

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>GOBERNACION</p>	<p>Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental</p>	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 1 de 13

Nombre de la entidad: Universidad del Valle

Responsable de elaborar el concepto técnico: Carlos Puentes Rojas

Responsable de aprobar el concepto técnico: Consejo Departamental de Archivos

Fecha de emisión del concepto: 10 de noviembre de 2021

ANTECEDENTES

La Universidad del Valle solicito al Consejo Departamental de Archivos la evaluación y convalidación de la actualización de sus Tablas de Retención Documental – TRD, el 20 de diciembre de 2019, emitiéndose concepto técnico el 05 de mayo de 2020. La entidad envía comunicación con los ajustes solicitados el 14 de septiembre de 2020, frente a los que el Consejo emite segundo concepto el 09 de diciembre de 2020. La entidad envía comunicación con los ajustes solicitados el 28 de enero de 2021, frente a los que el Consejo emite tercer concepto el 24 de mayo de 2021. Finalmente, la entidad presenta los ajustes con comunicación radicada por correo electrónico institucional el día 28 de mayo de 2021.

El presente concepto técnico, se emite con fundamento en la comunicación radicada el 28 de mayo de 2021, para evaluar el nivel de cumplimiento del instrumento archivístico frente a los requisitos técnicos-archivísticos agrupados en los ítems de evaluación que se presentan a continuación, así como la realización de los ajustes solicitados en conceptos técnicos precedentes.

MEMORIA DESCRIPTIVA

En el ítem de introducción se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la Universidad del Valle, frente a los siguientes requisitos técnicos.

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. Anexa la memoria descriptiva con la cual elaboró el proceso de actualización de las TRD

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 13

1.1. 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 se incluyen las fechas y responsables en los cuales se aprobaron las primeras TRD.

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

La entidad cumple con este requisito. En la memoria descriptiva explican las estructuras orgánicas de la entidad y se registra bajo que documentos se encuentran sustentados.

1.3. 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

1.4. 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 las TRD y se registran las indicaciones correspondientes.

2. 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 describen los criterios para definir 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 3 de 13

3. 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 describen los criterios para establecer la disposición final de las series y subseries documentales.

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

La entidad cumple con este requisito. En la memoria descriptiva se explica cómo se preservarán los documentos.

3.2. 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:

La entidad cumple con este requisito. En la memoria descriptiva se registran los métodos de selección y tamaños de muestra a utilizar.

3.3. 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 cómo se realizará el proceso de eliminación de las series y subseries documentales.

3.4. 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.

<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 4 de 13</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

La entidad cumple con este requisito. En la memoria descriptiva se indica cómo se realizará el proceso de reproducción por otros medios tecnológicos de las series y subseries documentales.

ANEXOS

En el ítem de anexos se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la Universidad del Valle frente a los siguientes requisitos técnicos.

1. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establece la estructura orgánica vigente expedidos por los órganos de

La entidad cumple con este requisito. Anexa los actos administrativos en los cuales se establece la estructura de las diferentes dependencias incluyendo las facultades.

2. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes 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 cumple con este requisito. Los actos administrativos que anexan permiten evidenciar las funciones de las unidades administrativas.

3. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

La entidad cumple con este requisito. Anexa los actos administrativos por medio de los cuales se crean los diferentes órganos asesores.

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 13

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. El organigrama que anexa se encuentra sustentado por actos administrativos.

5. La entidad anexa sus procedimientos:

La entidad cumple con este requisito. Anexa los procedimientos.

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 representa la jerarquía de las unidades administrativas y se encuentran debidamente codificadas.

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 01-2020 del 30 de julio de 2020.

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. Anexa el Acta No 01-2020 del 30 de julio de 2020

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 13

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.

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 Universidad del Valle frente a los siguientes requisitos técnicos.

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. El número de TRD corresponde con la cantidad de unidades administrativas que conforman las estructuras.

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. La cantidad de TRD corresponde a la totalidad de las unidades administrativas.

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 se encuentran aprobadas en actos administrativos.

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 13

4. La estructura orgánica (organigrama) representa exclusivamente unidades administrativas:

La entidad cumple con este requisito. El organigrama representa exclusivamente unidades administrativas.

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 Universidad del Valle frente a los siguientes requisitos técnicos.

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 con este requisito. Las series y subseries registradas corresponden a las funciones de las unidades administrativas.

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 con este requisito. Las unidades administrativas que cumplen funciones de apoyo registran las series y subseries transversales a las entidades del estado.

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 Universidad del Valle frente a los siguientes requisitos técnicos.

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.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>GOBERNACION</p>	<p>Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental</p>	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 8 de 13

La entidad cumple con este requisito. Los tipos documentales registrados en la TRD representan la integridad de los expedientes.

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 con este requisito. Los tipos documentales se encuentran correctamente denominados.

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 Universidad del Valle frente a los siguientes requisitos técnicos.

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 con este requisito. La denominación de las series y subseries documentales es acorde con la producción documental.

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. Los nombres asignados a las series y subseries documentales corresponden con las normas legales y técnicas.

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. Las subseries documentales se relacionan con la serie de la cual se derivan.

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 13

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 documentales misionales brinda toda la información necesaria que permite entender sus denominaciones.

CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

En el ítem de codificación se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la Universidad del Valle frente a los siguientes requisitos técnicos.

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

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

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. La codificación y organización de las series y subseries documentales se encuentra en orden alfabético.

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 del cuadro de clasificación documental concuerda con la registrada en las tablas de retención documental.

<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 10 de 13</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TIEMPOS DE RETENCIÓN

En el ítem de tiempos de retención se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la Universidad del Valle frente a los siguientes requisitos técnicos.

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 registrados en la memoria descriptiva coinciden con la información registrada en las TRD.

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.

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 en la TRD contemplan los términos de reserva legal.

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 que asignan 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 11 de 13

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. El tiempo de retención en las TRD se registra en años.

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. La entidad incluye una columna en el formato de la TRD que se llama normatividad en la cual se indica las normas que contribuyeron a establecer tiempos de retención.

DISPOSICION FINAL

En el ítem de disposición final se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la Universidad del Valle frente a los siguientes requisitos técnicos.

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. Los criterios de valoración de la memoria descriptiva concuerdan con los establecidos en las tablas de retención documental.

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 asigna disposición final a la totalidad de series y subseries documentales.

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 13

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 asigna un solo tipo de disposición final a las series y subseries documentales.

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 medios tecnológicos se utiliza solo para series y subseries de conservación total y en la casilla de procedimientos se indica en donde se encuentra el procedimiento para realizar la digitalización.

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 con este requisito. La disposición final de series y subseries se establece en concordancia con el valor informativo de los documentos.

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 con este requisito. En la casilla de procedimiento del formato de la TRD se sustenta la disposición final de acuerdo con el contenido de los documentos.

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 13

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 casilla de procedimiento de las series y subseries documentales a seleccionar se indica el tamaño y método de selección a utilizar.

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 con este requisito. La información registrada en la casilla de procedimientos sobre la disposición final concuerda con la asignada a las series y subseries documentales en las tablas de retención documental.

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 la Universidad del Valle, reúne la totalidad de los requisitos técnicos para continuar con la instancia de sustentación

Cordialmente,



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

Transcribió: Jessica Salazar Trujillo – Contratista
 Reviso: Carlos Puentes Rojas – Líder del programa de gestión documental
 Martha Tenorio Valencia – Archivista Asesora