

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 1 de 31

Nombre de la entidad: Alcaldía Municipal de Versalles

Responsable de elaborar el concepto técnico: Carlos Neiron Puentes Rojas

Responsable de aprobar el concepto técnico: Consejo Departamental de Archivos

Fecha de emisión del Concepto: 28 de septiembre de 2021

ANTECEDENTES

La Alcaldía Municipal de Versalles solicitó al Consejo Departamental de Archivos la evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental el 20 de noviembre de 2020, emitiéndose un primer concepto el 25 de marzo de 2021. Finalmente, la entidad presenta los ajustes con comunicación radicada vía correo electrónico el 20 de mayo de 2021

El presente concepto técnico, se emite con fundamento en la comunicación radicada vía correo electrónico el 20 de mayo de 2021, para evaluar el nivel de cumplimiento del instrumento archivístico frente a los requisitos técnicos-archivísticos agrupados en los ítems de evaluación que se presentan a continuación, así como la realización de los ajustes solicitados en conceptos técnicos precedentes.

1. MEMORIA DESCRIPTIVA

En el ítem de memoria descriptiva se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la Alcaldía Municipal de Versalles, frente a los siguientes requisitos técnicos:

1.1 La entidad presenta la memoria descriptiva con la cual se adelantó el proceso de elaboración o actualización de las TRD:

La entidad cumple con este requisito. Presenta la memoria descriptiva en la cual justifica el proceso de actualización de las TRD.

1.2 Para el caso de actualizaciones, incluye información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobadas:

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 2 de 31

La entidad cumple parcialmente con este requisito. En la memoria descriptiva explica el proceso adelantado y la justificación correspondiente para la actualización de las TRD, sin embargo, es necesario que se relacionen e identifiquen puntualmente los cambios que sufrió la entidad, frente a la estructura, funciones y producción documental. (Dependencias, series y subseries documentales)

1.3 La memoria descriptiva explica cómo está conformada la estructura orgánica - funcional de la entidad, sustentada en documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces:

La entidad cumple parcialmente con este requisito. En la memoria descriptiva explica cómo se encuentra conformada la estructura orgánica de la entidad, mediante Decreto 011 de 2013, sin embargo, es necesario que la Entidad de claridad respecto al acto administrativo en mención, toda vez que están referenciando también el Decreto 101 de 2020.

1.4 La memoria descriptiva incluye un apartado en el cual se indica cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las TRD:

La entidad cumple con este requisito. En la memoria descriptiva se explica la codificación de las dependencias, series y subseries documentales.

1.5 La memoria descriptiva incluye indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de TRD:

La entidad cumple parcialmente con este requisito. En la memoria descriptiva se explica el formato de la TRD y cada uno de sus campos. Sin embargo, es importante que tengan en cuenta el formato definido en el Acuerdo 04 de 2019, con respecto de los formatos y soportes.

Igualmente, es necesario que se ajuste lo correspondiente en el formato, toda vez que reflejan en la columna de series el nombre de la misma, el cual se repite como si fuera subserie, sin que lo sea.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 3 de 31

CÓDIGO			Series y Tipos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
D	S	SB		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	M/D	
												previa transferencia a un medio tecnológico que permita su consulta y preservación, pues su información se consolida en los respectivos estados financieros y libros contables de la administración municipal.
500	24		DERECHOS DE PETICIÓN									
500	24		Derechos de petición <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	x		2	5		x	x		<p>El derecho de petición lo contempla la Constitución de Colombia en su artículo 23, que permite a los ciudadanos presentar solicitudes y hacer peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.</p> <p>El tiempo mínimo de conservación de la subserie derechos de petición será de dos (2) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central.</p> <p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 5% y el resto se elimina por picado.</p>
500	47		INFORMES									

1.6 La memoria descriptiva indica cuales fueron los criterios generales para definir los tiempos de retención de series y subseries documentales:

La entidad cumple con este requisito. En la memoria descriptiva en el capítulo "5.6.1.3.1 Criterios De Valoración Documental" se explica los criterios para definir tiempos de retención.

1.7 La memoria descriptiva indica cuales fueron los criterios generales para definir la disposición final de series y subseries documentales:

La entidad cumple parcialmente con este requisito. En la memoria descriptiva explica los criterios para definir la disposición final de conservación total, eliminación y selección, sin embargo, se recomienda revisar los métodos de selección, toda vez que la entidad indica los siguientes: Selección Aleatorio simple, Selección cualitativa intrínseca, Selección cualitativa Extrínseca Alfabética y Selección cualitativa Extrínseca Topográfica.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 4 de 31

Revisados los procedimientos registrados en algunas series y subseries documentales, se evidencia la utilización de dos métodos, el de selección aleatoria simple, y el de selección cualitativa intrínseca

En caso de que la entidad utilice todos los métodos referenciados, es procedente que estos se vean reflejados y se determinen los tamaños de la muestra para cada uno.

1.9 En el caso de las series y subseries documentales con disposición final Selección (S), en la memoria descriptiva se indica con base en que criterios determinaron el tamaño de las muestras y los métodos de selección:

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Se recomienda subsanar lo indicado en el punto 1.8 del presente capítulo.

1.10 En la memoria descriptiva se da indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Retención Documental – TRD, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar.

La entidad cumple con este requisito. En la memoria descriptiva se explica el procedimiento para realizar la eliminación, sin embargo, es necesario que se tenga en cuenta lo referenciado en el Acuerdo 04 de 2019, y no en el Acuerdo 04 de 2013, toda vez que este último está derogado.

1.11 La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el que se sustente la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. Además, el apartado debe incluir indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción, entre otras: en qué etapa del ciclo vital de los documentos se hará, el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 5 de 31

La entidad cumple parcialmente con este requisito. En la memoria descriptiva se encuentra el capítulo "Medio técnico". Al revisar la información, la entidad explica cuál será el procedimiento para realizar la digitalización en el punto 7.4.10 digitalización de documentos, sin embargo, es necesario que se defina qué tipo de digitalización se adelantará (con fines de control y trámite, con fines de archivo, con fines de contingencia y continuidad del negocio y con fines de valor probatorio o digitalización certificada), cuando y quienes participaran en esta actividad. Es necesario mencionar sobre la calidad de estos procesos, toda vez que se debe garantizar el acceso y consulta de este material documental.

2. ANEXOS

En el ítem de anexos se evaluó el nivel de cumplimiento de las T.R.D. de la Alcaldía Municipal de Versalles, frente a los siguientes requisitos técnicos.

2.1 La entidad anexa documentos en los que se establece la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Anexa el Decreto 011 de 2013, en el cual establece la estructura orgánica en el artículo 2º, conformada de la siguiente manera.

- Despacho del Alcalde
- Secretarías de despacho
- Secretaría de Planeación y Promoción de Desarrollo
- Secretaría de Gobierno
- Secretaría de Hacienda
- Secretaría de Desarrollo Institucional

Es importante que se referencie y describa el Decreto 101 de 2020. Se debe precisar cuál es el acto administrativo que obliga a adelantar el proceso de actualización.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 6 de 31

2.2 La entidad anexa documentos en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

La entidad no cumple con este requisito. En el Decreto 011 de 2013 que establece la estructura orgánica de la entidad, solo describe las funciones de las siguientes unidades administrativas:

- Secretaría de Hacienda
- Secretaría de Desarrollo Institucional

En la memoria descriptiva, en el capítulo 5.4.4 cuadro de codificación de dependencias, explican que en el Decreto 101 de 2020 en su artículo 1º asigna las funciones de las Secretarías de Despacho de la Alcaldía Municipal de Versalles y detallan las funciones de cada unidad administrativa.

La entidad debe anexar el acto administrativo en el cual se asignan las funciones de las 6 unidades administrativas que se encuentran creadas en la estructura orgánica, no es solo registrar la información en la memoria descriptiva, ya que, no es un documento válido para sustentar las funciones de las dependencias.

Es importante que se anexe el Decreto 101 de 2020 y el acto administrativo que sustente las funciones del Alcalde, por cuanto al revisar el decreto 011 de 2013 y lo relacionado en la memoria descriptiva de las funciones de las Secretarías, no se evidencian las funciones del Alcalde.

2.3 La entidad anexa documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces

La entidad cumple con este requisito. Anexa los actos administrativos en los cuales se crean los órganos asesores.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FÓ-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 7 de 31

2.4 La entidad anexa la estructura orgánica vigente (organigrama), sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

La entidad no cumple con este requisito. No anexa el organigrama.

2.5 La entidad anexa sus procedimientos: La entidad no atiende la solicitud de ajustes hecha mediante concepto emitido el 25 de marzo de 2021”

La entidad no cumple con este requisito. No anexa todos los procedimientos que tiene adoptados la entidad. Únicamente adjunta los procedimientos relacionados con gestión documental.

2.6 La entidad anexa Cuadro de Clasificación Documental – CCD que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries, de formas unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas:

La entidad cumple con este requisito. Anexa el CCD, en el cual se identifica la jerarquía de las unidades administrativas y de forma unificada la producción documental.

2.7 La entidad adjunta copia del acta de la(s) sesión(es) en las cuales se avalaron las Tablas de Retención Documental por parte del órgano colegiado que tiene tal función:

La entidad cumple con este requisito. Anexa el Acta No 004 – 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2.8 La entidad adjunta el acto administrativo o el documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental — TRD, en los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>GOBERNACION</p>	<p>Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental</p>	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 8 de 31

Tablas de Retención Documental — TRD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.

La entidad cumple con este requisito. Anexa el Acta No 004 – 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2.9 La entidad adjunta el glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD:

La entidad cumple con este requisito. Anexa el banco terminológico

3. CONFRONTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

En el ítem de estructura-orgánica se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la Alcaldía Municipal de Versalles, frente a los siguientes requisitos técnicos.

3.1 El número de Tablas de Retención Documental – TRD debe corresponder con el número de unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad.

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Anexa el Decreto 011 de 2013, en el cual se establece la estructura orgánica. Téngase en cuenta que se viene haciendo referencia al Decreto 101 de 2020.

3.2 En los casos en que la entidad no elabore Tablas de Retención Documental – TRD para la totalidad de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente, en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico deberá sustentar dicha situación.

La entidad cumple parcialmente con este requisito. En el Decreto 011 de 2013 establece 6 unidades administrativas y la entidad anexa 6 tablas de retención documental. Sin embargo, en la memoria descriptiva hacen referencia al Decreto 101 de 2020 que establece unas funciones y no lo anexan.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 9 de 31

3.3 Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró la Tabla de Retención Documental — TRD, deben estar creadas por documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

La entidad cumple parcialmente con este requisito. El Decreto 011 de 2013 en el artículo 2 se encuentra la estructura. Sin embargo, en la memoria descriptiva hacen referencia al Decreto 101 de 2020 que establece unas funciones y no lo anexan

3.4 La estructura orgánica (organigrama) representa exclusivamente unidades administrativas:

La entidad no cumple con este requisito. No anexa el organigrama.

4. ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES Y SU RELACIÓN CON LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

En el ítem de relación de series-funciones se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la Alcaldía Municipal de Versalles, frente a los siguientes requisitos técnicos.

4.1 Las series y subseries documentales registradas en cada una de las Tablas de Retención Documental — TRD deben corresponder con las funciones de la unidad administrativa u oficina productora de documentos de archivo.

La entidad no cumple con este requisito. No anexa el acto administrativo en el cual se encuentran las funciones de todas dependencias. Solo anexa el Decreto 011 de 2013 en el cual solo están las funciones de dos unidades administrativas.

En las tablas de retención documental en la casilla de oficina productora se denomina la unidad administrativa en atención al Decreto 011 de 2013, sin embargo, se evidencian denominaciones de unidades administrativas diferentes, razón por la cual deben anexar el acto administrativo que respalde dichas denominaciones.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 10 de 31

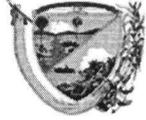
4.4 Las TRD de las unidades administrativas que cumplen funciones de apoyo registran las series y subseries transversales a las entidades del Estado y que como mínimo deben producir acorde con la normatividad que rige cada materia:

La entidad no cumple con este requisito. No anexa las funciones de las dependencias.

Igualmente, se observa que la entidad continúa sin acogerse al Banco Terminológico.

Si la entidad no adopta las denominaciones de series, subseries, tiempos de retención, disposición final, y demás que contiene el banco terminológico, debe sustentar dicha decisión.

Es necesario que se dé claridad frente a la ordenación alfabética de series y subseries documentales inscritas en las TRD, toda vez que, por ejemplo, se evidencia en la Secretaría de Desarrollo Institucional, donde se subdivide la misma, de acuerdo con una condición "Funciones delegadas a gestión de archivos", la cual no atiende a los preceptos archivísticos definidos.

 Departamento del Valle del Cauca GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 11 de 31

600	70	2	al Trabajo • Planes de Inspección • Cronogramas de actividades • Estadísticas • Comunicaciones	x	5	15	x	x	controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo Cumplidos cinco (5) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, donde se conserva por quince (15) años más. Seleccionar una muestra cuantitativa del 5% de aquellos programas, que por sus características hayan marcado un hito histórico en la entidad. Se preservará en su soporte original. El resto de los documentos se eliminan conforme a procedimiento del AGN y previo concepto del Comité de Gestión y Desempeño.
-----	----	---	--	---	---	----	---	---	---

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total Jefe de archivo
 E = Eliminación
 M = Microfilmación
 D = Digitalización
 S = Selección

Firma responsable
 Ana Lucía Giraldo Valencia
 Secretaria de Desarrollo Institucional
 Fecha: 02/09/2020

"Unidos por el bienestar de la familia Versallesna"
 Calle 9 No. 6-60. CÓDIGO POSTAL N° 761530
 Tel: (57) 3218-409970 Móvil: 3103849056 E-mail: alcaldia@versalles-valle.gov.co

	MUNICIPIO DE VERSALLES VALLE DEL CAUCA NE: 891.901.199-2	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL CÓDIGO: MV.F057 TRD: 600.49.1 Página 12 de 49	

Funciones delegadas de Gestión de Archivos

CÓDIGO	D	S	SER	Series y Tipos Documentales	FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				Procedimientos	
						Fisico	Electrónico	CT	S	E	M/D		
600			2	ACTAS									
600			2	Actas del Comité Gestión y Desempeño • Convocatoria • Orden del día • Acta	x		5	20	x			x	Decreto Municipal 025 de febrero 28 de 2020 se crea el Comité de la administración central. La subserie recoge las actuaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Cumplidos cinco (5) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, donde se conserva por veinte (20) años más. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y masoral, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 994 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.

5. CONFORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

En el ítem de conformación de las series y subseries documentales se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la Alcaldía Municipal de Versalles, frente a los siguientes requisitos técnicos.

5.1 Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD deben representar la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad.

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Se encuentran series y subseries documentales que no registran la totalidad de tipos documentales. Ejemplo:

NIT: 890399029-5
 Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Ext. 2135-2167:
 Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: matenorio@valledelcauca.gov.co
 Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 12 de 31

TRD Secretaría de Salud y Desarrollo Social
 Subserie: Programas familias en acción
 Observación: Falta incluir el tipo documental programa

TRD Secretaría de Salud y Desarrollo Social
 Subserie: Plan Operativo Anual de Familias en Acción
 Observación: Falta incluir el tipo documental Plan Operativo Anual de Familias en Acción

TRD Secretaría Financiera y Administrativa
 Subserie: Informes Notas los Estados Contables
 Observación: Falta incluir el tipo documental informe y la subserie está mal denominada

Es importante que la entidad anexe los procedimientos para poder identificar la tipología documental que integra un expediente.

5.2 Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD deben denominarse acorde con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual se producen.

La entidad no cumple con este requisito. Se inscriben tipos documentales cuya denominación no es acorde con la función ni la producción documental Ejemplo:

- Formato cadena de custodia
- Asistencia
- Base de Datos
- Formatos de estratificación
- Formato Solicitud
- Ajusten del plan

Igualmente, es necesario que se revise la conformación de la serie ACTAS DE POSESIÓN, toda vez que estos documentos corresponden a tipos documentales de la serie Historias Laborales.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 13 de 31

También que se valide la conformación de la serie permisos, subserie permisos de trabajo, toda vez que la información, en atención a los plazos definidos para estas actividades, se podrá incluir como tipologías documentales de la serie Historias Laborales.

Se recomienda revisar todo el instrumento archivístico y no solo remitirse a los ejemplos presentados.

6. DENOMINACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

En el ítem de denominación de series se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la Alcaldía Municipal de Versailles, frente a los siguientes requisitos técnicos:

6.1 Las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD deben denominarse acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.

La entidad no cumple con este requisito. Toda vez que no es posible verificar las funciones de las dependencias, y de igual manera, se observan algunas denominaciones que no corresponden con la producción documental. Ejemplo:

- Control Préstamo de Documentos
- Historia De Vehículos
- Indicadores de Gestión
- Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales

Serie Procesos

Subserie: Procesos verbal asociado

Serie actas

Subserie actas de informes de gestión

Las denominaciones de las series y subseries documentales se deben señalar en plural.

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Ext. 2135-2167:

Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: matenorio@valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 14 de 31

Se recomienda revisar todo el instrumento archivístico y no solo remitirse a los ejemplos presentados.

6.2 El nombre asignado corresponde con lo establecido en normas legales o técnicas. Ejemplo: Consecutivo de comunicaciones oficiales (Acuerdo AGN No.060 del 2001):

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Se encuentran subseries cuya denominación no atiende lo establecido normativamente. Ejemplo:

Serie: Inventarios
 Subserie: Inventarios de Transferencias Documentales

Observaciones: La denominación correcta es:

Serie: Planes de Transferencias Documentales
 Subseries: Planes de Transferencias Documentales Primarias
 Planes de Transferencias Documentales Secundarias

Serie: Indicadores
 Subserie: Indicadores de Gestión

Observaciones: La denominación correcta es:

Serie: Informes
 Subserie: Informes de gestión de indicadores

Serie: Sistemas de Información
 Subserie: Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales

Observaciones: La denominación correcta es:

Serie: Programas

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>GOBERNACION</p>	<p>Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental</p>	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 15 de 31

Subserie: Programa sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales.

Serie: Planes

Subserie: Marco Fiscal de Mediano lazo

Observación: Se recomienda seguir los lineamientos establecidos en la Ley 819 de 2003

6.3 Las subseries documentales registradas en las TRD se relacionan con la serie de la cual se derivan. Dichas subseries se identifican en forma separada por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes:

La entidad no cumple con este requisito. Se observan subseries documentales que no se relacionan con la serie de la cual se derivan. Ejemplo:

Serie: Actas

Subseries: Actas Informe de Gestión

Actas de Posesión

Actas Baja de Elementos del Inventario

Observaciones: Las actas son tipos documentales de otra serie o subserie. Ejemplo:

Acta de posesión es tipo documental de la serie Historias Laborales

Serie: DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Observaciones: falta incluir las subseries que dependen de la serie

Serie: Informes

Subserie: Informe Memoria Descriptiva de las TRD

Observaciones: Es tipo documental de la subserie tablas de retención documental

Serie: Inventarios

Subserie: Inventarios documentales

Observaciones: Es una subserie de la serie instrumentos archivísticos, en atención a lo referenciado en el Banco Terminológico.

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Ext. 2135-2167:

Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: matenorio@valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 16 de 31

Serie: Planes

Subserie: Plan Institucional de Archivo PINAR

Observación: La subserie se deriva de la serie Instrumentos Archivísticos

Se recomienda revisar todo el instrumento archivístico y no solo remitirse a los ejemplos presentados

6.4 El glosario de series y subseries misionales de la entidad brinda la información necesaria para entender las particularidades de sus denominaciones:

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Anexa el banco terminológico, sin embargo, la denominación de algunas series y subseries no son acorde a la producción documental, como se registra en los ejemplos de los puntos anteriores.

7. CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

En el ítem de codificación se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la Alcaldía Municipal de Versailles, frente a los siguientes requisitos técnicos.

7.1 La codificación asignada a las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Retención Documental — TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, debe representar la jerarquía dentro de la estructura orgánica.

La entidad cumple con este requisito. La codificación de las unidades administrativas representa la jerarquía que se encuentra en la estructura orgánica.

7.2 La codificación asignada a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, debe hacerse en orden alfabético.

La entidad no cumple con este requisito. La codificación de las series y subseries no se encuentran en orden alfabético, y de igual manera, es necesario que se revise el punto 4.4 del presente concepto.

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Ext. 2135-2167:

Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: matenorio@valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>GOBERNACION</p>	<p>Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental</p>	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 17 de 31

7.3 La codificación asignada a las series y subseries documentales registrada en las Tablas de Retención Documental -TRD debe concordar con la registrada en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

La entidad no cumple con este requisito. La codificación de la TRD de Secretaría de Gobierno Municipal, Secretaria de Desarrollo social, entre otras, no se encuentra en orden alfabético, de acuerdo con lo relacionado en los CCD.

8. TIEMPOS DE RETENCIÓN

En el ítem de tiempos de retención se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la Alcaldía Municipal de Versalles, frente a los siguientes requisitos técnicos.

8.1 Los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.

La entidad no cumple con este requisito. Es necesario que los tiempos de retención coincidan con los criterios generales referidos en la memoria descriptiva.

8.2 Se asignan tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD:

La entidad cumple con este requisito. Se asigna tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales.

8.3 Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes:

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 18 de 31

La entidad no cumple con este requisito. Los tiempos de retención asignados en las series y subseries documentales contemplan los términos de reserva legal y caducidad, diferentes a los establecidos normativamente (Circular 03 de 2015 del AGN, entre otros)

Como, por ejemplo:

300		47		INFORMES										SUS INFORMES INSTITUCIONALES	
300	47	1	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de gestión • Cronograma de actividades • Informe de gestión por dependencia • Plan de acción 	x		5	8	x			x	<p>El tiempo mínimo de conservación de la subserie informes de gestión será de cinco (5) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p>			

Retención en gestión: 5 años
 Retención en central: 8 años

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 19 de 31

CODIGO			Series y Tipos Documentales	FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
D	S	SB		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	M/D	
												Esta subserie es considerada de carácter legal y jurídico.
100	2		ACTAS									
100	2	1	Actas Consejo de Gobierno <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria • Lista de Asistencia • Informes 	x		5	15	x			x	<p>Contiene las decisiones del Órgano Superior Jerárquico de consulta, asesoría, evaluación y de coordinación de los asuntos generales de la administración municipal, el cual está presidido por el Alcalde e integrado por los Secretarios de Despacho y los Jefes de Oficina.</p> <p>El tiempo mínimo de conservación de la subserie será de veinte (20) años, cinco (5) en archivo de gestión y quince (15) en archivo central, este documento es de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.</p> <p>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el</p>

Retención en gestión 5 años
 Retención en central 15 años

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 20 de 31

CODIGO			Series y Tipos Documentales	FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
D	S	SB		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	M/D	
100	18		CONTRATOS									<p>Seleccionar los conceptos jurídicos que aun poseen valor jurídico, hacer un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar. .</p>
100	18	1	Contratos de Compraventa <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Existencia y Representación Legal de la entidad compradora • Copia documento de identidad representante legal • Rut • Solicitud de elaboración del contrato • Minuta del Contrato • Certificado de entrega a satisfacción • Acta de liquidación 	x		5	20		x	x		<p>Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.</p> <p>El tiempo mínimo de conservación de la subseries será de cinco (5) años en el archivo de gestión y veinte (20) años en el archivo central.</p> <p>Liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar.</p> <p>Se preservará en su soporte original</p>

Retención en gestión 5 años
 Retención en central 20 años

8.4 En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención son suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad:

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Se encuentran series y subseries documentales con tiempos de retención que no son suficientes para responder solicitudes administrativas, judiciales o lo recomendando por el Banco Terminológico. Ejemplo:

Serie: Derechos de petición.

Observación: Asignan un tiempo de 7 años y lo recomendado en el Banco Terminológico es de 10 años, en la memoria descriptiva se debe sustentar porque la entidad no se acoge al Banco Terminológico.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 21 de 31

8.5 Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben indicarse en años

La entidad no cumple con este requisito, toda vez que no atiende a los ajustes de concepto anterior. La propuesta de la TRD no señala que los tiempos de retención se deben referenciar en años. Se recomienda incluir la palabra años en la casilla de tiempos de retención.

8.6 En la casilla de procedimiento de las TRD se referencian las normas vigentes que contribuyeron a establecer los tiempos de retención asignados a series y subseries:

La entidad no cumple con este requisito, toda vez que no atiende a los ajustes de concepto anterior.

9. DISPOSICION FINAL

En el ítem de disposición final se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la Alcaldía Municipal de Versalles, frente a los siguientes requisitos técnicos.

9.1 La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Se encuentran series y subseries documentales a las cuales se les debería modificar su disposición final, en atención a los valores informativos de los mismos.

En la memoria descriptiva se evidencia que el valor administrativo de un documento contribuye para asignar como disposición final conservación total

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>GOBERNACION</p>	<p>Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental</p>	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 22 de 31

Por lo anterior, es necesario precisar que los valores primarios adquieren las siguientes cualidades

Valor administrativo: cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.

Valor fiscal: utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor contable: cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

Los valores secundarios adquieren las siguientes cualidades:

Valor histórico: cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.

Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor cultural: cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

9.2 Se indica la disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series y subseries documentales registradas en TRD:

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 23 de 31

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Se encuentra en la propuesta de la TRD series y subseries sin disposición final. Ejemplo:

TRD Secretaría de Salud y Desarrollo Social

- Programas Familias en Acción

9.3 Se marca un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para series y subseries documentales registradas en TRD:

La entidad no cumple con este requisito. Se observa que se marca dos tipos de disposición final a una sola serie o subserie documental. Ejemplo:

TRD Secretaría Administrativa y Financiera

Subserie: Acción de Tutela

Observación: Se marca como disposición final selección y eliminación

Al hacer selección, esta engendra eliminación de lo que no es objeto de selección y no es necesario marcar eliminación.

Subserie: Actas Informe de Gestión

Observación: Se marca como disposición final selección y eliminación

Serie: Derechos de Petición

Observación: Se marca como disposición final selección y eliminación

Serie: Nómina

Observación: Se marca como disposición final selección y eliminación

TRD Secretaría de Gobierno Municipal

Subserie: Informes accidentes de tránsito

Observación: Se marca como disposición final conservación total y selección

Subserie: Procesos Restablecimiento De Derechos

Observación: Se marca como disposición final conservación total y selección

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Ext. 2135-2167:

Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: matenorio@valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 24 de 31

Es igualmente necesario precisar la existencia del comité institucional de gestión y desempeño, toda vez que, dentro de los procedimientos, se está haciendo referencia a un comité interno de archivo.

La entidad debe revisar todo el instrumento archivístico, por cuanto se evidencia una gran cantidad de series y subseries con dos disposiciones finales.

9.4 La reproducción por otros medios tecnológicos se debe asignar solo para series y subseries documentales con disposición final conservación total o selección. En caso de que la entidad decida asignar la reproducción por otros medios tecnológicos para series y subseries documentales con disposición final eliminación, es necesario indicar en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, en qué momento eliminará la reproducción.

La entidad cumple parcialmente con este requisito. En la propuesta de la TRD se observa que las series y subseries documentales cuya disposición final es conservación total o selección, se marca la casilla de reproducción de medios tecnológicos.

Sin embargo, en la memoria descriptiva explican que las series y subseries documentales que son de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos, se eliminan los dos soportes. Se recomienda subsanar lo registrado en la memoria descriptiva, ya que, el proceso de reproducción de medios tecnológicos se utiliza para series y subseries con disposición final conservación total o selección y se realiza con fines de consulta y conservación de los documentos.

9.5 La disposición final de series y subseries se establece 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:

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Es importante que realicen una valoración de los documentos de acuerdo a su contenido informativo, por cuanto se evidencian series y subseries documentales con dos disposiciones finales. Para la subserie Procesos Restablecimiento de Derechos, en la casilla de procedimientos se indica que se selecciona el 50% de la documentación. Debe

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 25 de 31

tenerse en cuenta que los documentos que se encuentran relacionados con los derechos humanos deben ser de conservación total.

Nota: Si es un proceso de restablecimiento del derecho propio del derecho administrativo, por lo general, no tiene que ver con derechos humanos.

La serie procesos, subserie procesos verbales abreviados, define una disposición final de CT, sin embargo, y considerando los tipos documentales allí relacionados, al parecer, no amerita la CT, muy seguramente con una selección, se podría atender a los requerimientos que se pudiesen presentar. Es recomendable que se revise el banco terminológico, en lo referente a la serie procesos jurídicos.

Se recomienda a la entidad realizar nuevamente una valoración de los documentos a fin de determinar una mejor disposición final.

9.6 En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se debe sustentar la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.

La entidad no cumple con este requisito. Se evidencia en la propuesta de la TRD que en la casilla de procedimiento no se sustenta la disposición final de las series y subseries documentales de acuerdo a su contenido.

Ejemplo:

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 26 de 31

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE VERSALLES
 OFICINA PRODUCTORA: 400 DESPACHO SECRETARIA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

CODIGO			Series y Tipos Documentales	FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
D	S	SB		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	M/D	
400	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
400	1	1	Acción de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Auto Admisorio • Acción de Tutela • Contestación • Fallo • Oficio de Impugnación • Fallo de Segunda Instancia • Oficio de Desacato 	x		1	19		x	x		<p>Documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela (Dec.025 de 2014, Art.16, Num.1,2,4,5,7) instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales.</p> <p>Se conservan un (1) año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y diecinueve (19) años en el Archivo Central.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 5% por cada año de producción para conservación permanente y el resto se elimina.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE VERSALLES
 OFICINA PRODUCTORA: 300 DESPACHO SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

CODIGO			Series y Tipos Documentales	FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
D	S	SB		FISICO	ELECTRONICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	M/D	
300	2		ACTAS									
300	2	14	Actas del Comité de Orden Público <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Acta • Lista de asistencia 	x		5	20	x			x	<p>Comité encargado de estudiar, aprobar, hacer seguimiento y definir la destinación de los recursos apropiados para los FONSET.</p> <p>El tiempo mínimo de conservación de la subserie será de cinco (5) años en el archivo de gestión y veinte (20) años en el archivo central.</p> <p>Se digitaliza la Sub serie atendiendo los lineamientos normativos.</p> <p>Se preservara en su soporte origina</p>

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 27 de 31

TRD Despacho del Alcalde

CODIGO			Series y Tipos Documentales	FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos	
D	S	SB		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	M/D		
100	2	2	Actas Consejo Municipal de Política Social COMPOS <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Lista de Asistencia • Informes • Registros Fotográficos 	x		5	15	x				x	<p>documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.</p> <p>Art. 207 de las Ley 1098 de 2006. Decreto Municipal 085 de septiembre 11 de 2020. Esta subserie contiene información relacionada con derechos humanos. Instancia de coordinación y concentración de la política social</p> <p>El tiempo mínimo de conservación de la subseries será de cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central, ya que este documento es de carácter administrativo, como espacio de participación, concertación y seguimiento de la política social. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.</p>

9.7 En la casilla de procedimiento de las series y subseries con disposición final selección se indica el tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número) el método de selección (aleatorio o sistemático). Si el método es sistemático se indican los criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales a seleccionar:

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Se encuentra en la propuesta de la TRD algunas series y subseries que en la casilla de procedimientos solo se indica el tamaño de la muestra y no se indica el método de selección o, en algunos casos no se registra el método y, tampoco el tamaño de la muestra.

Serie: Derechos de Petición

Observación: Solo se registra el tamaño de la muestra y no se indica el método a utilizar, solo se registra que una muestra representativa.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 28 de 31

Serie: Informes de control y vigilancia

Observación: Solo se registra el tamaño de la muestra y no se indica el método a utilizar, solo se registra que es una muestra representativa.

Serie: Nomina

Observación: No se registra método de selección y tamaño de la muestra.

Serie: Informes accidentes de tránsito

Observación: Solo se registra el tamaño de la muestra y no se indica el método a utilizar, solo se registra que es una muestra representativa.

Se recomienda revisar el tamaño de muestra del 50% de la subserie documental historias laborales. Igualmente, revisar los métodos de selección en la memoria descriptiva por cuanto en ella mencionan 4 y en la propuesta de la TRD solo se registran 2.

Se recomienda cambiar el método de selección de los contratos que están como aleatorios y registrar cuales son las cualidades que tienen los contratos que van a ser objeto de selección. Se recomienda nuevamente atender lo definido en el Banco terminológico, toda vez que ese instrumento define muy claramente los métodos de selección para series transversales.

9.8 La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD debe coincidir con la disposición final asignada a series y subseries documentales.

La entidad no cumple con este requisito. Es importante que la entidad tenga en cuenta que el contenido de la columna de procedimiento de las tablas de retención documental es el siguiente.

- Iniciar con una breve descripción de lo que significa la serie o subserie
- Citar en la casilla de procedimientos la norma en la cual se sustente la creación de la serie o subserie documental

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Ext. 2135-2167:

Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: matenorio@valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 29 de 31

- Describir los tiempos de retención en archivo de Gestión y Archivo Central en años
- Para las series y subseries que la norma establezca tiempos de retención citar la normatividad.
- A partir de qué documento o hecho del expediente se inicia el conteo del tiempo de retención. Ejemplo: Para el Contrato de prestación de servicios tiempo de retención se cuenta a partir del acta de terminación o liquidación
- Disposición Final con la descripción del contenido informativo del documento. Ejemplo valor de carácter histórico, investigativo, científico, entre otros.
- Para las series y subseries que se marque eliminación o medios tecnológicos como digitalización, citar en que documento se establece el procedimiento. Ejemplo. Memoria descriptiva o el procedimiento que tenga adoptado por la entidad
- Es importante identificar dentro de la casilla de procedimiento, si las series o subseries contienen información relacionada con derechos humanos

La información registrada en la casilla de procedimientos debe ser para la totalidad de las series y subseries documentales.

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta las observaciones emitidas en el presente concepto se concluye que la Alcaldía Municipal de Versalles, no reúne la totalidad de los requisitos técnicos para continuar con la instancia de sustentación. En consecuencia, se devuelven para que realicen los respectivos ajustes, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2019, que a la letra dice:

.....

A partir del día siguiente a la radicación del concepto técnico, la entidad respectiva contará con un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles, para realizar los ajustes ordenados al instrumento archivístico, y radicarlo nuevamente ante la instancia competente para reanudar el proceso de evaluación técnica y convalidación

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 30 de 31

La realización de los ajustes es de obligatorio cumplimiento por parte de la entidad respectiva.

.....

Es importante tener presente que desde el momento en que la entidad, a través de su Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprueba las Tablas de Retención Documental, le asiste la obligación de organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones, siguiendo el trámite o procedimiento correspondiente y atendiendo los principios de procedencia, orden original e integridad.

Lo anterior, a fin de garantizar la organización de sus expedientes.

Obtenida la convalidación de las Tablas de Retención Documental, la entidad deberá verificar la coincidencia entre el instrumento presentado y el convalidado y, si existen diferencias, realizar los ajustes a la documentación que ya se encuentra organizada.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido especialmente por el artículo 16 del Acuerdo 04 de 2019 en concordancia con los artículos 4º y 5º del Acuerdo 02 de 2014.

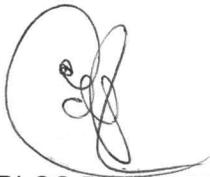
De otro lado, y en atención a lo señalado en el acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado, es procedente que la Entidad valide e identifique la existencia de documentos referidos a DDHH en el instrumento TRD y en la memoria descriptiva.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-30
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 31 de 31

Finalmente, se recomienda revisar todo el instrumento archivístico y no solo remitirse a los ejemplos presentados.

Y en caso que requiera aclarar dudas o precisar el alcance del concepto puede solicitar mesa de trabajo a los correos electrónicos: cpuentes@valledelcauca.gov.co y jsalazart@valledelcauca.gov.co

Cordialmente,



CARLOS PUENTES ROJAS
 Líder de Programa de Gestión Documental
 Secretario Técnico Consejo Departamental de Archivos

Transcribió: Jessica Salazar Trujillo – Contratista
 Reviso: Carlos Puentes Rojas – Líder del programa de gestión documental
 Martha Tenorio Valencia-Asesora
 Rafael A. Castro Zapata – Abogado Asesor