

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 15

Nombre de la entidad: Concejo Municipal Guadalajara 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

El Concejo Municipal de Guadalajara de Buga solicitó al Consejo Departamental de Archivos la evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, el 28 de enero de 2020, emitiéndose concepto el 11 de junio de 2020. Presenta los ajustes el 15 de septiembre de 2020 y se emite un segundo concepto el 09 de diciembre de 2020. La entidad presenta los ajustes con comunicación el 24 de febrero de 2021 y se emite un tercer concepto el 29 de junio de 2021. Finalmente, la entidad presenta los ajustes con comunicación radicada por correo electrónico el 08 de septiembre de 2021.

El presente concepto técnico, se emite con fundamento en la comunicación radicada el 08 de septiembre 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 del Concejo Municipal de Guadalajara 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 con la cual se adelantó el proceso de actualización de la 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 15

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 parcialmente con este requisito. En la memoria descriptiva se indica cuáles fueron las primeras TRD que elaboró la entidad en el 2010, aprobadas por el Comité de Archivo en acta No 001-2011, y aprobadas por parte del Consejo Municipal de Archivos del Municipio de Buga, por medio del Acuerdo No 006 del 2011. Posteriormente adelantaron un proceso de actualización en el 2019, quedando aprobadas por medio de Acta No 07 de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Sin embargo, es necesario que se explique cuáles son los cambios estructurales que ha sufrido la entidad a través del tiempo, y la conformación, modificación, creación, y/o supresión de series y sub series documentales, como registro documentado de los cambios presentados.

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

La entidad cumple con este requisito. En la memoria descriptiva se indica que la estructura se encuentra sustentada con la Resolución No 607 del 2 diciembre de 2019.

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 describe como se realizó la codificación de las dependencias y de las 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 encuentra un apartado donde se explica el formato 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 3 de 15

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 indican los criterios normativos y los que considero la entidad para 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 establecer la disposición final de las series y subseries documentales.

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 las series y subseries documentales se preservaran en su soporte original.

1.9. En el caso de las series y subseries documentales con disposición final Selección (S), en la memoria descriptiva se 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 explican los métodos de selección y tamaños de muestra 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 indica cómo se realizará el procedimiento para la eliminación de series y subseries documentales, y el área responsable.

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 15

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 se explica cómo se realizará el procedimiento para la reproducción de medios tecnológicos.

2. ANEXOS

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

2.1. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establece 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. Se anexa la Resolución No 607 del 2 de diciembre de 2019.

2.2. 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. Se anexa la Resolución No 607 del 2 de diciembre de 2019.

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

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 15

La entidad no cumple con este requisito. No anexa los actos administrativos por medio de los cuales se crean los siguientes comités.

- Comité de Convivencia Laboral
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño

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

La entidad cumple con este requisito. Se anexa la Resolución No 607 del 2 de diciembre de 2019, y su correspondiente organigrama.

2.5. La entidad anexa sus procedimientos

La entidad no cumple con este requisito. Para esta revisión no anexa los procedimientos. Se recomienda revisar si se encuentran vigentes

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

La entidad cumple con este requisito. Anexa el Cuadro de Clasificación Documental el cual representa la jerarquía de las dependencias y la producción documental para cada una.

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

La entidad no cumple con este requisito. Anexa el acta No 07 del 26 de diciembre de 2019 en el cual se aprueban las TRD por el 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.

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 15

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. Anexa el acta No 07 del 26 de diciembre de 2019 en el cual se aprueban las TRD por el 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. En la memoria descriptiva se encuentra 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 del Concejo Municipal Guadalajara 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 dos Tablas de Retención Documental correspondientes a las dependencias que registra la estructura orgánica.

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 15

La entidad cumple con este requisito. En la estructura solo evidencia la creación de dos dependencias con la misma cantidad de TRD.

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 están respaldadas por medio de la Resolución No 607 del 2 de diciembre de 2019.

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

La entidad cumple con este requisito. El organigrama refleja solo unidades administrativas.

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

En el ítem de relación de series-funciones se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD del Concejo Municipal Guadalajara 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 con este requisito. Las series y subseries documentales corresponden a las funciones de las oficinas productoras.

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 con este requisito. La unidad administrativa Secretaría General relaciona las series y subseries documentales transversales a las entidades del estado.

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 15

5. CONFORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

En el ítem de conformación de las series y subseries documentales se evaluó el nivel de cumplimiento de las T.R.D. del Concejo Municipal Guadalajara 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. La subserie actas de comisión legal para la equidad de la mujer no registra tipos documentales.

Y no anexaron los procedimientos para revisar los tipos 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. La mayoría de los tipos documentales se encuentran correctamente denominados. Sin embargo, es necesario corregir los siguientes tipos documentales:

- Documentos que evidencien la ejecución del convenio
- Documentos que evidencien la ejecución del plan anticorrupción y atención al ciudadano

6. DENOMINACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

En el ítem de denominación de series se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD del Concejo Municipal Guadalajara de Buga, frente a los siguientes requisitos técnicos.

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 15

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 con este requisito. Al revisar la propuesta de la TRD se encuentra que la denominación de series y subseries está acorde con las funciones y la producción documental.

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. El nombre asignado a la mayoría de las series y subseries documentales corresponde con las normas legales o técnicas. Pero, es necesario revisar la serie procesos judiciales con las subseries procesos judiciales administrativos y procesos judiciales ordinarios. La denominación correcta para la serie es procesos jurídicos con las respectivas subseries documentales procesos administrativos, procesos laborales, procesos civiles y procesos penales.

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

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Se recomienda subsanar lo indicado en el punto 6.2.

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 para entender las particularidades de la entidad.

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 15

7. CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

En el ítem de codificación se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD del Concejo Municipal Guadalajara 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 representa la jerarquía de acuerdo con la estructura de la entidad.

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 registrada en las tablas de retención documental concuerda con las registradas en el CCD.

8. TIEMPOS DE RETENCIÓN

En el ítem de tiempos de retención se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD del Concejo Municipal de Guadalajara 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 11 de 15

La entidad cumple con este requisito. Los tiempos de retención en la propuesta de la TRD concuerdan con la información registrada en la memoria descriptiva.

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

La entidad cumple con este requisito. Se 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 asignados a las series y subseries documentales cumplen con los términos y normatividad vigente.

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 de las series y subseries documentales que no se apoyan en norma alguna, son suficientes para responder cualquier solicitud administrativa.

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. En el formato de la TRD 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:

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 15

La entidad cumple con este requisito. En la casilla de procedimientos se hace referencia a las normas que contribuyeron a establecer los tiempos de retención de las series y subseries documentales.

9. DISPOSICION FINAL

En el ítem de disposición final se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD del Concejo Municipal Guadalajara 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 de las series y subseries está acorde con los criterios definidos 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. En la propuesta del TRD se indica 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 que momento eliminará la reproducción.

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 15

La entidad cumple con este requisito. La reproducción de medios tecnológicos, aplica únicamente para las series y subseries con disposición final conservación total o 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. Se identifica una subserie documental cuya disposición final no está acorde con el valor informativo. Ejemplo:

Subserie Comprobantes contables de egresos, señala como disposición final selección, sin embargo, y teniendo en cuenta del Banco terminológico, la disposición final es eliminación. (TRD Dirección Administrativa)

Es necesario que atiendan lo definido en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, y en caso contrario, que den las justificaciones del caso en la memoria descriptiva.

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 con este requisito. En la casilla de procedimientos se sustenta la disposición final de las series y subseries documentales.

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. Las series y subseries documentales que marcan selección en la casilla de procedimientos se registra el tamaño y método 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 14 de 15

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 con este requisito. La disposición final asignada a las series y subseries documentales coincide con la información registrada en la casilla de procedimientos.

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta las observaciones emitidas en el presente concepto, se concluye que las Tablas de Retención Documental del Concejo Municipal de Guadalajara 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.

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 15

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

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

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

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

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

Cordialmente,



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

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

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