

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 PELAYA
Fecha:	01 de Marzo de 2019
Concepto:	Nº2

ASPECTOS EVALUADOS	RECOMENDACIONES
1. Introducción	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. 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. 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. 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. Prever que la denominación de las secciones no se separen de la jerarquía, ni se alcancen entre sí. 4). Incluir en esta fase el diligenciamiento e interpretación del Instrumento. 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. 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. 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. 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. 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. 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 elaboración más precisa. 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). Es necesario indicar que la disposición final 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. 10). Incluir un glosario de series y subseries caracterizada.
2. Anexos	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. 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. 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. 3). Anexar Actos Administrativos mediante el cual se crean los Órganos Consultivos y de Asesores, estos justificarán el

	por qué resultan las series Actas. 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 ayuda a identificar las tipologías documentales asociadas a las series caracterizadas. 6). El cuadro de clasificación documental CCD (formato), si bien contiene (código-serie-código subserie y dependencia productora) tener en cuenta que este debe reflejar el código de la sección y código de la subsección por lo tanto hay que corregir el formato utilizado. 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. 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. 7). El procedimiento de codificación e identificación de la sección, subsección, inicia desde el organigrama, donde posteriormente cobra importancia descriptiva en el CCD. 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, así mismo los de delegaciones y todo aquellos que sustente cambios.
3. Estructura Orgánica	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. 2). Las unidades administrativas o secciones estructuradas esta bien distribuida pero, el organigrama aportado no es suficiente pues no ésta adoptado oficialmente. 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.
4. Serie Funciones	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. 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

	critérios se establecen previamente en la etapa de valoración documental primaria y secundaria. La relación entre serie y función son determinantes para caracterizar las series, tener en cuenta las series transversales. En éste caso es complejo identificar la relación entre ellas pues se fundamentan en funciones de cargos.
5. Conformación de Series	1). Ajustar las series y sus series incluidas en cada unidad administrativa, ya que series como: • No se evidencia la serie de Comunicaciones oficiales. • Se denomina Actas de posesión como subserie y se cargan a Secretaría de Gobierno y Secretaría de Salud cuando éstas son tipologías de las Historias Laborales. • revisar subserie Actas de visita cargada al Despacho con la función del área ya que ésta posiblemente es tipología de un proceso. • Se denominó la subserie informe de Gestión en CCD y en tablas de Retención Documental se evalúa informe de Gestión y resultado. • 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 Historias Laboral, su disposición final es Selección, no existen Historiales. • Las Series denominadas presentan inconsistencias, con respecto al cuadro de Clasificación toda vez que al revisar se detecta que muchas de ellas están denominadas de una manera en el CCD y de otra muy distinta en la TRD debe haber una coherencia entre estos dos instrumentos. 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. 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, Analizar cada serie incluida teniendo en cuenta la relación serie función como principio de procedencia.

6. Denominación de Series	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 excesiva, pues se le están levantando serie a cada función, esto hace que se pierda el debido proceso. como por ejemplo Actas de posesión que estan cargadas en dos oficina. 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.
7. Codificación	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. se evidencia que entre series no existe orden alfabético por lo tanto se recomienda lo siguiente: • 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. 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 seccion, no puede pasar a 200, Codificar de manera numérico ascendente. 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.
8. Tiempo de Retención	Al evaluar éste procedimeinto se observa inconsistencia en los tiempos establecidos ya que hay series de CT que estan registradas de carácter E. En otros caso no son afectados ningunos de los campos como el caso de Comisaría de Familia o para los Informes

	de Gestión por nombrar algunos de ellos que no refleja tiempos de retención 1). Se recomienda incluir en la introducción criterios de retención bajo la aplicación de valores primarios y secundarios. 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. casos distintos para series de disposición final (S) que su tiempos de retención en AG es el mismo y en AC puede exceder los 15 años establecidos para series de (CT), ejemplo: la Serie Nomina, Historias Laborales. 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. 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. 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.
9. Disposición Final	Tener en cuenta que el procedimiento se establece en la celda de la subserie y ciertos casos abarca tipologías de la subserie anterior y hasta de sus propias tipologías En otros caso no son afectados ningunos de los campos como el caso de plan de estratificación socioeconómica o Plan de desarrollo Municipal por nombrar algunos de ellos que no refleja disposición final, ni procedimiento. 1). Se indica la disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series y subseries documentales registradas. 2). Se marca un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para subseries documentales registradas en cada TRD. Se evidencia que en la fase de valoración documental no se tuvo en cuenta los criterios propios de éste procedimiento, cuando serie como Presupuesto General cargado a secretaría de Hacienda no surten disposición final, ésto nos indica aplicar criterios de selección. 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.

	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 asignada aquellas series que su consulta es permanente con el proposito de prever perdidas y deterioro de los expedientes 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. Se denominan subseries que son tratadas como tipologías 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. 5). Ajustar la disposición final ya que presenta una incoherencia entre la disposición final con tiempos de retención. Debe quedar claro en la Introducción que las series de disposición final CT y S, serán conservadas en soporte original. 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. 7). Hacer claridad en la introducción de presentación de la TRD en que momento se hará la eliminación y el área responsable. 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.
--	--

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 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 obstante muchos de los errores reinciden con precisiones a corregir en concepto anterior y por lo tanto es devuelta para sus ajustes.

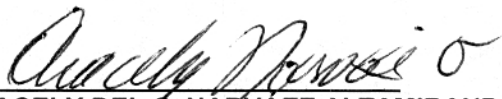
No está de más recordar que nos podemos apoyar en:

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
Lider Archivo Departamental (Sec. CDA)
Departamento del Cesar



MIGUEL GÓMEZ GUTIERREZ
Contratista Gobernación del Cesar
Evaluador del CDA



JOSUÉ ALVAREZ
Contratista Gobernación del Cesar
Evaluador del CDA