


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 13

Nombre de la entidad: Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá - INFITULUA

Responsable de elaborar el concepto técnico: Carlos Neiron Puentes Rojas.

Responsable de aprobar el concepto técnico: Consejo Departamental de Archivos.

Fecha de Emisión del Concepto: 05 de diciembre de 2022


## ANTECEDENTES

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá – INFITULUA, solicitó al Consejo Departamental de Archivos la evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD el 26 de mayo de 2017, emitiéndose el primer concepto el 05 de marzo de 2019. La entidad presentó los ajustes el 04 de junio de 2019, y el Consejo emitió el segundo concepto el 03 de octubre de 2019. El instrumento fue retirado por la entidad, para posteriormente iniciar de nuevo el proceso de evaluación. La entidad presentó nuevamente el instrumento, por medio de comunicación radicada vía correo electrónico, el 17 de septiembre de 2021, ante lo que el Consejo emitió un tercer concepto técnico el 17 de diciembre de 2021. La entidad para presentar los ajustes, solicitó prórroga el 01 de febrero de 2022, y presentó los ajustes el 17 de marzo de 2022, ante lo que el Consejo emitió un cuarto concepto el 10 de junio de 2022. La entidad para presentar los ajustes solicitó prórroga el 27 de julio de 2022. Finalmente, la entidad presentó los ajustes por medio de comunicación radicada vía correo electrónico el 08 de septiembre de 2022.

El presente concepto técnico, se emite con fundamento en la comunicación radicada el 08 de septiembre de 2022, 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 de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá 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 2 de 13

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. Se anexa la memoria descriptiva en la cual se explica cómo se realizó el 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:

La entidad cumple con este requisito. En la memoria descriptiva incluyen información de las primeras tablas de retención documental que aprobaron en la entidad.

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 encuentra el organigrama y se explica la estructura que, se encuentra sustentada en el Acuerdo 100.3.002 del 29 de enero de 2021

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 incluye las indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de 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 13

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 indica cuales fueron los criterios generales para definir los tiempos de retención de series y subseries documentales.

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 incluyen los criterios 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 indica que las series y subseries documentales cuya disposición final es conservación total o 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 indica 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 indica con base en que criterios determinaron los métodos de selección y el tamaño de las muestras.

1.10. En la memoria descriptiva se da indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series y subseries documentales 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.

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 13

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 registran el procedimiento mediante el cual se adelantarán procesos de reproducción.

## 2. ANEXOS


En el ítem de anexos se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá frente a los siguientes requisitos técnicos.

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

La entidad cumple con este requisito. Anexa el Acuerdo No 100.3.002 del 29 de enero de 2021 mediante la cual se define la estructura de la entidad con 8 unidades administrativas.

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 cumple con este requisito. Anexa la Resolución No 100.36.048 del 16 de marzo de 2022, mediante la cual se adopta el manual de funciones de las dependencias.

<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 5 de 13

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. Anexa los actos administrativos mediante los cuales se crean los comités y demás órganos consultivos.

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

La entidad cumple con este requisito. Anexa el Acuerdo No 100.3.002 del 29 de enero de 2021 mediante el cual se define el organigrama.

2.5 La entidad anexa sus procedimientos:

La entidad cumple con este requisito. 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 cumple con este requisito. El cuadro de clasificación documental representa la jerarquía de las 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:

La entidad cumple con este requisito. Anexan el acta No 04 del 12 de agosto de 2022 en la cual se aprueban las TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2.8 La entidad adjunta el acto administrativo o el documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental — TRD, en los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las

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

Tablas de Retención Documental — TRD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.

La entidad anexa el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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 de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá 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. Anexan 8 tablas de retención documental que corresponden a las 8 unidades administrativas de la estructura.

3.2 En los casos en que la entidad no elabore Tablas de Retención Documental – TRD para la totalidad de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente, en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico deberá sustentar dicha situación.

La entidad cumple con este requisito. Anexan la totalidad de TRD, la cual corresponde a la totalidad de unidades administrativas.

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.



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

La entidad cumple con este requisito. Las unidades administrativas se encuentran creadas en el Acuerdo No 100.3.002 del 29 de enero de 2021.

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 el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá 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 que se encuentran creadas corresponden a las funciones.

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. Al revisar las TRD propuestas, se evidencian las series y subseries documentales que son transversales a las entidades del estado.

#### 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 de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá frente a los siguientes requisitos técnicos.

<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 8 de 13</p>
--	---	---

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 con este requisito. Se encuentran series y subseries documentales que evidencian los tipos documentales que representan la integridad de los expedientes.

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 con este requisito. La denominación de los tipos documentales es acorde con la actividad o función en razón de la cual se producen.

## 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 de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá 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.

La entidad cumple con este requisito. Las series y subseries documentales registradas se denominan acorde a la función y 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 con este requisito. Los nombres asignados corresponden a las normas legales y técnicas.



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

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. 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. Anexa el glosario de series y subseries misionales.

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


En el ítem de codificación se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá 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 asignada a las TRD y al cuadro de clasificación documental representa 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. La codificación de las series y subseries documentales se encuentran en orden alfabético.

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 13

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 el cuadro de clasificación documental es acorde a la codificación de la tabla de retención documental.

## 8. TIEMPOS DE RETENCIÓN

En el ítem de tiempos de retención se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá frente a los siguientes requisitos técnicos.

8.1 Los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.


La entidad cumple con este requisito. La información registrada en la memoria descriptiva coincide con la TRD y se encuentra acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.

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. Al revisar las TRD propuestas, se evidencia que la totalidad de series y subseries documentales registran tiempos de retención.

8.3 Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes:

La entidad cumple con este requisito. Los tiempos de retención asignados en las TRD contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción.

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

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 documental 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 procedimiento se registra la norma que contribuyo a establecer los tiempos de retención.


## 9. DISPOSICION FINAL

En el ítem de disposición final se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá 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 coincide con los criterios de 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:

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

La entidad cumple con este requisito. Se registra disposición final para 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 por otros medios tecnológicos se utiliza solo para 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 con este requisito. La disposición final se establece en concordancia con el valor informativo de los documentos.

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 procedimiento se sustenta la disposición final asignada 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

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

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 se registra el tamaño de muestra y método de selección.

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 información registrada en la casilla de procedimiento coincide con la disposición final asignada.

## CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta la evaluación archivística y el análisis realizado a los documentos entregados para la actualización de las Tablas de Retención Documental, se determina que el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá - INFITULUA, reúne la totalidad de los requisitos técnicos para continuar con la instancia de sustentación. En consecuencia, a través del Secretario Técnico del Consejo, se les informará la fecha y condiciones para la referida sustentación.

Cordialmente,



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

Transcribió: Jessica Salazar Trujillo – Contratista  
 Revisó: Carlos Neiron Puentes Rojas – Líder del programa de gestión documental  
 Rafael Antonio Castro Zapata – Abogado Asesor Externo