

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 17

Nombre de entidad: Personería Municipal de Buga

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 Personería Municipal de Buga solicitó al Consejo Departamental de Archivos la evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD, el día 12 de febrero de 2021, emitiéndose un primer concepto el 24 de junio de 2021. Finalmente, la entidad presenta los ajustes con comunicación radicada el 6 de agosto de 2021 por correo electrónico institucional.

El presente concepto técnico, se emite con fundamento en la comunicación radicada el 06 de agosto de 2021, para evaluar el nivel de cumplimiento del instrumento archivístico frente a los requisitos técnicos-archivísticos agrupados en los ítems de evaluación que se presentan a continuación, así como la realización de los ajustes solicitados en conceptos técnicos precedentes.

1. MEMORIA DESCRIPTIVA

En el ítem de memoria descriptiva se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la Personería Municipal de Buga, frente a los siguientes requisitos técnicos.

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

La entidad cumple con este requisito. Presenta la memoria descriptiva en la cual describe que corresponde a un proceso de actualización de las TRD.

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

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 2 de 17

La entidad cumple parcialmente con este requisito. En la memoria descriptiva se explican las diferentes actualizaciones que ha tenido la entidad en las tablas de retención documental.

- La aprobación por primera vez fue mediante Acuerdo o 032 del 19 de abril de 2005 por el Consejo Departamental de Archivos.
- Realizaron una actualización que fue aprobada mediante Acuerdo N° 0010 del 15 de julio de 2013 por el Consejo Municipal de Archivos.
- Realizaron una segunda actualización que fue convalidada mediante Certificado No. 02 del 14 de noviembre de 2019.

Esta tercera actualización obedece a la generación de nuevas series y subseries documentales, pero, en la memoria descriptiva no explican cuáles son las series y subseries documentales nuevas que generan, eliminan o modifican. Igualmente, es importante que la entidad precise que actos administrativos obligaron a los correspondientes procesos de actualización.

Se recomienda a la entidad incluir la información que se detalla en el acta de comité institucional de gestión y desempeño, donde relacionan toda la información referente a la generación, modificación y eliminación de series y subseries documentales en la memoria descriptiva. Es importante constatar el proceso de modificación desde la primera versión de las Tablas de Retención Documental, mediante un esquema o cuadro comparativo. (Estructuras y modificaciones, conformación, modificación, y eliminación de series y subseries documentales)

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

La entidad no cumple con este requisito. En la memoria descriptiva explican cómo se encuentra conformada la estructura orgánica actualmente, sustentada en el Acuerdo No 010 de 04 de abril del 2012 y en la Resolución No PM-064-2020, sin embargo, es necesario que se describa cual es el acto administrativo que obliga a la última actualización. Téngase en cuenta que están haciendo referencia a varios procesos de actualización. De igual manera, es importante que revisen la resolución mencionada, toda vez que el ejemplar enviado de este acto administrativo no se encuentra firmado.

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 17

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 cómo se realizó la codificación de las unidades administrativas, series y subseries documentales.

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 cómo se debe realizar el diligenciamiento y lectura del formato de la TRD.

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 se explican los criterios generales y se mencionan algunas normas que contribuyeron a establecer 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 con este requisito. En la memoria descriptiva se explican los criterios generales para definir la disposición final.

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 incluye un apartado donde se indica en que soporte se conservaran los documentos de acuerdo a la disposición final asignada.

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

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 17

La entidad cumple con este requisito. En la memoria descriptiva se explican los tamaños de las muestras y los métodos a utilizar.

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

La entidad cumple con este requisito. En la memoria descriptiva se explica el proceso de eliminación.

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 con este requisito. En la memoria descriptiva explican cómo se realizará el proceso reproducción en medios tecnológicos y el área responsable.

2. ANEXOS

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

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

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Anexa el Acuerdo 010 del 4 de abril de 2012, sin embargo, es necesario que se revise el punto 1.3 del capítulo memoria descriptiva.

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

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 17

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 Acuerdo 010 del 4 de abril de 2012, en el cual se establecen 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 cumple con este requisito. Anexan los actos administrativos por medio de los cuales se crean los órganos e instancias asesoras.

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 No PM-064-2020, pero al revisarla, no se encuentra firmada.

2.5 La entidad anexa sus procedimientos:

La entidad cumple con este requisito. Anexa 6 (seis) 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 cumple con este requisito. El cuadro de clasificación documental identifica la jerarquía de todas las unidades administrativas y la unificación de las series y subseries que produce 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:

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 17

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Anexa el acta No 01 del 30 de diciembre de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019, dicha acta debe estar elaborada con fecha no mayor a treinta días de la presentación del instrumento.

2.8 La entidad adjunta el acto administrativo o el documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental —

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Anexa el acta No 01 del 30 de diciembre de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019, dicha acta debe estar elaborada con fecha no mayor a treinta días de la presentación del instrumento.

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 de la Personería Municipal de Buga, 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 6 (seis) tablas de retención documental y la estructura se encuentra conformada por seis unidades administrativas, sustentadas en el Acuerdo 010 del 4 de abril de 2012.

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.

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 17

La entidad cumple con este requisito. La cantidad de TRD corresponde a la cantidad de unidades administrativas aprobadas en el acto administrativo

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 Acuerdo 010 del 4 de abril de 2012.

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

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Anexa la Resolución No PM-064-2020, pero al revisarla, no se encuentra firmada.

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 Personería Municipal de Buga, 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 cumple parcialmente con este requisito. Se encuentran series y subseries que no corresponde con la función de las unidades administrativas. Ejemplo:

TRD Despacho Personero Municipal

Serie: Certificados y constancias laborales

Observación: es importante que se valide la función en el despacho, pues, al parecer, corresponde al área administrativa. De igual manera, es necesario que se valide la conformación de esta serie, toda vez, que, de un lado, puede ser un tipo

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 17

documental de la serie historias laborales, y de otro y teniendo en cuenta que estas certificaciones tienen vigencias cortas (3 meses), se podrían considerar como documentos de apoyo.

Se recomienda revisar si la personería elabora las siguientes subseries de acuerdo con sus funciones:

Serie: Procesos
 Subserie: Proceso de conciliación

Serie: Programas
 Subserie: Programas de promoción de control social

Serie: Acciones preventivas

La subserie actas de reuniones de personería, las cuales, al parecer, corresponderían a tipos documentales. Téngase en cuenta que la subserie actas, se relaciona generalmente, con instancias asesoras y consultoras creadas por medio de actos administrativos.

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 el banco terminológico del Archivo General de la Nación, se registran series y sus correspondientes subseries, las cuales no se ven reflejadas en este instrumento. Ejemplo:

TRD Dirección Administrativa
 Serie: Libros contables principales

Banco terminológico
 Serie: Libros contables principales
 Subserie: Libro diario
 Libro mayor

En la TRD de la Dirección Administrativa se inscribe la subserie comprobante contables de ingreso, en la casilla de procedimiento se registra que se elimina

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 17

porque se consolida en el libro diario, sin embargo, al revisar no se encuentra una serie o subserie creada con esta denominación. Es importante comentar que cuando algunas series y subseries se eliminan, muy seguramente es porque se consolidan exclusivamente en otras.

5. CONFORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

En el ítem de conformación de las series y subseries documentales se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD. De la Personería Municipal de Buga, 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 recomienda revisar, por ejemplo, la subserie registros de atención de usuario, puesto que registra como tipo documental libro de registros, el cual no es coherente con la denominación de la misma.

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. Las tipologías documentales, deben en su contexto reflejar la producción y tramites que se adelantan en dichos procesos. Se encuentran tipos documentales cuya denominación no es acorde con la producción documental. Ejemplo:

- Documento de identificación de las partes
- Formato de inscripción
- Ingresos bancarios
- Seguro obligatorio

Se recomienda unificar la denominación de los tipos documentales. En algunas subseries se encuentran registro de asistencia y en otros listados de asistencia.

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 17

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 Personería Municipal de Buga, 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 recomienda subsanar de acuerdo a los ejemplos registrados en el punto 4.1.

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 con este requisito. Las denominaciones de las series y subseries son acordes a lo establecido en las normas legales.

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. La mayoría de las series se relacionan con la subseries, sin embargo, se recomienda revisar la serie procesos disciplinarios, puesto que, en atención al banco terminológico, esta serie no genera subseries.

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 brinda la información necesaria.

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 17

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 Personería Municipal de Buga, frente a los siguientes requisitos técnicos.

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

La entidad cumple con este requisito. La codificación de las unidades administrativas refleja la jerarquía de las unidades administrativas.

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 documentales 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 con este requisito. La codificación de las series y subseries registradas en el CCD es acorde a la información registrada en las TRD.

8. TIEMPOS DE RETENCIÓN

En el ítem de tiempos de retención se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la Personería Municipal de Buga, 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.

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 17

La entidad cumple con este requisito. El criterio de tiempos de retención en la memoria descriptiva es acorde a la información registrada en 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 asignan 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 con este requisito. Los tiempos de retención son suficientes para responder solicitudes de reserva legal, caducidad y prescripción.

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 extrabajadores de la entidad:

La entidad cumple con este requisito. Los tiempos de retención son suficientes para responder solicitudes administrativas.

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 con este requisito. En la casilla de procedimientos se registran la normatividad que contribuyó a establecer los tiempos de retención.

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 17

9. DISPOSICION FINAL

En el ítem de disposición final se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la Personería Municipal de Buga, 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 con este requisito. La disposición final asignada a las series y subseries documentales coinciden con la información relacionada en la 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. 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 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. La casilla de reproducción de medios tecnológicos se utiliza solo para series y subseries con disposición final conservación total y selección.

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 17

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 recomienda replantear la disposición final de algunas series y subseries de acuerdo a su valor informativo.

Subserie Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos tiene como disposición final conservación total, se recomienda revisar la disposición, pues se podría considerar selección. (TRD Dirección Administrativa)

Es procedente que consideren lo señalado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, y en caso que la entidad no se acoja a las recomendaciones del Banco Terminológico, es necesario que se justifique la decisión en la memoria descriptiva.

Se evidencian algunas series o subseries documentales con disposición final conservación total y, en la casilla de procedimientos, se indica que tienen valores administrativos o legales. Ejemplo:

Descripción	Procedimiento	Valor Informativo	Valor Legal	Valor Administrativo	Valor Científico	Valor Cultural	Valor Histórico	Valor Social	Valor Económico	Valor Político	Valor Religioso	Valor Artístico	Valor Científico	Valor Cultural	Valor Histórico	Valor Social	Valor Económico	Valor Político	Valor Religioso	Valor Artístico	Valor Científico	Valor Cultural	Valor Histórico	Valor Social	Valor Económico	Valor Político	Valor Religioso	Valor Artístico	
CIRCULARES																													
Circulares Dispositivas		1	19	X																									
Actas del Comité de Convivencia Laboral		1	9	X																									
Convocatoria	Papel																												
Acta	Papel																												
Registro de asistencia	Papel																												

Los valores secundarios, son cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios y su disposición final es conservación. Son los siguientes:

<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 15 de 17</p>
--	---	--

- Valor histórico: cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
- Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor cultural: cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

9.6 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 en la mayoría de las series y subseries documentales se sustenta la disposición final. Sin embargo, se recomienda subsanar lo indicado en los puntos anteriores

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

La entidad cumple con este requisito. En la memoria descriptiva se registra los métodos de selección y los tamaños de las muestras.

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. Se evidencia series y subseries documentales que marcan una disposición final y en la casilla de procedimientos se registra otra. Ejemplo:

En la serie presupuesto se marca conservación total y en la casilla de procedimientos se indica los procesos a tener en cuenta para la eliminación.

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 17

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA
 OFICINA PRODUCTORA: 11 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Hoja 24 de 25

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	GT	E	M	S	
	Cartografía de transferencias secundarias Inventario documental de transferencias primarias.								
11-29	PRESUPUESTO		1	14	x		x		Documentos que continúan la retención decretada de los documentos fiscales presupuestales para cada vigencia fiscal. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 14 años en el Archivo Central, al término de retención para realizar la transferencia gratuita a cargo a partir de la terminación de la vigencia. Son documentos que tienen valor administrativo, legal, judicial, fiscal y contable. Habrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico electrónico permita su reproducción a todo lo largo de su vida. La información se conservará en su soporte original que se fiscal. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Instructivo para la Organización de los Archivos de Gestión.
	Certificado de disponibilidad presupuestal								
	Registro presupuestal								
	Resolución de liquidación del presupuesto								
	Resolución de cierre de presupuesto								

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta las observaciones emitidas en el presente concepto se concluye que las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Buga, 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.

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Piso: semisótano · Teléfono: 6200000 ext. 2155

Correo: matenorio@valledelcauca.gov.co www.valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

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

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.

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

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
 Rafael A. Castro Zapata – Abogado Asesor