

<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 21

Nombre de la entidad: Institución de Educación Superior UCEVA

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: 18 de febrero de 2022

ANTECEDENTES

La institución de Educación Superior UCEVA inició proceso de evaluación y convalidación de sus tablas de retención documental, con comunicación enviada por correo electrónico, radicada 22 de octubre de 2021.

El presente concepto técnico, se emite con fundamento en la comunicación radicada el 22 de octubre 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.

1. MEMORIA DESCRIPTIVA

En el ítem de memoria descriptiva se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la institución de Educación Superior UCEVA, 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 se explica el proceso de actualización de las TRD que obedece a la creación de nuevas series y subseries documentales, cambios de disposición final y tiempos de retención.

Es necesario aclarar lo expuesto en el siguiente párrafo de la memoria descriptiva:

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 2 de 21

Se elaboró la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta lo siguiente:
 Definir por cada serie documental los tiempos de retención en cada fase del archivo según los términos de Ley y criterios archivísticos. Determinar la disposición final de la documentación ya sea para su conservación total, eliminación, microfilmación/digitalización o selección.

La microfilmación o digitalización no es una disposición final, es solo un medio de reproducción que permite la conservación de las series y subseries documentales que son de soporte físico y que tienen por disposición final conservación total o selección.

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 explican los procesos de elaboración y actualización que han tenido las tablas de retención documental.

Sin embargo, es necesario efectuar una revisión y análisis de las modificaciones de las series y subseries documentales, identificando los siguientes aspectos:

- Dependencias a las cuales se les cambio la denominación.
- Dependencias que fueron creadas.
- Dependencias que fueron suprimidas de la estructura orgánica
- Dependencias que fueron fusionadas.
- Cambios sustanciales de las funciones, relacionadas con escisión, eliminación o adición.
- Establecer que dependencias no fueron objeto de modificación.
- Determinar cómo estas modificaciones se abordan en la actualización de las Tablas de Retención Documental y en el proceso de organización de los archivos.

Es importante registrar que disposición final y tiempos de retención tenían las series y subseries documentales en la versión anterior.

<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 3 de 21

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 explica cómo se encuentra conformada la estructura orgánica, en el artículo 2º del Acuerdo 023 de noviembre de 2017

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 dependencias, series y subseries documentales

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

La entidad cumple parcialmente con este requisito. En la memoria descriptiva explica el diligenciamiento del formato de la TRD, sin embargo, no se incluye en las indicaciones, lo correspondiente al diligenciamiento de la columna que se creó, que es la de soporte o formato.

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 explica cuáles fueron los criterios y la normatividad que contribuyó a establecer los tiempos de retención de las 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 parcialmente con este requisito. En la memoria descriptiva se incluye los criterios para definir la disposición final.

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 21

Es necesario que se incluyan ejemplos de series y subseries documentales con disposición final conservación total y eliminación.

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 en que soporte se preservaran las series y subseries documentales con disposición final conservación total y selección.

1.9 En el caso de las series y subseries documentales con disposición final Selección (S), en 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 el tamaño de las muestras y los métodos de selección

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 cómo se realizará el procedimiento 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,

La entidad cumple con este requisito. En la memoria descriptiva se explica cómo se realizará el procedimiento de reproducción por otros medios tecnológicos.

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 21

2. ANEXOS

En el ítem de anexos se evaluó el nivel de cumplimiento de las T.R.D. de la institución de Educación Superior UCEVA, 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 023 del 10 de noviembre de 2017 que, en su artículo 2º establece la estructura organizacional.

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 0382 del 14 de marzo 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

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

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 023 del 10 de noviembre de 2017 y en su artículo 1º se evidencia el organigrama.

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 21

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 no cumple con este requisito. Anexa el cuadro de clasificación documental, sin embargo, se evidencia que la subsección 1 no registra la codificación de las unidades administrativas. Ejemplo:

		GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN					
		FORMATO					
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA							
Código	Sección	Subsección 1	Código	Subsección 2	Código	Serie	Código
1000	RECTORÍA				02	ACTAS	19
					59	CIRCULARES	1
					29	INFORMES	1
							2
					31	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1
					40	NOTAS DE ESTILO	
					47	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1

Las siguientes unidades administrativas no cuentan con el código que identifique la jerarquía:

- Secretaría General
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Planeación
- Oficina de Jurídica
- Oficina de Gestión Humana
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Dirección de Internacionalización
- Oficina de Control Interno Disciplinario

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

<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 7 de 21

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. Anexa el acta No 06 del 14 de septiembre de 2021 del 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 Tablas de Retención Documental — TRD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.

La entidad cumple con este requisito. Ver punto anterior

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 de la institución de Educación Superior UCEVA, 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 35 tablas de retención documental que, corresponden a la cantidad de unidades administrativas creadas en el Acuerdo 023 de 2017.

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

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 21

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. Ver punto anterior.

3.3 Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró la Tabla de Retención Documental — TRD, deben estar creadas por documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

La entidad cumple con este requisito. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró TRD se encuentran creadas en el Acuerdo 023 de 2017.

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

La entidad cumple con este requisito. El organigrama solo refleja 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 de la institución de Educación Superior UCEVA, 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. En la memoria descriptiva se relaciona que la actualización de las TRD obedece a creación de nuevas series y subseries documentales, las cuales no relaciona para verificar si las mismas corresponden con las funciones de las unidades administrativas.

Se recomienda revisar la subserie Plan de mejoramiento de auditorías internas que se encuentra en todas las dependencias. Muy seguramente, y teniendo en cuenta la función, el área responsable de consolidar la información relativa a estos

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 21

planes es la Oficina de control interno, razón por la cual, se podrían considerar la posibilidad de eliminar esta serie de las demás dependencias, puesto que, se podrían considerar de apoyo a la gestión.

La subserie instrumentos de control de comunicaciones oficiales, solo corresponde a la dependencia Área de gestión documental y Archivo, en atención a lo referenciado en el Banco terminológico del Archivo General de la Nación.

4.2 Las TRD de las unidades administrativas que cumplen funciones de apoyo registran las series y subseries transversales a las entidades del Estado y que como mínimo deben producir acorde con la normatividad que rige cada materia:

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Se debe subsanar lo indicado en el punto anterior.

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. de la institución de Educación Superior UCEVA, 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 encuentran series y subseries documentales cuyos tipos documentales no representan la integridad del expediente. Ejemplo:

TRD Rectoría

Subserie: Procesos disciplinarios

Observación: Solo registra el tipo documental fallo de segunda instancia.

TRD Facultad de Ciencias en Salud

Subserie: Programas de contenidos programáticos

Observación: Solo registra como tipo documental microcurrículo.

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 21

Se recomienda incluir en la memoria descriptiva las series y subseries documentales que se generaron nuevas y las series y subseries documentales que tuvieron cambios en la disposición final y en los tiempos de retención.

Se recomienda atender s lo referido en el punto 1.2.

5.2 Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD deben denominarse acorde con la producción documental y la actividad o función debido a la cual se producen.

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Se evidencian tipos documental mal denominados. Ejemplo:

- Documentos del arrendatario
- Descuentos
- Embargos
- Asignación académica
- Documentos que evidencien las situaciones administrativas del funcionario
- Publicaciones

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 institución de Educación Superior UCEVA, 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 revisar los tipos documentales y de acuerdo con su producción documental y la función de la dependencia, denominar la serie o subserie documental correctamente. Ejemplo:

Subserie: Registros de Eventos Institucionales de Internacionalización

Observación: Al revisar los tipos documentales se evidencia un programa, lo que supone que existe un programa de eventos institucionales de internacionalización.

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 21

Subserie: Procesos de Autoevaluación Institucional

Observación: Al revisar los tipos documentales solo se encuentra una guía de autoevaluación.

Subserie: Resoluciones Oficina Educación Virtual y a Distancia

Observación: La denominación de las subseries no debe atender a nombres de oficina.

Serie: Banco de Proyectos de Inversión Universitaria – BPIU

Observación: Se recomienda iniciar la denominación de la serie con una denominación que sea acorde a la producción documental.

Serie: Publicaciones

Observación: es procedente que se revise la producción documental, puesto que por medio de ella, se puede definir mejor la denominación.

Serie: Reportes

Subserie: Reportes de practicas académicas

Observación: Se recomienda considerar su conformación a nivel de serie documental toda vez que no hay otra subserie que obligue a la conformación como tal.

Serie: Bolsa de empleo

Observaciones: De acuerdo con el tipo documental se recomienda modificar su denominación.

Serie: Devoluciones de IVA

Observaciones: Es necesario revisar la denominación de acuerdo a los tipos documentales, toda vez que podría, inclusive, ser simplemente un tipo documental.

Finalmente, es procedente consideras las siguientes apreciaciones:

Las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD deben denominarse acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 12 de 21

El nombre asignado a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD debe corresponder con lo establecido en normas legales o técnicas.

Como no se deben identificar:	Como se deben identificar:	
No se denominan con nombres de entidades, empresas o personas	De acuerdo con la estructura	Teniendo en cuenta que las series documentales se componen de un conjunto de unidades documentales. (varias unidades documentales). No se denominan de forma singular.
No se denominan con nombres de	De acuerdo con la función	
No se denominan con nombres de oficinas	De acuerdo con la producción documental	
No se denominan con nombres de		
La correcta identificación y denominación de series documentales, atenderá:	Conocimientos archivísticos	
	Manual de funciones y procedimientos	
	Estructura orgánica	
	Contenido de los documentos	

6.2 El nombre asignado corresponde con lo establecido en normas legales o técnicas. Ejemplo: Consecutivo de comunicaciones oficiales (Acuerdo AGN No.060 del 2001):

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

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.

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 21

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Se encuentra subseries que no corresponde a la serie. Ejemplo:

52	REGISTROS		
		2	Registros Afiliación y Pago a la ARL
		6	Registros de Ingreso y Salida de Funcionarios
		7	Registros de Permisos

Las subseries documentales podrían ser tipos documentales de la serie nomina (Novedades de nómina). Y, por ejemplo, los registros de permisos, se podrían considerar como apoyo a la gestión.

Serie: Procesos Administrativos

Subserie: Procesos disciplinarios

Observación: La subserie corresponde a la serie procesos jurídicos.

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. En el glosario se brinda información de las series y subseries documentales.

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 institución de Educación Superior UCEVA, 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 no cumple con este requisito. Se debe subsanar lo indicado en el punto 2.6

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 21

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 codificaron en orden alfabético.

7.3 La codificación asignada a las series y subseries documentales registrada en las Tablas de Retención Documental -TRD debe concordar con la registrada en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

La entidad no cumple con este requisito. Las unidades administrativas que se encuentran en la subsección 1 no registran la codificación, y en las TRD se registra el código.

Se recomienda que en las tablas de retención documental se registre el código de la unidad administrativa al lado del código de la serie y subserie documental.

Ejemplo:

TRD Rectoría

1000-2.19

TRD Secretaría General

1005-2.29

8. TIEMPOS DE RETENCIÓN

En el ítem de tiempos de retención se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la institución de Educación Superior UCEVA, 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.

<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 15 de 21

La entidad cumple con este requisito. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales coinciden 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 asigna tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales.

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

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Se registra tiempos de retención de series y subseries documentales que no contemplan los términos de reserva legal. Ejemplo:

Manuales de Contratación: se registra un tiempo de retención de 10 años, se recomienda asignar 20 años, por tratarse de documentos relacionados con los procesos contractuales donde aplica la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

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 parcialmente con este requisito. Se recomienda revisar los tiempos de retención de las siguientes subseries o justificar en la memoria descriptiva y en la casilla de procedimientos el criterio de asignar 20 años. Ejemplo:

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 21

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
Hoja: 8 de 8										
52.9	Registros Fotográficos		2	18	x		x			Documentos que constituyen la memoria fotográfica institucional de la UCEVA. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Este subserie es de conservación porque adquiere valores de carácter histórico e investigativo, constituyen la memoria institucional de la UCEVA. La información se conservará en su soporte original que es electrónico, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Fotografías	Electrónico								
52.11	Registros Audiovisuales		2	18	x		x			Son documentos que conservan momentos importantes para la vida institucional (administrativa y académica). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Los documentos audiovisuales derivados de producciones transmitidas en directo, se conservarán en la red social mediante la cual se generaron (YouTube, Facebook, Instagram). Son documentos de conservación total porque constituyen la memoria institucional de la UCEVA. La información se conservará en su soporte original que es electrónico, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.

Son documentos con valores administrativos, los cuales no requieren tiempos de retención tan amplios.

8.5 Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben indicarse en años.

La entidad cumple con este requisito. Los tiempos de retención se registran en años.

8.6 En la casilla de procedimiento de las TRD se referencian las normas vigentes que contribuyeron a establecer los tiempos de retención asignados a series y subseries:

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Se evidencia que en algunas subseries documentales no registran la norma que contribuyó a establecer tiempos de retención. Ejemplo: Falta incluir la norma Ley 80 de 1993.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
17	CONVENIOS									
17.1	Convenios de Movilidad Académica Internacional		2	18	x		x			Documento que se genera para formalizar el desplazamiento de estudiantes, docentes, y/o funcionarios de la UCEVA hacia otras países e instituciones educativas como universidades, centros de investigación y desarrollo tecnológico, empresas y laboratorios, en cumplimiento del objeto misional. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir del acta de liquidación del convenio. Esta subserie es de conservación total, ya que las informaciones de los convenios internacionales evidencian las actividades de la UCEVA con entidades externas, Circular 003 de 2015 AGN La información se conservará en su soporte original que es electrónico y papel, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Convenios nacionales e internacionales	Papel								
	Comunicaciones de celebración Convenio	Electrónico								
	Acta de inicio y finalización	Electrónico								
	Informe	Papel								
17.2	Convenios de Cooperación Internacional		2	18	x		x			Documentos que evidencian los acuerdos especiales en virtud de los cuales una entidad nacional, internacional o extranjera, aporta bienes, servicios o recursos, sin contraprestación económica a cargo de las partes, para el diseño o implementación de planes, programas o proyectos de desarrollo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir del acta de liquidación del convenio. Esta subserie es de conservación total, ya que las informaciones de los convenios internacionales evidencian las actividades de la UCEVA con entidades externas, Circular 003 de 2015 AGN La información se conservará en su soporte original que es papel, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de lo definido en la memoria descriptiva para la presentación 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 17 de 21

9. DISPOSICION FINAL

En el ítem de disposición final se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la institución de Educación Superior UCEVA, frente a los siguientes requisitos técnicos.

9.1 La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Se evidencian algunas series y subseries documentales que por su valor informativo no coinciden con los criterios indicados en la memoria descriptiva.

Como, por ejemplo:

- Historiales de Maquinaria y equipo
- Comprobante de Egreso

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 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

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 18 de 21

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 para la totalidad de series y subseries documentales con disposición final selección y conservación total.

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:

Si las actas de grado general se conservan permanentemente, no hay necesidad de atender a la misma disposición final para los registros de las mismas.

La entidad cumple parcialmente con este requisito. Se encuentran series y subseries documentales cuya disposición final no es acorde con su valor informativo. Ejemplo:

- Historiales de Maquinaria y equipo: marcan eliminación (TRD Oficina de Informática y Telemática). Se recomienda considerar selección.
- Comprobante de Egreso: marcan conservación total (TRD Área de Tesorería). Téngase en cuenta que la información se consolida en los informes y estados financieros.

En caso de que la entidad no se acoja a las recomendaciones que se encuentran en el banco terminológico, en cuanto a denominación de series y subseries documentales, tiempos de retención y disposición final, es necesario justificar la decisión 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 parcialmente con este requisito. Se evidencia en la casilla de procedimientos que los valores utilizados para la conservación total son los siguientes: valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable.

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 19 de 21

Los anteriores valores son utilizados para definir tiempos de retención, lo que hace necesario que se indique cuáles son los valores secundarios que pueden contener los documentos para considerar su conservación total.

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 parcialmente con este requisito. Se recomienda cambiar el método de selección de los convenios e indicar el tamaño de la muestra.

Para las subseries de contratos es necesario indicar el tamaño de la muestra.

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 procedimientos coincide con la disposición final asignada.

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 Institución de Educación Superior UCEVA, 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

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código: FO-M9-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 20 de 21

La realización de los ajustes es de obligatorio cumplimiento por parte de la entidad respectiva.

.....

Igualmente, se solicita a la entidad atender el término establecido en el Acuerdo 04 de 2019, artículo 15, inciso 6, para culminar con éxito el proceso de evaluación.

Es importante tener presente que desde el momento en que la entidad, a través de su Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprueba las Tablas de Retención Documental, le asiste la obligación de organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones, siguiendo el trámite o procedimiento correspondiente y atendiendo los principios de procedencia, orden original e integridad.

Lo anterior, a fin de garantizar la organización de sus expedientes.

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

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

De otro lado, y en atención a lo señalado en el Acuerdo 04 de 2015 dictado por el Consejo Directivo 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 la entidad 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

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

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 Neiron Puentes Rojas – Líder del Programa de Gestión Documental
 Rafael Antonio Castro Zapata – Abogado Asesor Externo