

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 1 de 22

Nombre de la entidad: Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo

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

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo solicitó al Consejo Departamental de Archivos la evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD el 15 de agosto de 2019, emitiéndose un primer concepto el 13 de diciembre de 2019, la entidad presenta los ajustes el 08 de octubre de 2020, ante lo que el Consejo emite un segundo concepto el 15 de febrero de 2021. Finalmente, la entidad presenta los ajustes con comunicación radicada vía correo electrónico 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 introducción se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo 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.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 2 de 22

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 indica las fechas en que fueron aprobadas las primeras TRD y quien fue el responsable de aprobar, sin embargo, es necesario que expliquen sobre los cambios de estructura y las series y subseries documentales que sufrieron modificación, eliminación o creación, a fin de identificar la necesidad de actualización del instrumento archivístico.

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 explica una estructura sustentada en la Resolución No. 100-34-288 de diciembre 24 De 2020, "Por medio de la cual se actualiza y se ajusta el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta global del instituto municipal de reforma urbana y vivienda de interés social de yumbo IMVIYUMBO, conforme al modelo integrado de planeación y gestión -MIPG, sin embargo, la elaboración o actualización de las tablas de retención documental se deben sustentar con la estructura de las dependencias y no con las funciones de competencias laborales., La Resolución No 100-34-288 indica en el artículo primero que los manuales de funciones quedan incorporados en el anexo 1 del presente acto administrativo, los cuales corresponden a las funciones de competencia laborales.

De igual manera,, al revisar el Acuerdo No 001 de diciembre 24 de 2008 el cual define la estructura administrativa, establece las funciones de las dependencias de INVYUMBO, por lo anterior, se recomienda a la entidad validar dicha estructura frente al proceso de actualización de las TRD.

En el concepto emitido el 15 de febrero de 2021 se realizó la siguiente observación:

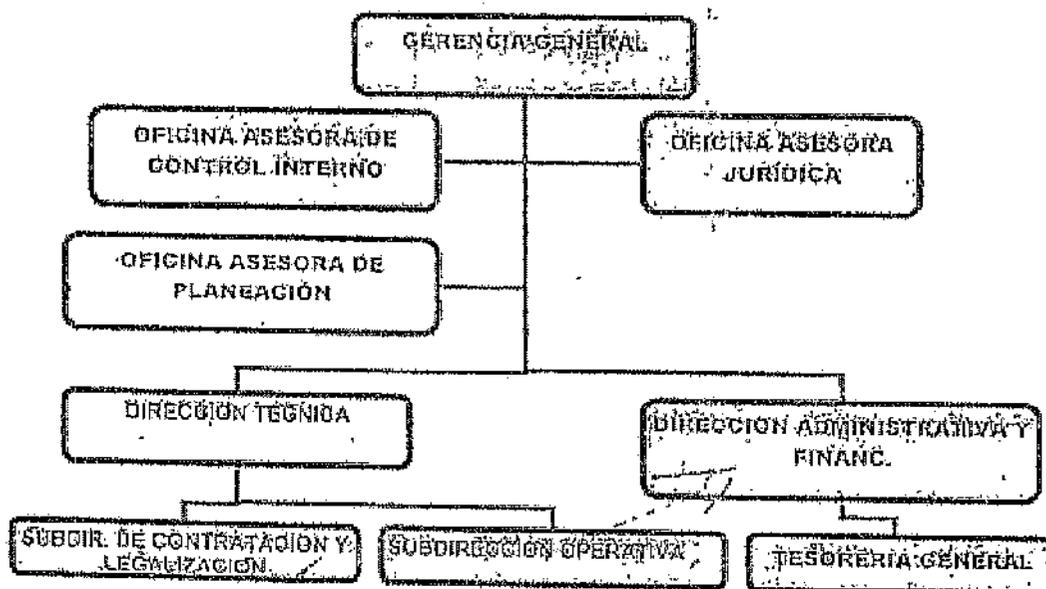
Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 3 de 22

La estructura de la entidad se encuentra en el Acuerdo 001 de 2008, sin embargo, al revisar el acto administrativo se puede evidenciar una incoherencia entre la estructura, el organigrama, y las unidades administrativas respaldadas por una función. Se observa la siguiente información

En el artículo 7 la entidad tiene la siguiente estructura:

- 1 Junta Directiva
- 2 Gerencia General
- 3 Oficina Asesora de Planeación
- 4 Oficina Asesora de Jurídica
- 5 Oficina Asesora de Control Interno
- 6 Dirección Técnica
- 7 Dirección Administrativa y Financiera

En el artículo 8 la entidad tiene el siguiente organigrama



Y en los siguientes artículos indican las funciones de las siguientes dependencias:

Artículo 10 Gerencia General

Artículo 11 Oficina Asesora de Jurídica

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 4 de 22

Artículo 12 Oficina Asesora de Planeación  
 Artículo 13 Oficina Asesora de Control Interno  
 Artículo 14 Dirección Técnica  
 Artículo 15 Dirección Administrativa y Financiera  
 Artículo 16 Subdirección de contratación y legalización  
 Artículo 17 Subdirección operativa  
 Artículo 18 Tesorería General

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 parcialmente con este requisito. En la memoria descriptiva se explica cómo se realizó la codificación del cuadro de clasificación documental, sin embargo, se recomienda revisar la estructura y jerarquía de las dependencias para, así poder establecer una codificación acorde a las unidades administrativas.

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

La entidad cumple con este requisito. En la memoria descriptiva se explica el formato de la TRD.

Se recomienda a la entidad acogerse al nuevo formato de TRD establecido en el Acuerdo 04 de 2019.

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 explican los criterios para definir los 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. Se recomienda revisar los tamaños de muestra que se definen entre el 10% y el 50%, toda vez que, porcentajes tan altos del (50%)no representan una selección acorde con la

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 5 de 22

necesidad de preservar el material documental, teniendo en cuenta que este proceso debe atender a una representación mínima de documentos, que garantice evidencia y sea reflejo de la gestión, lo cual se puede establecer con porcentajes menores al señalado..

En la selección se registra el siguiente cuadro:

SELECCIÓN DEL 10 %	SELECCIÓN DEL 50 %
Actas del Comité de Conciliación	Boletín de Comunicaciones
Actas de Reuniones	Derechos de Petición
Conceptos Jurídicos	Informes a Entes de Control
Conciliaciones Bancarias	Informe a Otras Entidades
Contratos Menos los Contratos de Obra que son de Conservación Total	Informe de Derechos de Autor
Convenios	Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Nótese que, por ejemplo, las actas de comités, comisiones, consejos, etc. Son documentos de conservación permanente; los conceptos jurídicos, deben ser objeto de selección, al igual que los contratos y convenios. Los informes a entes de control, al igual que las actas de comités, también son de conservación permanente.

De igual manera, al revisar otros ejemplos, se evidencia incoherencia en los porcentajes de selección, tal es el caso, por ejemplo de:

Los contratos, registran una selección del 10% y en la memoria descriptiva indican una selección el 20%.

Igualmente se evidencia lo mismo con los derechos de petición, entre otros.

Es importante definir los tamaños de muestra en la memoria descriptiva, los cuales deben estar acordes con lo definidos en las TRD.

La memoria descriptiva y las tablas de retención documental deben tener coherencia en la información.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 6 de 22

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 los documentos de conservación total y selección se 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 indicar con base en que criterios determinaron el tamaño de las muestras y los métodos de selección:

La entidad no cumple con este requisito. Se recomienda subsanar lo indicado en el punto 1.7.

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 indica el procedimiento para eliminación.

Sin embargo, se recomienda revisar qué comité es el encargado de asesorar y aprobar los temas de gestión documental, puesto que registran en el procedimiento de eliminación dentro de la memoria descriptiva, al Comité Interno de Archivo de la Institución, sin embargo, revisando las TRD de planeación se señala al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. es necesario que se dé claridad sobre lo comentado.

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,

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 7 de 22

independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento.

La entidad cumple con este requisito. En la memoria descriptiva explican el procedimiento para realizar la reproducción de medios tecnológicos

## 2. ANEXOS

En el ítem de anexos se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo 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 no cumple con este requisito. Anexa son los manuales de funciones de competencias laborales de los directivos, se recomienda revisar el Acuerdo 001 de 2008, el cual es el documento que establece la estructura y las funciones de las dependencias.

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. Las funciones que anexan corresponden a cargos directivos, y el acto administrativo que registra las funciones por dependencias es el Acuerdo 001 de 2008.

Las tablas de retención documental se sustentan con las funciones de las dependencias, insumo que permite la conformación de series y subseries documentales.

Por lo anterior, se recomienda a la entidad que valide, si la estructura que se encuentra en el Acuerdo 001 de 2008, corresponde a la vigente, a fin de poder evaluar el proceso de actualización.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 8 de 22

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. Para esta revisión no anexa los actos administrativos en los cuales se crean los comités.

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. Anexa la Resolución 100-34-288 de 2020, que sustenta que en el manual de funciones de competencias laborales se encuentra en el organigrama, sin embargo, es preciso aclarar que el acto administrativo que sustenta el organigrama y las funciones de las dependencias es el Acuerdo 001 de 2008, el cual, al parecer no corresponde con la estructura actual.

2.5 La entidad anexa sus procedimientos:

La entidad no cumple con este requisito. No realiza los ajustes del concepto anterior. No anexa los procedimientos.

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 no cumple con este requisito. El cuadro de Clasificación Documental registra como subsecciones a la subdirección técnica y la subdirección Financiera, sin embargo, al revisar los documentos que anexan, no se evidencia la creación de las dos unidades administrativas.

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:

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 9 de 22

La entidad no cumple con este requisito. Para esta revisión no anexa el Acta en el cual se aprueban las TRD, con fecha no mayor a treinta días de la presentación del instrumento, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019.

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 no cumple con este requisito. Para esta revisión no anexa el Acta de sesión de comité, con fecha no mayor a treinta días, por medio del cual se aprueban las TRD.

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 glosario de series y subseries misionales.

### 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 el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo 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 no cumple con este requisito. Anexan 8 tablas de retención documental, sin embargo, al revisar los documentos adjuntos, estos corresponden a las funciones de los cargos directivos, únicamente.

El acto administrativo que registra la cantidad de unidades administrativas que tiene la entidad es el Acuerdo 001 de 2008 y allí se reflejan un total de nueve dependencias formalmente conformadas. Ver punto 2.4 del presente documento.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 10 de 22

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 no cumple con este requisito. Se recomienda subsanar el punto anterior.

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 no cumple con este requisito. Se recomienda subsanar los puntos antecedentes.

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

La entidad no cumple con este requisito. El organigrama que presentan en el manual de funciones de las competencias laborales, refleja dos unidades administrativas las cuales no cuentan con un acto administrativo que sustente su creación.

#### 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 el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo 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. Las TRD que presentan se encuentran sustentadas con funciones de los cargos directivos,, sin embargo, es necesario que la presentación de las tablas de retención documental para evaluación estén sustentadas por medio de un acto administrativo.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 11 de 22

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. Se recomienda revisar el banco terminológico del Archivo General de la Nación y de acuerdo con las funciones que se identifiquen en las unidades administrativas, proceder a registrar las series y subseries documentales transversales a las entidades del estado.

Por ejemplo, se evidencia en las TRD presentadas, la falta de algunas series y subseries documentales, que muy seguramente, pueden producirse. Ejemplo:

- Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal
- Informes de ejecución presupuestal
- Libros Contables Auxiliares
- Libros de Contabilidad Presupuestal

Si la entidad no adopta la conformación o denominación de series, subseries, tiempos de retención, disposición final, y demás que contiene el banco terminológico, debe sustentar dicha decisión en la memoria descriptiva

## 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 el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo 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 no cumple con este requisito. Se evidencia que la mayoría de series y subseries documentales registran los tipos documentales, sin embargo, se recomienda revisar los tipos documentales que conforman la serie documental historias laborales, de más que se están conformando series documentales, que

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 12 de 22

muy seguramente corresponden a tipos documentales de la historia laboral, como por ejemplo, la evaluación de desempeño.

Es importante que se anexen los procedimientos para la verificación de los tipos documentales de las series y subseries documentales.

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 documentales mal denominados. Ejemplo:

- Formato de Salida
- Formato de Evaluación
- Capacitaciones
- Estructura Organizacional del Instituto
- Control de los Equipos de Cómputo del Instituto
- Documentos de Seguridad
- Investigaciones de Accidentes de Trabajo
- Modificación del Programa Anual de Caja

Se recomienda unificar la denominación de los tipos documentales, toda vez que se puede evidenciar que a un mismo tipo documental lo llaman de diferentes maneras. Ejemplo: lista de asistencia, registro de asistencia y control de asistencias.

## 6. DENOMINACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

En el ítem de denominación de series se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo 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.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 13 de 22

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Se recomienda subsanar los puntos relacionados con las funciones de las dependencias.

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 recomienda ajustarlo relacionado con la serie evaluación de desempeño.

Y con respecto de los procesos judiciales, en atención a lo señalado en el banco terminológico, la denominación correcta es procesos jurídicos.

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 con este requisito. Al revisar las TRD, las subseries documentales se relacionan con la serie.

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. El glosario de series y subseries misionales brinda la información necesaria.

## 7. CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

En el ítem de codificación se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo 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.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 14 de 22

La entidad no cumple con este requisito. La codificación de las unidades administrativas y la jerarquía que tiene cada una en el CCD, debe ser acorde con el acto administrativo que las crea.

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 no cumple con este requisito. Se observa que la denominación de algunas subseries no es coherente entre el CCD y TRD, igualmente sucede con la codificación. Ejemplo

TRD – Gerencia: subserie Informes de rendición de cuenta fiscal y en el CCD se identifica como subserie Informe de rendición de cuenta.

TRD - Gerencia: serie procesos judiciales registra el código 31 y en el cuadro de clasificación documental la misma subserie registra el código 30.

TRD – Dirección Administrativa y Financiera: no registra la serie Declaraciones Tributarias en las TRD, y en el CCD registra la serie con las respectivas subseries.

## 8. TIEMPOS DE RETENCIÓN

En el ítem de tiempos de retención se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo 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

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 15 de 22

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 registrados en la memoria descriptiva son acordes a las TRD.

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:

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Se observan series y subseries documental es cuya norma establece un tiempo de retención y la entidad indica un tiempo de retención diferente. Ejemplo:

Manual del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo se registra un tiempo de 10 años, el tiempo de retención de los documentos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo debe ser de 20 años de acuerdo lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

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 con este requisito. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales son suficientes para responder solicitudes administrativas.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 16 de 22

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 se registran 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 cumple parcialmente con este requisito. Se encuentran series y subseries documentales que no registran en la casilla de procedimientos la norma que contribuyó a establecer tiempos de retención. Ejemplo:

- Historiales de vehículo – Ley 962 de 2005.
- Manuales del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo – Decreto 1072 de 2015
- Programa Anual Mensualizado de Caja = (PAC)– Ley 962 de 2005.
- Conciliaciones bancarias– Ley 962 de 2005.
- Libro Diario– Ley 962 de 2005

## 9. DISPOSICION FINAL

En el ítem de disposición final se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo 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 de la memoria descriptiva.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>GOBERNACION</p>	<p>Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental</p>	<p>Código: FO-M9-P3-28</p> <p>Versión 01</p> <p>Fecha de Aprobación: 16/04/2021</p> <p>Página 17 de 22</p>
--	---	--

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. Se marca disposición final a la totalidad de las series y subseries documentales.

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 todas 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 con este requisito. Se marca la casilla de medios tecnológicos para las series y subseries documentales con disposición final conservación total y selección.

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. No se realizan los ajustes del concepto anterior. Se debe replantear la valoración de la subserie Actas de Junta Directiva que se encuentran en la TRD de Gerencia y tiene asignado como disposición final eliminación. Téngase en cuenta que es un documento que contiene las decisiones que se toman por parte de los integrantes de la junta directiva, y por su valor de carácter investigativo e histórico deben ser de conservación total.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 18 de 22

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. En la casilla de procedimientos de las tablas de retención documental para algunas series y subseries documentales no se sustenta la disposición final de los documentos de acuerdo a su contenido. Ejemplo:

ACTAS								
<b>Actas de Gerencia</b> • Convocatoria a Reunión • Lista de Asistencia • Acta	X	2	8	X	X	X	X	Documentos que evidencian las decisiones tomadas en el cumplimiento de la misión de IMVYUIMBO. Transferido al Archivo Central se sugiere digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con la Ley 527 de 1999, Artículo 19 parágrafo 1 de la ley 594 del 2000, Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Artículo 16 del Acuerdo 002 del 2014 y Circular 005 de 2012. Se Conserva totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe transferir toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional de IMVYUIMBO, según lo dispuesto en Parágrafo del Artículo 2 de la Ley 80 de 1989, Ley 594 de 2000 y teniendo en cuenta su valor histórico según la Circular No 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.

CIRCULARES								
<b>Circulares Dispositivas</b> • Circulares	X	2	18	X	X	X	X	Documentos que establecen disposiciones y políticas sobre el funcionamiento del IMVYUIMBO. Transferido al Archivo Central se sugiere digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con la Ley 527 de 1999, Artículo 19 parágrafo 1 de la ley 594 del 2000, Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Artículo 16 del Acuerdo 002 del 2014 y Circular 005 de 2012. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 10 años en el Archivo Central. Se Conserva totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe transferir toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de IMVYUIMBO, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y teniendo en cuenta su valor histórico según la Circular No 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.

INFORMES								
<b>Informe a Entes de Control</b> • Comunicación Oficial • Informe	X	2	8	X	X	X	X	Subserie que refleja la respuesta a requerimientos presentados por los organismos de control tales como Contraloría, Concejo Municipal y Procuraduría General de la Nación, de conformidad con el Artículo 119 y 278 de la Constitución Política Nacional y la Ley 734 (5 febrero, 2002). Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central. Luego se digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con la Ley 527 de 1999, Artículo 19 parágrafo 1 de la ley 594 del 2000, Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Artículo 16 del Acuerdo 002 del 2014 y Circular 005 de 2012. Se Conserva totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe transferir toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional de IMVYUIMBO, según lo dispuesto en Parágrafo del Artículo 2 de la Ley 80 de 1989, Ley 594 de 2000 y teniendo en cuenta su valor histórico según la Circular externa No 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.

Se recomienda incluir los valores que tiene los documentos de acuerdo a la disposición final asignada.

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:

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>GOBERNACION</p>	<p>Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental</p>	<p>Código: FO-M9-P3-28</p> <p>Versión 01</p> <p>Fecha de Aprobación: 16/04/2021</p> <p>Página 19 de 22</p>
--	---	--

La entidad no cumple con este requisito. No realiza los ajustes del concepto anterior. En la casilla de procedimientos se indica el tamaño y método de selección, sin embargo, es importante que indiquen cuales son las características cualitativas de cada documento para realizar la selección.

Al revisar la información, se observa que para la mayoría de las subseries el criterio para la selección es que los documentos que adquieran valores secundarios. Es importante que la entidad determine la calidad que tiene cada documento para realizar la selección.

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

Sin embargo, 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 cual 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, por lo tanto, se aplicaría 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.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 20 de 22

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 cumple parcialmente con este requisito. La información registrada en la casilla de procedimientos, debe ser para la totalidad de las series y subseries documentales.

El contenido que debe tener la columna de procedimiento de las tablas de retención documental para cada serie y subserie documental es el siguiente.

- Iniciar con una breve descripción de lo que significa la serie o subserie.
- 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 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.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 21 de 22

## CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta las observaciones que se desarrollaron en la evaluación archivística y el análisis de los documentos entregados de las Tablas de Retención Documental, se determina que el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo, 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:

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 necesario 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 Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 22 de 22

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](mailto:cpuentes@valledelcauca.gov.co) y [jsalazart@valledelcauca.gov.co](mailto:jsalazart@valledelcauca.gov.co)

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



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

Transcribió: Jessica Salazar Trujillo – Contratista  
Revisó: Carlos Puentes Rojas – Líder del programa de gestión documental