Nombre de la Entidad: Alcaldía Municipal de Bolívar

Responsable de Elaborar el Concepto Técnico: Carlos Puentes Rojas

Responsable de aprobar el Concepto Técnico: Consejo Departamental de Archivos

Fecha de Emisión del Concepto: 04 de noviembre de 2021

ANTECEDENTES:

La Alcaldía Municipal de Bolívar solicitó al Consejo Departamental de Archivos la evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD el 28 de octubre de 2019, emitiéndose un primer concepto el 20 de febrero de 2020. La entidad presenta los ajustes con comunicación radicada el 11 de septiembre de 2020, emitiéndose un segundo concepto el 9 de diciembre de 2020. La entidad presenta los ajustes el 28 de enero de 2021, emitiéndose un tercer concepto el 24 de mayo de 2021. Finalmente, la entidad presenta los ajustes con comunicación radicada el 08 de julio de 2021.

El presente concepto técnico, se emite con fundamento en la comunicación radicada el 08 de julio 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 la Alcaldía Municipal de Bolívar, 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 parcialmente con este requisito. Anexa la memoria descriptiva. Sin embargo, es importante que se revise y valide la normatividad, toda vez que se están citando algunas normas derogadas.

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:

La entidad cumple con este requisito. En la memoria descriptiva explica que la elaboración de las tablas de retención documental corresponde a la primera versión toda vez que contaban con unas tablas de retención documental, las cuales nunca surtieron el proceso de evaluación y convalidación por el Consejo.

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 no cumple con este requisito. No realiza el ajuste solicitado en el concepto emitido el 24 de mayo de 2021. En la memoria descriptiva se encuentra el organigrama, pero no justifican bajo qué acto administrativo se sustenta el mismo

A continuación, se relaciona lo indicado en el concepto emitido el 24 de mayo de 2021:

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 no cumple con este requisito. No realiza los ajustes del concepto anterior. En la memoria descriptiva se encuentra el organigrama y registran varios actos administrativos que no sustentan la estructura orgánica actual.

Al revisar los documentos anexos la estructura se encuentra en el Decreto No 134 del 17 de diciembre de 2020.

Concepto emitido el 09 de diciembre de 2020.

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 no cumple con este requisito. En la memoria descriptiva se encuentra el organigrama, pero no se indica bajo qué documento se encuentra sustentado y aprobado por el órgano competente.

No es solo anexar el acto administrativo en el cual está conformada la estructura orgánica actual, es necesario que se describa dicha estructura con base en el acto administrativo.

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 forma como se realizó la codificación de las dependencias, las 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 da indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de TRD.

Sin embargo, es importante que la entidad modifique el formato de las TRD, siguiendo lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 anexo 1.

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 el capítulo "10.4 Criterios de valoración, asignación de los tiempos de retención y disposición final", explican los criterios que contribuyeron a establecer los tiempos de retención, también anexan el

documento tiempos de retención, en el cual se describe la normatividad que permite establecer dichos tiempos.

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. No realiza los ajustes del concepto emitido el 24 de mayo de 2021. En la memoria descriptiva se incluyen algunos criterios para determinar la disposición final, sin embargo, se observa lo siguiente:

Eliminación: Falta incluir información relacionada con el método a utilizar.

En los criterios a tener en cuenta para la eliminación, la entidad registra lo siguiente: "Documentos misionales por funciones asignadas a la ALCALDIA MUNICIPAL DE BOLIVAR VALLE DEL CAUCA, pero la información pierde vigencia con el tiempo". Sin embargo, al revisar la disposición final conservación total, se puede evidenciar que los documentos misionales son de conservación total. En consecuencia, la entidad debe explicar cómo va realizar la identificación de aquellos documentos misionales que pueden ser objeto de eliminación, si hay lugar a ello, y dejar claro en qué momento pierden su vigencia en el tiempo.

Explicar con ejemplos, que series y subseries serán objeto de eliminación.

Es importante que la información de la disposición final eliminación se encuentre en la memoria descriptiva, atendiendo lo dispuesto por el Acuerdo 04 de 2019. Al revisar la información relacionada con la eliminación, se relacionan varios documentos en la memoria descriptiva, un documento que se denomina disposición final de series y subseries y un último documento que denominan eliminación de documentos. Igualmente, se evidencia que ninguno de los tres justifica en qué momento los documentos misionales pierden vigencia en el tiempo para ser eliminados.

Se recomienda revisar los criterios de valoración.

Selección: La entidad no indica los criterios para definir la selección, solo describen el significado de selección. Igualmente, la entidad debe precisar si utilizará todos los métodos de selección que explican.

- Selección aleatoria simple
- Selección cualitativa intrínseca
- Selección cualitativa Extrínseca Alfabética
- Selección cualitativa Extrínseca Topográfica

Si la entidad usará todos los métodos se debe explicar con ejemplos como obtendrán los tamaños de la muestra.

Igualmente, como en el caso de eliminación, se evidencian dos documentos donde justifican como realizarán la selección, y en ambos, la información es diferente.

En el documento disposición final de series y subseries, explican que el tamaño de la muestra es del 10% y en la memoria descriptiva se habla de un 5% al 15% y los métodos de selección son diferentes. También se explica en el documento disposición final, que las series documentales misionales que reflejan la actividad, tendrá una participación porcentual directamente proporcional a la muestra indicada.

La selección documental busca un doble propósito, de un lado, reducir el número de registros informativos (unidades documentales) de una serie o asunto y, de otro lado, dejar una muestra de la información que contiene para dar una idea lo más completa posible de la producción documental de una entidad.

No basta con marcar la casilla S (de selección) a determinadas series en las Tablas de retención Documental, es necesario indicar en la casilla de procedimiento cómo se va a realizar esa tarea en el futuro. En primer lugar, habrá que especificar cuál será el tamaño de la muestra (criterio cuantitativo), es decir, la cantidad de unidades documentales que se conservaran del total de una serie.

Para el efecto se podrá indicar un porcentaje teniendo en cuenta que no es posible determinar a priori el número de unidades documentales que conformará una serie en el futuro, al momento de aplicar la selección. En segundo lugar, será imprescindible indicar el método con el cuál se va a seleccionar esa muestra (criterios cualitativos):

El muestreo aleatorio y el muestreo sistemático.

En el muestreo aleatorio la selección de las unidades documentales se hace esencialmente al azar, no media ningún criterio específico, se aplicaría a aquella serie cuyas unidades tienen las mismas posibilidades de representarla.

En el muestreo sistemático la selección de las unidades documentales a conservar se hace teniendo en cuenta los criterios cronológico, alfabético, geográfico, sociológico o temático.

Se recomienda a la entidad realizar una nueva valoración de los documentos y revisar lo establecido en la circular 03 de 2015, la cual define que los documentos misionales son de conservación total.

Conservación total: indicar con algunos ejemplos de series y subseries que son de conservación total.

1.8 La memoria descriptiva debe indicar que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.

La entidad cumple con este requisito. En la memoria descriptiva se indica que preservarán en su soporte original.

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

La entidad no cumple con este requisito. No realiza los ajustes del concepto anterior. Se recomienda subsanar lo indicado en el punto 1.7 del presente capitulo.

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 no cumple con este requisito. En la memoria descriptiva incluye información para el proceso de eliminación. Sin embargo, debe subsanar lo indicado en el punto 1.7.

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.

La entidad cumple parcialmente con este requisito. En la memoria descriptiva sustenta una parte para la reproducción en otros medios tecnológicos y en el documento gestión documental electrónica señala otra parte.

Al revisar el documento de gestión documental electrónica en el punto 11 digitalización, explica que es la digitalización, pero no justifica como se realizará el procedimiento, y en el punto 14 procedimiento del mismo documento, explica algunos criterios que son específicos para digitalización con base en la guía requisitos mínimos de digitalización expedida por el Archivo General de la Nación.

Por lo anterior, es necesario que la entidad tenga claro que los documentos electrónicos y los documentos que se digitalizan no son iguales y que su procedimiento debe ser diferente.

Para el proceso de digitalización primero se debe definir el alcance de dicha digitalización, con fines de control o trámite, o con fines archivísticos y se debe garantizar que las imágenes obtenidas sean auténticas, integras, fiables, usables, y que cuentan con una estructura física y lógica; también se debe garantizar que las herramientas informáticas cuentan con características de confiabilidad y seguridad, entre otras. Para ello la entidad debe:

• Documentar todos los procedimientos, actividades y tareas que involucran el antes, durante y después de la digitalización.
• Documentar las condiciones mínimas para garantizar que la imagen obtenida es auténtica, integra y fiable durante su ciclo de vida.
• Documentar las condiciones mínimas para garantizar que la imagen obtenida cuenta con una estructura física y lógica.
• Establecer y documentar los roles y responsabilidades de aquellos que participan en el proceso de digitalización.
• Establecer y documentar la administración de las imágenes a través de herramientas informáticas.
• Establecer y documentar las reglas, la administración y demás componentes de las herramientas informáticas usadas en la administración de las imágenes.

2. ANEXOS

En el ítem de anexos se evaluó el nivel de cumplimiento de las T.R.D. La Alcaldía Municipal de Bolívar, 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 con este requisito. Anexa el Decreto No 134 del 17 de diciembre de 2020.

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 presentante legal o quien haga sus veces.

La entidad cumple con este requisito. Anexa el Decreto No 134 del 17 de diciembre de 2020, en el cual se establece las funciones de las unidades administrativas.

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 no cumple con este requisito. No realiza los ajustes del concepto emitido el 24 de mayo de 2021. No anexa los actos administrativos en los cuales se crean los comités o consejos.

Al revisar la propuesta de la TRD se evidencian los siguientes comités creados:

- Comité de convivencia laboral
- Comité de salud y seguridad en el trabajo
- Comité de estratificación

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 cumple con este requisito. Anexa el Decreto No 134 del 17 de diciembre de 2020, sin embargo, es necesario que se validen con respecto del punto 1.3.

2.5 La entidad anexa sus procedimientos:

La entidad cumple con este requisito. Anexa los procedimientos que se encuentran adoptados.

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 cuadro de clasificación documental, y se puede identificar la jerarquía de cada unidad administrativa y la producción documental de cada una.

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 002 del 25 de junio de 2021 en el cual se aprueban las TRD por el 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 Tablas de Retención Documental — TRD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.

La entidad cumple con este requisito. Anexan la Resolución No 115 del 28 de junio de 2021.

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 un glosario de todas las series y subseries documentales.

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 Bolívar, 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 con este requisito. Anexa 18 TRD que corresponden al número de unidades administrativas descritas en el Decreto No 134 del 17 de diciembre 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 con este requisito. Las 18 TRD que anexa, corresponden al Decreto No 134 del 17 de diciembre de 2020, en el cual se establece la estructura orgánica.
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 con este requisito. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboro TRD se encuentran creadas en el Decreto No 134 del 17 de diciembre de 2020.

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

La entidad cumple con este requisito. Anexa el organigrama, el cual representa solo unidades administrativas

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 Bolívar, 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. Al revisar el Decreto No 134 del 17 de diciembre de 2020, se evidencia la falta de series y subseries de acuerdo las funciones de las unidades administrativas. Ejemplo:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN DECRETO 134 DE 2020	OBSERVACIÓN
Despacho Alcalde	Función 1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue conveniente para la buena marcha del municipio	Al revisar la propuesta de la TRD no se evidencia una serie o subserie que haga referencia a la función
	Función 6. Expedir la certificación para acreditar residencia aquellas personas que residan en el territorio del area de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expediran dichos certificados con base en los registros electorales o del sisben, así como en los registros afiliados de las juntas de acción comunal	Al revisar la propuesta de la TRD no se evidencia una serie o subserie que haga referencia a la función

Al revisar las propuestas de las TRD no se evidencia la subserie informe de gestión.

En todas las unidades administrativas se registra la subserie instrumentos de control de comunicaciones oficiales, siendo una función del área de archivo.

En la TRD de Secretaría de Servicios Administrativos se registra la subserie actas de posesión, siendo un tipo documental de la historia laboral, que está creada como serie.

Las TRD de la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación registran la misma subserie Informe de gestión de indicadores y la serie reportes de avance FURAG. Es procedente que la entidad valide las funciones y defina a que unidad administrativa le corresponde la subserie y la serie.

La serie Nomina se encuentra en las tablas de retención documental de la Secretaría de Servicios Administrativos y en las tablas de retención documental del Área de Tesorería., Al revisar las funciones en el Decreto 134 de 2020, la función se encuentra en la Secretaría de Servicios Administrativos. Igualmente se observa que la serie nómina tiene una valoración diferente en cada área, aspectos que la entidad debe revisar.

4.2 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 cumple parcialmente con este requisito. En la propuesta de la TRD se evidencia la creación de algunas series y subseries transversales a las entidades del estado, sin embargo, falta información por incluir. Ejemplo:

- Informes Pormenorizado del Estado de Control Interno
- Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral
- Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencia
- Solicitud de elaboración, Modificaciones, o Eliminación de Documentación del Sistema de Gestión de Calidad

La entidad debe definir qué comité aprueba todo lo relacionado con la Gestión Documental, ya que, se evidencia en las tablas de retención documental, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité de Archivo inmerso en el primero.

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 en la memoria descriptiva. Téngase en cuenta que el banco terminológico es una subserie de la serie Instrumentos archivísticos.

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 T.R.D. de la Alcaldía Municipal de Bolívar, 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 representan la integridad del expediente. Ejemplo:

- Historia Laboral

- Plan Integral
- Programas de vivienda

En algunas actas de consejo y de comité, falta incluir el tipo documental que hace referencia a la citación, como se evidencia en otras actas. Ejemplo:

300-02 300-02-02 TP	ACTAS Actas del Comité de Conciliacion y Defensa Juridica Acta de Comité de Conciliación y Defesa Jurídica. Registro de asistencia	2	8	X		X	Son las actas de conciliación para el mejoramiento de la convivencia ciudadana y solución de conflictos. Esta subserie es considerada 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. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
300-02-10 TP	Actas del Consejo de Gobierno Acta del Consejo de Gobierno Registro de asistencia	2	8	X		X	Son las actas del Consejo de Gobierno, en concordancia con la Constitución Política de Colombia Art.312; Acto Legislativo 001 de 2007, Art.5., Esta subserie es considerada 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. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.

MUNICIPIO DE BOLÍVAR VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Libertad y Orden

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE BOLIVAR VALLE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA LOCAL DE SALUD
CODIGO: 340

HOJA: 1 DE 3

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
340-02 340-02-18 TP	ACTAS Actas del Consejo de Política Social en Salud Convocatoria Acta	2	8	X		X		Las actas del Consejo de Política Social, en concordancia con el Decreto 1137 de 1999, Art.13. Esta subserie es considerada 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. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
340-02-24 TP	Actas del Comité de Seguridad Alimentaria y Nutricional Convocatoria Acta	2	8	X		X		Por ser temas tratados y acordados en razón a las funciones de la entidad. Esta subserie es considerada 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. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.

Las subseries documentales tablas de retención documental y tablas de valoración documental no evidencian la integridad del expediente, la entidad incluye tipos documentales que no corresponden. Ejemplo:

Actas de precomité evaluador de documentos
Actas de comité evaluador de documentos
Observación: esos tipos documentales no corresponden

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

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 cumple parcialmente con este requisito. Se encuentran tipos documental mal denominados. Ejemplo:

- Presentación de recursos
- Remisión de informe a la entidad correspondiente
- Fotografía
- Soporte
- Paz y Salvo Municipal
- Inspección ocular
- Rentas para la vigencia
- Postulación
- Documentos de identificación
- Descuento por nomina
- Seguimiento a la salud pública del municipio

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 Bolívar, 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 cumple parcialmente con este requisito. Se encuentran series y subseries documentales cuya denominación no es acorde a la producción documental.

Ejemplo: Serie: Inspección, Vigilancia y Control.
Observación: Al revisar los tipos documentales de esta serie se encuentra uno denominado informe, razón por la cual es necesario verificar si la denominación correcta es informe de inspección, vigilancia y control.

Subserie: Acta de amonestación y compromiso, y actas de inspección ocular.

Observación: es importante que se revise la denominación, puesto que, al parecer, se está haciendo referencia a un tipo documental. Es importante tener en cuenta, que generalmente, las actas pueden corresponder a documentos relacionados con consejos y comités.

Serie: Banco de proyectos
Observación: Es importante que se valide la denominación, con base en la función y la actividad que se desarrolla. Un ejemplo de denominación podría ser Registro y Actualización del Banco de Programas y Proyectos.

Subserie: Certificados de tiempos de servicio y laboral.
Observación: La denominación, al parecer, hace referencia a un tipo documental de la historia laboral. Es procedente que validen la conformación de esta serie documental, atendiendo a la caducidad de estos documentos.

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 no cumple con este requisito. Se recomienda subsanar los ejemplos indicados en el punto anterior, además de:

Serie: Procesos jurídicos
Observación: En la TRD del despacho del alcalde aparece como serie documental, sin embargo, es necesario revisar si la entidad también genera procesos administrativos, procesos laborales, procesos civiles y procesos penales, ya que, estas subseries se relacionan con la serie procesos jurídicos.

Es claro que potencialmente los procesos jurídicos descritos pueden ocurrir en una alcaldía, pero la competencia para su atención esta generalmente en la Secretaría General o en la Oficina Jurídica, si existe.

La denominación de las series y subseries debe hacerse en plural.

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 cumple parcialmente con este requisito. Se encuentran subseries que no se derivan de la serie. Ejemplo:

Serie: Actas
Subserie: Actas de amonestación y compromiso
Subserie: Actas de inspección ocular
Subserie: Junta municipal de unidad de servicios públicos domiciliarios
Observación: Las actas suelen corresponder a tipos documentales de otras series y subseries documentales, y la subserie Junta municipal no está bien denominada, es necesario que se identifique acorde con la producción documental.

Serie: Banco Terminológico de series y subseries
Observación: De acuerdo a lo establecido en el banco terminológico del Archivo General de la Nación, el banco terminológico de series y subseries se relaciona con la serie instrumentos archivísticos.

Serie: Inventarios
Subserie: Inventario documental de archivo
Subserie: La subserie inventario se relaciona con la serie Instrumentos Archivísticos, de acuerdo a lo establecido en el banco terminológico del Archivo General de la Nación. De igual manera, se recomienda acogerse a lo referido en dicho banco.

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 con este requisito. Anexa el glosario de series y subseries misionales.

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 Bolívar, 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. El cuadro de clasificación documental identifica la jerarquía de las unidades administrativas por secciones y subsecciones de acuerdo con 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 cumple con este requisito. Las series y subseries se encuentran en orden alfabético.

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 cumple parcialmente con este requisito. Se evidencia que la codificación registrada en el cuadro de clasificación no concuerda con la registrada en las tablas de retención documental. Ejemplo:

En las TRD de la Oficina de Control Interno la subserie circulares normativas registran el siguiente código 301-9-1 y en el cuadro de clasificación documental se registra con el código 301-8-1.

Se recomienda revisar toda la codificación y no solo remitirse a los ejemplos presentados.

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 Bolívar, 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 cumple con este requisito. Los tiempos de retención coinciden con los registrados 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. En la propuesta de las TRD, se puede evidenciar que cada serie y subserie tiene asignado su propio tiempo de retención.

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:

La entidad cumple con este requisito. Los tiempos de retención asignados contemplan los términos de reserva legal.

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. En la propuesta de la TRD se evidencian tiempos de retención que son suficientes para responder solicitudes administrativas. Es necesario que la entidad revise los tiempos de retención asignados en los archivos gestión, ya que, en algunas series y subseries documentales son altos los tiempos. Ejemplo:

320-25 TP	HISTORIAS LABORALES Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo. Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. Documentos de identificación. Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. Acta de posesión. Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.	6	74				X	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad, en concordancia con la ley 1672 de 2015. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, legal y jurídico. Se establece su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Se deberá realizar selección de una muestra cuantitativa del 5% por cada 20 años de producción documental y se preservaran en su soporte original.
320-34-02 TP	Manual de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos. Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos.	4	6	X		X		Este manual es el que unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad, Esta subserie es considerada de carácter informativo, administrativo 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. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
320-35 TP	NOMINA Comprobante de egreso Orden de Pago Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal. Planilla de Liquidacion nomina Registro de Obligacion Descuentos por nomina Planilla de seguridad social	6	74				X	Son los pagos de las obligaciones laborales. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, jurídica y contable. Se establece su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Se deberá realizar selección de una muestra cuantitativa del 5% por cada 20 años de producción documental y se preservaran en su soporte original.
320-34-05 TP	Manual especifico de funciones, requisitos y competencias Laborales Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	4	1	X		X		Se conserva porque es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Esta subserie es considerada 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. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.

Se recomienda tener en cuenta que el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre del expediente.

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

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 cumple con este requisito. Los tiempos de retención asignados en la TRD se encuentran en años

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. En la casilla de procedimientos no se registran las normas vigentes que contribuyeron a establecer los tiempos de retención. Ejemplo:

En las Actas de comité de salud y seguridad en el trabajo y el Plan de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo, en la casilla de procedimiento no se registra el Decreto 1072 de 2015.

Las series y subseries documentales contables no registran la norma que contribuyo a establecer los tiempos de retención. Ley 962 de 2005, por ejemplo.

9. DISPOSICION FINAL

En el ítem de disposición final se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la Alcaldía Municipal de Bolívar, 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 recomienda subsanar lo indicado en el punto 1.7 del capítulo memoria descriptiva.

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

La entidad cumple con este requisito. En la propuesta de las TRD, se puede evidenciar que cada serie y subserie tiene asignado una disposición final

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 cumple con este requisito. Se marca un solo tipo de disposición final a las series y subseries documentales.

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. Se recomienda subsanar lo indicado en el punto 1.11 de la memoria descriptiva. Igualmente, es importante que a todas las series y subseries documentales que son de conservación total y selección, se les asigne reproducción por otros medios tecnológicos, para garantizar la conservación del soporte original.

Lo anterior en el supuesto que tengan capacidad para hacerlo.

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:

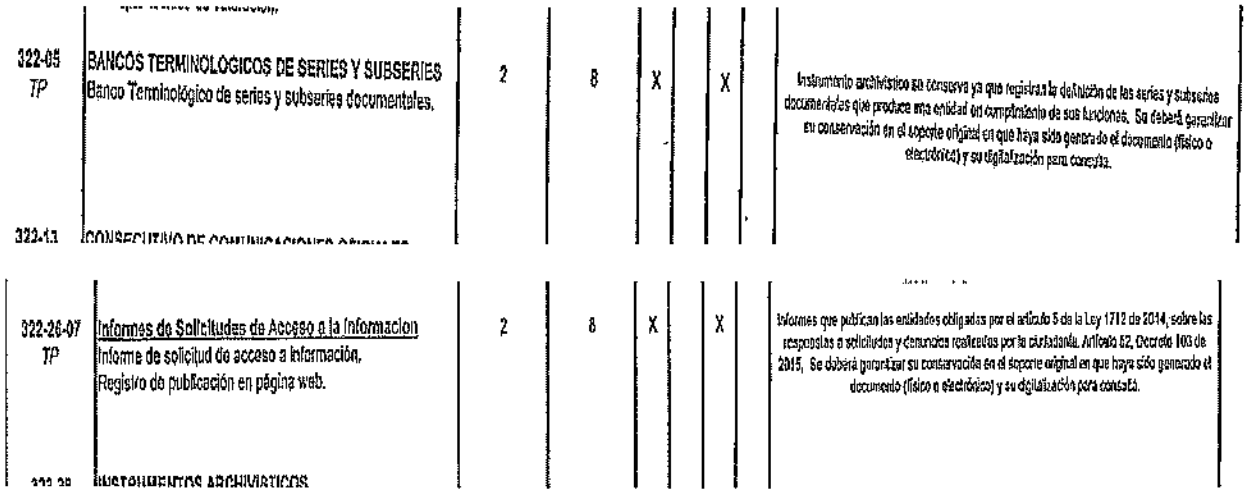
La entidad cumple parcialmente con este requisito. Se encuentran series y subseries documentales cuya disposición final no es acorde con su valor informativo. Ejemplo:

- Planes de auditorías. Marcan selección (TRD oficina de control interno). Se recomienda considerar una conservación total.

- Convenios interadministrativos y convenios interinstitucionales. Marcan conservación total (TRD Secretaría de Servicios Administrativos) Se recomienda considerar una selección.
- Plan de Comunicaciones. Marcan selección (TRD Secretaría de Servicios Administrativos) Se recomienda considerar una conservación total.
- Programa de mantenimiento de bienes y equipos. Marcan selección (TRD Secretaría de Servicios Administrativos) Se recomienda considerar una conservación total.
- Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas y consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas. Marcan selección (TRD Secretaría de Servicios Administrativos) Se recomienda considerar eliminación.

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 cumple parcialmente con este requisito. Se observan series y subseries documentales que no registran el valor informativo que contribuye a entender su disposición final. Ejemplo:



322-05 *TP*	**BANCOS TERMINOLOGICOS DE SERIES Y SUBSERIES** Banco Terminológico de series y subseries documentales.	2	8	X		X	Instrumento archivístico se conserva ya que registra la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
322-11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES [illegible]						
322-26-07 *TP*	Informes de Solicitudes de Acceso a la Información Informe de solicitud de acceso a información. Registro de publicación en página web.	2	8	X		X	Informes que publican las entidades obligadas por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía. Artículo 52, Decreto 103 de 2015. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
322-28	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS						

322-36-16 TP	Plan de preservacion digital a largo plazo Plan de conservación documental. Acto administrativo de aprobación.	2		8	X		X		Este plan establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
350-04 TP	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Justificación del Anteproyecto. Anteproyecto del presupuesto de ingresos. Anteproyecto del presupuesto de gastos. Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto. Registro de Clasificación económica de los gastos. Registro de Proyección de Planta de personal del año Certificación de nómina del presente año. Registro de Pagos programados de deuda pública.	2		8	X		X		Documentos que contienen la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.

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 no cumple con este requisito. Se recomienda subsanar lo indicado en el punto 1.7 de la memoria descriptiva.

Igualmente, en la propuesta de las TRD de las series y subseries que son de selección se identifican tamaños de muestras diferentes a las indicadas en la memoria descriptiva y en el documento de disposición final, adicionalmente en la casilla de procedimientos se encuentran tamaños de muestras del 2%. Ejemplo:

330-36-23 TP	Plan integral de prevencion y proteccion de victimas Plan integral de prevencion y proteccion de victimas	2		8				X	Seguir y evaluar la política pública de víctimas. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y dispositivo, en relación su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Se deberá realizar selección de una muestra cuantitativa del 2% por cada 5 años de producción documental y se preservaran en su soporte original.

Adicionalmente, es necesario que se validen los porcentajes teniendo en cuenta la producción documental.

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 todas las series y subseries documentales deben tener en la columna de procedimientos la siguiente información:

- 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.
- 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.

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta las observaciones emitidas en el presente concepto, se concluye que las TRD de la Alcaldía Municipal de Bolívar, no reúnen 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
>
> 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 cuerdo 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.

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

Igualmente, 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
Rafael A. Castro Zapata – Abogado Asesor
Martha Tenorio Valencia – Asesora