



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

COMITÉ EVALUADOR DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICOS
CONCEPTO TÉCNICO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad:	Cámara de Comercio de Aguachica
Fecha:	08 de Julio de 2019
Concepto:	N°1

ASPECTOS EVALUADOS	RECOMENDACIONES
1. Introducción	El criterio y aspectos de elaboración son insuficientes debido a que no debe ser desde lo conceptual. 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. 1) La Introducción presentada está pasando por alto la metodología y la descripción del paso a paso de elaboración, 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 y debe estar amparada en el acto administrativo mediante el cual se establezca la Estructura Orgánica, documento que no fue presentado. 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 en el Organigrama. 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 cómo la entidad procedió para establecer dichos criterios. No confundir con teoría. 7) Hacer una descripción sobre la disposición final, que esta aplica por igual independientemente del soporte, sea 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, 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. 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. 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 el instrumento, Tablas de Valoración Documental (TDV) y Tablas de Retención Documental (TRD), de acuerdo a lineamientos establecidos Se recomienda elaborar la introducción con los criterios establecidos.
2. Anexos	Los anexos soportados no son suficientes para sustentar lo expresado en las TRD. 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 de Manuales de Funciones adjuntos no cumplen con los criterios requeridos para la elaboración del instrumento toda vez que son de funciones de cargos, situación que dificulta identificar el origen de la Serie caracterizadas y su relación con dicha función. 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 funciones de cargos, esto disminuye errores y conlleva una denominación precisa. Ante ésta anotación tener en cuenta que se debe fundamentar es en los manuales de funciones por áreas (Decreto de estructura). 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) 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 subserie.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

	4) El cuadro de clasificación documental CCD presentado no refleja la estructura de la entidad, 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 y oficinas productoras. 5) 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. 6) 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. 7) Se aportó el decreto 2519 de 6 de diciembre de 1988 por medio de la cual se crea la cámara de comercio de Agüichica Cesar y se determina la composición de su junta, directiva, y se fija su jurisdicción, pero no contiene las funciones de cada área.
3. Estructura Orgánica	Se identifican inconsistencias en la distribución de dicha estructura, atrayendo un análisis, debido a que los manuales de funciones de cargo adjuntos no permiten realizar la relación de serie función, dejando en el aire algunas de las subsecciones establecidas. Se incluyen como subsecciones unas Áreas que no están descritas como dependencia en los manuales de funciones de cargo, por lo tanto queda el interrogante en que se basó para establecerse como área. 2) 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. 3) En cuanto a la relación de áreas como en cuanto a la sección AUXILIAR DE REGISTROS PÚBLICOS, BRIGADISTAS Y AUXILIAR DE REGISTROS PÚBLICOS Y ARCHIVO se recomienda revisar y reevaluar la estructura presentada "no producen documento", no se es necesario codificar debido a que el código es una identificación de área como oficina productora documental. 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 tomada en cuenta para la revisión. Se recomienda revisar y replantear la estructura orgánica funcional.
4. Serie Funciones	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 de las Áreas. Hay que tener claro que sin manuales de funciones de área no se puede realizar evaluación a TRD y de esta manera se puede realizar la relación entre serie y función. En éste caso es complejo identificar la relación entre ellas pues se fundamentan en funciones de cargos. Se recomienda replantear la relación serie funciones de cada serie y subserie caracterizadas.
5. Conformación de Series	1) Ajustar las series y suseries incluidas en esta unidad administrativa. - Las tipologías documentales son tan importante como la propia serie ya que el conjunto de las mismas conforman la series. - Se denominó la Serie LIBROS DE REGISTROS PUBLICOS, sub serie LIBROS DE REGISTRO MERCANTIL Y REGISTROS PUBLICOS y subserie Registro Mercantiles y Vendedores de Juegos de Suerte y Azar informes y subserie Informes de SECOP, DE CARGUE, TRIMESTRAL Y ANUAL SIA, cuando los documentos que alimentan estos informes corresponde a proyectos y contratos, entendiendose que la información se extrae de cada expediente; revisar la función del area y analizar estas subseries y demas. - Para la subserie informes, identificar los sistemas de información utilizado por la entidad, hay que tener en cuenta que en muchos de los sistemas solo se carga la información - para Informes disposición final CT; se debe revisar si existe Informe consolidado o si éste es una tipología de otra serie 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. 2) La conformación de serie documental es un punto determinante 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. 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. Analizar cada serie incluida teniendo en cuenta la relación serie funcion como principio de procedencia. Se sugiere revisar y analizar cada serie denominada con relación a la función.
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 y áreas de manera impresisas, pues se están levantando serie a cada función y áreas a unos cargos, esto hace que se pierda la coherencia entre sí.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

	2) Una vez denominada las series y sus tipologías se recomienda identificar los sistemas de información adoptados por la entidad; todos aquellos que producen documento electrónico y/o digital y que deben ser identificados como tipología mediante el formato que produce, ejemplo: (formato electrónico XLS), (formato digital PDF) y en el campo de procedimiento anotar el sistema que produce este documento.
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, así mismo la falta del CCD que sería un referente, no fue anexado. Revisar la codificación y denominación de series y sub series con respecto al cuadro de clasificación. Una vez ravizada la codificación del cuadro de clasificacion con respecto a la codificación asignada a la TRD estas no concuerdan; ejemplo la serie libros de registros cargado a la Direccion de registro publicos codigo en cuadro de clasificacion 31 de igual modo se utiliza el mismo codigo para todas las series cargadas a esta seccion codificacion de la sub serie en TRD no concuerda con el código asignado en el cuadro de clasificacion. Debido a las inconsistencias identificadas se recomienda revisar en todo su contexto la codificación asignada a serie, subseries secciones y subsecciones
8. Tiempo 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. Tiempos de retención de 10 años para AG, sobrepasa los establecido en la norma, se recomienda ajustar. Estos tiempos muchas veces pueden variar determinando los espacios disponible de cada AG. Casos distintos para series de disposición final (S) contratos, convenios proyectos, ya que su tiempos de retención en AG es de 2 años y 3 en AC presentan inconsistencia debido a que están olvidando los tiempos establecidos por las norman que respaldan ésta producción que establece de 20-10 años de rertención, se recomienda revisar cada norma para determinar los tiempos. 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) 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. Se recomienda revisar cada tiempo asignado en el ciclo vital ya que los establecidos no reflejan valoración documental.

	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 denomina subseries Actas con disposición final (S), revisar; ya que la circular 003 de 2015, en su mayoría son de CT. Esto por nombrar algunos de ellos, las Series denominadas presentan inconsistencias. Se evidencia que en la fase de valoración documental no se tuvo en cuenta los criterios propios de éste procedimiento. 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 pérdidas y deterioro de los expedientes 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. Se está afectando series que son de carácter de conservación total como selección (actas, circulares normativas, planes) y otras de selección como de conservación total (contratos, convenios, acciones, proyectos) 5) Ajustar la disposición final ya que presenta 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. 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 establecer como disposición final conservación total y aplicar eliminación, así como seleccionar y a su vez eliminar y/o conservar total, eliminar y Microfilm. Por lo anterior se sugiere reevaluar la disposición final asignada a la series debido a que se evidencia una incoherencia entre tiempos de retención, procedimiento y disposición final
Procedimiento	1) El criterio dado para el procedimiento no cumple con las condiciones establecidas para determinar el proceso acorde para la serie. 2) Cada serie con disposición final Selección debe reflejar en el procedimiento el tipo el muestreo aleatorio o sistémico, indicando el criterio cualitativo y/o cuantitativo marcando el % aplicar a la muestra. 3) Se establece o redacta en la celda que concuerde con la subserie; que éste procedimiento no afecte celdas de tipologías ya que en su mayoría se abarca celdas de tipologías. Muchos de los procedimientos descritos son insuficientes debido a que no se sustentan de manera clara.



	4) 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, relacionar la norma que ampara la producción de la misma.
--	--

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 en todos sus aspectos, pues una vez presentado nuevamente para su revisión, éste considerará recomendaciones más amplias y específicas 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 se 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 2019, 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.

Acuerdo 005 de 2018, Por medio de la cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.

Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.3.1" las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a sector, así como establecidas en la ley 594 de 2000".

Firman,


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


MIGUEL GÓMEZ GUTIERREZ
Contratista Gobernación del Cesar
Evaluador del CDA


JOSUE ALVAREZ
Contratista Gobernación del Cesar
Evaluador del CDA