serie, es decir, que al estar contenida una copia en el expediente con el cual guarda relación, la serie pierde valores secundarios, esto con el fin de evitar, la eliminación cuando no se tenga un soporte en el expediente o serie correspondiente.	Se acoge la observación, modificando el procedimiento	Al revisar, se evidencia que no se amplió el procedimiento con las observaciones propuestas, ya que es necesario que se indique que se elimina la serie, porque una copia del DP se encuentra en el expediente que dio origen o guarda relación con ese documento. La observación, es necesaria ya que al aplicar la DF se debe tener la certeza que el procedimiento envía una copia de ese DP al expediente que corresponda y que por tanto procede su eliminación. Se mantiene la observación.	Aprobado, se ajustó el procedimiento para series con disposición final de eliminación marcando donde, cuando y quien realizad el proceso, tanto para derechos de petición como para las y demás establecida en el acuerdo 005 de 2018, considerando derechos de petición general y específicos.
Codificación No se evalúa este ítem, debido a que la Cámara de Comercio, establece su sistema de codificación y alno evaluarse toda la TRD, no se puede emitir concepto sobre una codificación parcial.		No hay observaciones	Aprobado. La codificación implementada identifica la entidad, oficina productora, series y subseries establecidas en el Acuerdo 005 de 2018 "Por el cual se reglamenta la

Gobernación del Cesar

Sede principal: Edificio "Alfonso López Michelsen" Calle 18 #12-120. Sede Secretaría De Salud Transv. 18 #19-25- Sede: Secretaría de Deportes: Calle 11 #19C-5 Coliseo Cubierto "Julio Monsalvo Castilla"- Sede: Oficina de la Mujer: Calle 28 No. 8A-15 – Sede: Archivo Departamental: Edificio Archivo General del Departamento "Anibal Martínez Zuleta" Calle 14 No. 13-45 - Valledupar – Cesar
Líneas de atención a la ciudadanía: 01-8000-954-099 / (575)- 5748230
Correo: contactenos@cesar.gov.co Código Postal: 200001



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONSALVO.COM

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-106
FORMATO	COMUNICACIÓN OFICIAL ENVIADA	VERSIÓN: 1 FECHA: 3/08/2017 Página: 4 de 6



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Al contestar cite Radicado CE-00120-202003470-GobCesar Id: 142251
Folios: 6 Fecha: 2020-06-23 09:40:52
Anexos: 0
Remitente: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
Destinatario: CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS DEL CESAR y OTROS

			gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.”
Cuadro de Clasificación Se presente el CCD general de la Cámara de Comercio, evidenciando que las series y subseries objeto de revisión por parte del Consejo, se encuentran contenidas en él.		No hay observaciones	Aprobado. El cuadro de clasificación documental aportado integra las series Públicas incluidas en Acuerdo 005 de 2018 “Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.”
Introducción Se sugiere, incluir la metodología con la cual se llevará a cabo los procesos de selección documental para aquellas series que tengan esta Disposición Final, así como un capítulo aparte para el documento electrónico y los mecanismos de conservación y preservación digital.	Se incluyen en la metodología los procesos de selección para series o subseries con DF selección y capítulo aparte de documento electrónico.	Se evidencia la inclusión del capítulo de DF Selección, indicando los métodos de selección a aplicar. Respecto al documento electrónico, se hace énfasis, pero persiste la misma observación respecto al cómo, cuándo y formatos en los que se generan estos documentos y cómo se transfieren hasta archivo histórico.	Aprobado. La memoria descriptiva refleja la metodología de elaboración de la TRD, Estructura Orgánica, el contexto de las Series, Codificación, Cuadro de clasificación documental, metodología implementada para determinar tiempos de retención, Disposición final (CT, S y E), Reproducción técnica, Manejo del documento electrónico y/o digital y aspectos marcados en el procedimiento. Se ajusto el procedimiento de selección e incluyó en memoria descriptiva la metodología de selección, eliminación y conservación total tanto para documento físico papel como documento electrónico y o Digital.
Anexos		No hay	Aporta acto

Gobernación del Cesar

Sede principal: Edificio "Alfonso López Michelsen" Calle 18 #12-120. Sede Secretaría De Salud Transv. 18 #19-25- Sede: Secretaría de Deportes: Calle 11 #19C-5 Coliseo Cubierto "Julio Monsalvo Castilla"- Sede: Oficina de la Mujer: Calle 28 No. 8A-15 – Sede: Archivo Departamental: Edificio Archivo General del Departamento "Anibal Martínez Zuleta" Calle 14 No. 13-45 - Valledupar – Cesar
Líneas de atención a la ciudadanía: 01-8000-954-099 / (575)- 5748230
Correo: contactenos@cesar.gov.co Código Postal: 200001

Al contestar cite Radicado CE-00120-202003470-GobCesar Id: 142251
Folios: 6 Fecha: 2020-06-23 09:40:52
Anexos: 0
Remitente: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
Destinatario: CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS DEL CESAR y OTROS

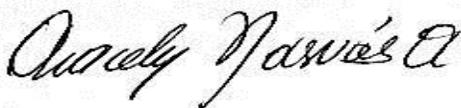
Se anexan los documentos que soportan la TRD.		observaciones	administrativo de creación, actos administrativos que amparan los comités, acta de aprobación TRD, acto administrativo de creación de comité de Archivo, estructura orgánica, acuerdo 005 de 2018 y procedimientos.
Estructura Orgánica			La estructura orgánica presentada refleja las secciones y subsecciones que producen las series y subseries establecidas en el acuerdo 005 de 2018
Serie Funciones			No se realiza este cortejo debido a que se toman las series establecidas en el acuerdo 005 de 2018
Conformación de Series Denominación de Series			Se evalúa las series establecidas en el acuerdo 005 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas."

Conclusión:

La entidad ajusta a cabalidad cada recomendación, por lo anterior, se remite a comité evaluador para su convalidación ante el Consejo Territorial de Archivos del Cesar.

Los ajustes serán validados por los profesionales asignados al CTA para revisión de TRD y socializados a los Consejeros para su aprobación y emitir concepto favorable de convalidación.

Cordialmente,



ARACELY DEL C. NARVAEZ ALTAMIRANDA
Líder de Programa
Secretaría Técnica del CDA Cesar
Archivo General del Departamento del Cesar

Anexos: TRD y Soportes
Concepto Técnico

Con Copia: Cámara de Comercio de Valledupar

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-106 VERSIÓN: 1
FORMATO	COMUNICACIÓN OFICIAL ENVIADA	FECHA: 3/08/2017 Página: 6 de 6

Al contestar cite Radicado CE-00120-202003470-GobCesar Id: 142251
Folios: 6 Fecha: 2020-06-23 09:40:52
Anexos: 0
Remitente: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
Destinatario: CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS DEL CESAR y OTROS

Proyectó: Josué Álvarez Chogò- Contratista Evaluador de TRD
Revisó: Josué Álvarez Chogò_ Contratista Evaluador de TRD
Aprobó: Aracely del C. Narváez – Líder de AGD /Sec Técnica CTA
Archivado en: Conceptos Técnicos CTA 2020

Gobernación del Cesar

Sede principal: Edificio "Alfonso López Michelsen" Calle 16 #12-120. Sede Secretaría De Salud Transv. 18 #19-25- Sede: Secretaría de Deportes: Calle 11 #19C-5 Coliseo Cubierto "Julio Monsalvo Castilla"- Sede: Oficina de la Mujer: Calle 28 No. 8A-15 – Sede: Archivo Departamental: Edificio Archivo General del Departamento "Anibal Martínez Zuleta" Calle 14 No. 13-45 - Valledupar – Cesar
Líneas de atención a la ciudadanía: 01-8000-954-099 / (575)- 5748230
Correo: contactenos@cesar.gov.co Código Postal: 200001