

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

### ACTA No 01-2025

<b>Comité o Asunto:</b> Mesa técnica Comité de Gestión y Desempeño Institucional, con el fin de presentar actualización de instrumentos archivísticos - socialización y aprobación ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental.	<b>Fecha:</b> 23 de enero de 2025
<b>Asistentes:</b> Ramiro Cañaveral - Departamento Administrativo de Planeación Carolina Álvarez - Dirección Administrativa de las TIC Cindy Johana Osorio Muñoz – Dirección Administrativa de las TIC Mayra Montoya Mesa - Secretaría Evaluación y Control Beatriz Montoya Zapata - Secretaría Evaluación y Control Sandra Milena Vargas – Oficina de Talento Humano Doris Serrano - Secretaria General Juan Manuel Ramírez – Secretaría General Katherinne Valencia Giraldo – Subsecretaría de Bienes Juan David Arenas – Secretaría Jurídica Mario Jovanny Cardona -Técnico administrativo (historiador) - Secretaria General Henry Alberto García - Técnico Operativo (historiador) - Secretaria General Darío Antonio Rave Echavarría – Secretaria General	

#### Orden del Día:

1. Lectura del orden del día y verificación del quorum
2. Presentación ajustes Tablas de Retención Documental en proceso de convalidación
3. Presentación actualización a los instrumentos archivísticos
4. Seguimiento al consecutivo y cargue de resoluciones en el software SISGED
5. Actualización y seguimiento a políticas de la secretaría general y aplicación de autodiagnóstico para la implementación políticas.
6. Manejo de carpetas compartidas y documentos electrónicos.
7. Seguimiento al proceso de organización de historias laborales.

#### Desarrollo de la Reunión:

#### 1. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM

El jefe de la oficina de atención al ciudadano y gestión documental realizó lectura del orden del día para el desarrollo de la reunión y llamado a lista de los miembros de la mesa técnica para verificar quorum encontrándose de conformidad.

#### ASISTENTES

Ramiro Cañaveral - Departamento Administrativo de Planeación  
Carolina Álvarez - Dirección Administrativa de las TIC  
Cindy Johana Osorio Muñoz – Dirección Administrativa de las TIC

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

Mayra Montoya Mesa - Secretaría Evaluación y Control  
 Beatriz Montoya Zapata - Secretaría Evaluación y Control  
 Sandra Milena Vargas – Oficina de Talento Humano  
 Doris Serrano - Secretaria General  
 Juan Manuel Ramírez – Secretaría General  
 Katherinne Valencia Giraldo – Subsecretaría de Bienes  
 Juan David Arenas – Secretaría Jurídica  
 Mario Jovanny Cardona -Técnico administrativo (historiador) - Secretaria General  
 Henry Alberto García - Técnico Operativo (historiador) - Secretaria General  
 Darío Antonio Rave Echavarría – Secretaria General

### AUSENTES

N/A

### INVITADOS

N/A

### MEMORIA DESCRIPTIVA

#### 1. PRESENTACIÓN GENERAL

La entidad debe incluir la Misión, Visión, Funciones principales, y otra información de contexto de la Entidad. (Contextualización del período orgánico – funcional correspondiente a las TRD a evaluar).

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

#### 2. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN TRD.

*Se debe incluir el proceso de elaboración o actualización de las TRD, en el cual se incluya la conformación del equipo interdisciplinario para su elaboración.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

#### 3. ACTUALIZACIONES

Se debe incluir la información sobre el número o versión de las TRD, las fechas de los actos administrativos que sustentan las modificaciones que dan lugar a la actualización en atención a los ítems establecidos en el artículo 23 del acuerdo 04 de 2019; se deben especificar los motivos que dan lugar a la solicitud de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos en articulación con los ítems establecidos en el artículo 25 del acuerdo 04 de 2019.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

Si bien en la Memoria Descriptiva en el numeral 3.1.1., indican, “En esta etapa se realizó una compilación de la información relacionada con los cambios a nivel estructural y de funcionamiento de las oficinas productoras, las cuales requirieron creación y/o actualización de su Tabla de Retención Documental, en relación con la última versión aprobada por el Consejo Departamental de Archivo de Antioquia. Para lo cual, se recopiló la normatividad y legislación relacionada con dichas Oficinas Productoras, además de actos administrativos relevantes y documentación del Sistema Integrado de Gestión del Municipio de Itagüí - SIGI (Procesos, Procedimientos, Manuales y versiones de TRD anteriores)”. En varios puntos de la Memoria Descriptiva tratan acerca de la actualización.

- Por lo anterior deben indicar en la Memoria Descriptiva el número de versión de la TRD.

**Respuesta:** A la fecha la entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental Versionadas en razón a que la alcaldía de Itagüí viene adelantando la aprobación y convalidación de las tablas ante el consejo departamental de archivos y hasta ahora no han aprobado ninguna versión. El ajuste solicitado fue realizado en la memoria descriptiva numeral 3.1.1, toda vez que el proyecto de TRD no es una actualización, es una TRD nueva.

#### **Anexo 6: Memoria descriptiva página 10**

#### **4. DILIGENCIAMIENTO FORMATO TRD**

Se debe explicar cada uno de los campos del formato de TRD. Cuando el formato de TRD presentado por la Entidad incluya casillas diferentes a las establecidas en la norma, será necesario que la Entidad brinde la información para comprender su contenido.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

#### **5. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**5.1.** Se debe incluir y explicar cómo está conformada la estructura orgánica – sobre la cual se elaboraron o actualizaron las Tablas de Retención Documental sustentadas en actos administrativos u otros documentos que le den validez.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple.**

Si bien explican cómo está conformada la estructura orgánica, no presentan el Decreto COLOMBIA. MUNICIPIO DE ITAGÜÍ. Decreto 284 de 2023. "Por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la administración municipal de Itagüí y las funciones generales de las dependencias". El que presentan es el Decreto 520 del 11 de julio de 2022.

**Respuesta:** Las TRD en proceso de convalidación nunca fueron sometidas sobre el decreto 284 de 2023, en razón a que se venía buscando aprobación de las TRD, con base en el decreto 520 de 2022, y sobre el cual el concejo departamental de archivos venía haciendo observaciones que fueron ajustadas y atendidas por la alcaldía de Itagüí acorde a los requerimientos realizados. Dicho lo anterior estas tablas de retención documental se

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

presentarán con las modificaciones realizadas a la estructura administrativa Itagüí somos todos 2024-2027 según lo descrito en el decreto 1545 de 2023.

### **Anexo 3: Decreto municipal 1545 de 2023.**

**5.2.** Se debe explicar cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las TRD.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

“La estructura para este instrumento se definió de acuerdo con lo establecido en el Mini-Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales y el Manual de Clasificación, ambas guías del Archivo General de la Nación”. Favor adaptar a la entidad de cómo se codificó las Series y/o Subseries, basados en el Mini-Manual No. 4 Tablas de Retención Documental.

**Respuesta:** Una vez revisado el Mini-Manual No. 4 Tablas de Retención Documental, no se identifica orientación técnica alguna como lo manifiestan ustedes en el concepto técnico emitido; sin embargo, el proyecto de TRD, presentado se realizó en cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos en el acuerdo 04 de 2019, el cual estaba vigente hasta la presentación de las TRD ante el consejo departamental de archivos. En consecuencia, con lo anterior manifestamos que presentaremos la propuesta de Tablas de Retención y cuadro de clasificación documental en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 01 de 2024 expedido por el archivo general de la nación.

### **Anexo 6: Memoria descriptiva pagina 13 a la 17 – decreto municipal 1545 de 2023**

## **6. CONFORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

**6.1.** La entidad debe registrar la metodología que adelantó en el proceso de elaboración de las TRD para garantizar que las tipologías registradas en la conformación de las Unidades Documentales de las series y subseries representan la integridad de los expedientes y orden en que son gestionadas, desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva a partir de los procedimientos y del estudio de la unidad documental.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple.**

## **7. CRITERIOS TIEMPOS DE RETENCIÓN**

Se debe indicar los criterios para definir los tiempos de retención de series y subseries documentales soportados en los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos. Relacionar las normas que sustentan los tiempos de retención documental conforme a los valores primarios. En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención deben ser suficientes para responder a solicitudes de

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la Entidad. Citar ejemplos de series y subseries documentales.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

## 8. CRITERIOS DE DISPOSICIÓN FINAL

Se debe indicar los criterios de valoración para definir la disposición final de series y subseries documentales: Conservación Total, Selección, Eliminación. Citar ejemplos de las series o subseries documentales misionales por cada disposición final:

**Respuesta:** En la memoria descriptiva, en la tabla de retención documental y en los listados de series y subseries documentales, misionales y objeto de eliminación también fueron identificadas en los listados correspondientes remitidos en la propuesta de TRD, al concejo departamental de archivos para su revisión. En la propuesta técnica remitida se adjunta memoria descriptiva, listados de series y subseries documentales con criterios de valoración Conservación Total, Selección, Eliminación. con ejemplos de las series o subseries documentales misionales por cada disposición final.

**Anexo 6: Memoria descriptiva página 28, listados de series y subseries de conservación total, selección, eliminación.**

### 8.1. CONSERVACIÓN TOTAL

Para las series y subseries documentales que se hayan valorado de Conservación Total referir porqué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo y citar ejemplos de las series y subseries documentales misionales.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

Si bien cumple, favor tener en cuenta que, en la Memoria descriptiva, página 16 relacionan Subseries de Conservación Total, como, por ejemplo. Contratos, Convenios, y en la TRD., son de Selección. Debe coincidir Memoria Descriptiva con el procedimiento.

**Respuesta:** Se valida en la memoria descriptiva página 16 y no está registrada la serie contratos como disposición final conservación total, sin embargo, se realiza el registro solicitado en memoria descriptiva acorde a lo descrito en el procedimiento de la TRD.

**En la memoria descriptiva página 30 y 31**, se puede evidenciar el ajuste a la recomendación realizada, igualmente, se puede evidenciar en las tablas de retención documental, cuadro de clasificación documental, listado de series y subseries de conservación total.

### 8.2. SELECCIÓN

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

**8.2.1.** Registrar los criterios definidos para determinar los tamaños de las muestras y los métodos de selección.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

Se reitera en el concepto anterior, no citan ejemplos de las series y subseries.

**Respuesta:** en el proyecto de TRD remitido al consejo departamental de archivos se entregaron listados de series y subseries objeto de selección documental con los criterios técnicos establecidos para el muestreo a utilizar con las cantidades reflejadas en los procedimientos de cada tabla de retención documental en las series documentales objeto, en articulación con el análisis e interpretación de la información aplicada a cada serie documental en específico. En cumplimiento a este ítem se remite nuevamente el listado de series y subseries documentales objeto de selección y se deja registrado en la memoria descriptiva la aplicación del debido proceso para cada caso.

**Anexo 6: Memoria descriptiva página 35**

### 8.3. ELIMINACIÓN

Se debe indicar cómo se articula el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Retención Documental – TRD, con los procesos definidos en el Programa de Gestión Documental; mencionar el área responsable de realizar el proceso de eliminación y el método a usar. Citar ejemplos de las series y subseries documentales.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

Se reitera en el concepto anterior. Si bien mencionan como se articula el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Retención Documental – TRD, debe quedar en la Memoria Descriptiva de manera clara el área responsable de realizar el proceso de eliminación, en qué momento se realizará dicho procedimiento, el método a usar y ejemplos de las series y subseries documentales, de igual manera en el campo de procedimiento. Lo que se refleja en el procedimiento es "...La eliminación se adelantará mediante aplicación del PRGD-08 Procedimiento para la Disposición final y eliminación de documentos" ... Favor ampliar, en la Memoria Descriptiva y en el procedimiento de la TRD.

**Respuesta:** En la memoria descriptiva se realizaron los ajustes sugeridos como complemento y articulación de la aplicación del PR-GD-08 Procedimiento para la eliminación documental, en el procedimiento de las TRD igualmente.

**Anexo 6: Memoria descriptiva página 32**

## 9. REPRODUCCIÓN EN OTRO MEDIO TÉCNICO

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

**9.1.** Se debe enunciar los criterios para la reproducción de los documentos microfilmados o los digitalizados garantizando la preservación digital a largo plazo y justificar el motivo de esta decisión.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

- Mencionan de forma general los criterios de la reproducción por medios técnicos, pero no queda claro el tipo de digitalización que se va a aplicar, ni se relacionan las series y subseries a las cuales se aplicará este criterio.
- En el Procedimiento hacen relación al equipo de trabajo de Gestión Documental con respecto a la digitalización; hacer claridad que Unidad Administrativa es la responsable para este procedimiento.

**Respuesta:** Los documentos objeto de digitalización serán exclusivamente los registrados en las series y subseries de conservación total y selección, en cumplimiento a lo descrito en la guía para la digitalización de documentos establecida por la alcaldía de Itagüí en su sistema de calidad; con el propósito de garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, esta digitalización se realiza con fines archivísticos en cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.

**Evidencia respuesta numeral 9.1 – Anexo: 6 - Memoria descriptiva página 33 y Anexo: 9.8 PR-GD-09 Procedimiento para la Conservación, Preservación a largo Plazo y Digitalización de documentos, Anexo: 9.9 - GU-GD-01 Guía para la Digitalización de Documentos.**

**9.2** *Se debe indicar que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

Se reitera en el concepto anterior, no se evidencia para la disposición final Selección que la información se preservará en su soporte original.

**Respuesta:** Las series y subseries documentales cuya disposición final es conservación total y selección serán conservadas, custodiadas y preservadas en su soporte original una vez cumplan el ciclo de vida; se realizará la transferencia secundaria al archivo histórico municipal.

**Evidencia respuesta numeral 9.2 – Anexo: 6 - Memoria descriptiva página 30 - 31 – 3.1.7.2.1 Conservación Total.**

**10. SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES RELACIONADAS CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO: DDHH-DIH**

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

**10.1.** Se debe explicar el proceso de identificación de las series, subseries y tipos documentales que sean producto de funciones relacionadas con los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH o cuyo contenido informativo trate sobre los criterios establecidos en título 7.3 del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a Graves y Manifiestas Violaciones a los DDHH e infracciones al DIH. En caso de que la Entidad no cuente con este tipo de documentos debe manifestarlo de manera explícita en este capítulo.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

**10.2.** Las series y subseries documentales identificadas como documentos de Derechos Humanos -DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH tiene por disposición final la conservación total, de conformidad con lo señalado por el artículo 8 del Acuerdo 001 del 2024

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

Se reitera en el concepto anterior, no se evidencia que lo relacionado con de Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH tiene por disposición final la conservación total.

**Respuesta:** Las series y subseries documentales identificadas como documentos de Derechos Humanos -DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH tiene por disposición final la conservación total, las mismas fueron identificadas en la tabla de retención documental, para garantizar custodia y almacenamiento de estas durante el ciclo de vida del documento.

**Evidencia: tablas de retención documental columna TRD derechos humanos.**

## **11. ARTICULACIÓN DE LAS TRD CON OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN**

Se debe explicar la forma como se articulan la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental con los demás instrumentos archivísticos para garantizar la debida conformación de expedientes, conservación y preservación.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

### **CONFRONTACIÓN TRD CON ESTRUCTURA ORGÁNICA, CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, FUNCIONES.**

#### **1. RELACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA – TRD**

El número de TRD presentadas debe corresponder con el número de oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la Entidad. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró TRD deben estar sustentadas por actos administrativos o documentos equivalentes que den cuenta de su creación.

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

No se evidenció TRD de la Secretaría de Comunicaciones, la cual está en el Decreto 520 del 11 julio de 2022, con sus funciones. Tener presente que afectará la codificación.

**Respuesta:** Se realizó la incorporación de totalidad de las oficinas productoras en las tablas de retención documental de comunicaciones en la entrega según la estructura orgánica decreto 1545 de 2023.

## 2. RELACIÓN SERIES - FUNCIONES

Las series y subseries documentales registradas en cada una de las TRD debe corresponder a lo relacionado en el CCD unificado para el proceso de evaluación. Las funciones deben estar soportadas en actos administrativos o documentos equivalentes.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

- Subserie, Proceso intelectuales-inscripción de software ante derechos de autor. Código 23.28. registra en el CCD, no en la TRD. Dirección Administrativa de las Tecnologías y los Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.
- La subserie Registros, de la serie Instrumentos de Control, registra en el CCD., no en la TRD. Subsecretaría de Gestión de Rentas. Tener presente que Registros es Serie. Véase Banco Terminológico.
- En el CCD en la Secretaria de Hacienda, Subsecretaría de Presupuesto, la subserie Informe al Sistema de Rendición de la Cuenta de Informes (SIRECI), no está en la TRD.
- La subserie Proceso de entrega de ayuda humanitaria - 23.11, Certificados para eventos masivos, Proceso de inspección, vigilancia y control no registra en la TRD. - Secretaría de Gobierno.
- La subserie Actas de Comité, no registra en la TRD. - Dirección Administrativa, Autoridad Especial de Policía Cuidado e Integridad del Espacio Público y General.
- Subserie Actas de Comité no registra en el CCD. – Dirección Administrativa Especial de Policía Integridad Urbanística.
- Subserie Certificado de transporte de bienes muebles 2.5.5. 05.10, no registra en la TRD – Corregiduría.
- Subserie Proceso de comportamientos contrarios a la convivencia, no registra en el CCD. - Corregiduría.
- Subserie Proceso de querellas civiles de policía, no registra en el CCD. - Corregiduría.
- Subserie Proceso de inspección, vigilancia y control, no registra en la TRD. - Corregiduría.

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

- Subserie Inventarios documentales de archivo central, no registra en la TRD. - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Subserie Planes institucionales de archivo, no registra en la TRD. - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. ↑ Subserie Planes de transferencias documentales primarias no registra en la TRD. - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Subserie Informes de gestión no registra en la TRD. - Secretaría de Servicios Administrativos.
- Subserie Procesos administrativos de bonos pensionales, no registra en el CCD. - Secretaría de Servicios Administrativos.

Llama la atención que en algunas Unidades Administrativas solo tengan uno o dos series y/o Subseries, teniendo en cuenta las funciones. Se les invita a reconsiderar éstas. Ejemplo. Oficina Privada.

**Respuesta:** Se realizó revisión y ajuste a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en cada una de las TRD acorde a lo relacionado en el CCD unificado en coherencia con las funciones en cumplimiento con lo establecido en el decreto 1545 de 2023.

### 3. DENOMINACIÓN DE LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

**3.1** El nombre asignado a series y subseries debe representar la función y la producción documental derivada de su cumplimiento. Ejemplo: Programa (producción documental) de Salud y Seguridad en el Trabajo (función o actividad).

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

Se reitera en el concepto anterior. Es necesario verificar o justificar la denominación de las siguientes series y subseries. Ejemplos:

CERTIFICACIONES- Certificado de baja Procesos intelectuales- Inscripción de software ante derechos de autor Programas de televisión  
 CERTIFICACIONES- Certificaciones de nomenclatura  
 INSTRUMENTOS DE CONTROL- Registros.  
 CERTIFICACIONES- Certificaciones de paz y Salvo  
 Proceso de industria y comercio  
 CERTIFICACIONES- Certificaciones fiducia  
 Informes reclamación de gastos bancarios  
 Informes conciliaciones de fuentes de financiamiento. Mensual (Digital)  
 Informes de delegaciones  
 SOLICITUDES- Solicitudes de la comunidad.  
 COBROS COACTIVOS -Acuerdo de pago  
 Certificados para eventos masivos  
 Contrataciones directas, Contrato de tienda virtual del estado colombiano acuerdo marco

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

de precios instrumentos de agregación de demanda grandes de almacenes, Contratos de proceso de selección de mínima cuantía, Contratos de procesos de selección objetiva. Los contratos están por modalidad.

Procesos prejudiciales  
Proceso Beneficiarios Sisbén.

Véase Banco Terminológico.

### **Revisar en su Totalidad la TRD**

**Respuesta:** Se revisaron las series y subseries documentales en su totalidad y se realizó un paralelo con relación a las dispuestas en el banco terminológico; sin embargo no encuentran muchas series ni subseries que se adapten al mismo; dicho lo anterior se procede además a realizar las agrupaciones documentales de acuerdo con el análisis realizado a información compilada; las series y subseries resultantes se someten a revisión y aprobación de los productores de los documentos y posteriormente al comité de gestión y desempeño institucional.

3.2 El nombre asignado debe corresponder con lo establecido en normas legales o técnicas. A modo de ejemplo: Consecutivo de Comunicaciones Oficiales (Acuerdo AGN No. 060 del 2001).

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

- Se reitera en el concepto anterior. De acuerdo con las observaciones del ítem 3.1
- La subserie Licencias Urbanísticas, debe llevar el nombre de la Serie. Véase Banco Terminológico.
- Consecutivo de Comunicaciones Oficiales, en la TRD., no tiene nombrada la Subserie - SECRETARIA GENERAL/DESPACHO. Véase Banco Terminológico.

**Respuesta:** Se revisaron las series y subseries documentales en su totalidad y se realizó un paralelo con relación a las dispuestas en el banco terminológico; sin embargo no encuentran muchas series ni subseries que se adapten al mismo; dicho lo anterior se procede además a realizar las agrupaciones documentales de acuerdo con el análisis realizado a información compilada; las series y subseries resultantes se someten a revisión y aprobación de los productores de los documentos y posteriormente al comité de gestión y desempeño institucional.

3.3 El nombre de las series y subseries transversales a la administración pública debe corresponder con las del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**.

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

- De acuerdo con las observaciones del ítem 3.1
- Solicitudes- Solicitudes de la comunidad, esta denominación corresponde a Derechos de Petición. Véase Banco Terminológico.
- Tener presente que en el procedimiento de Informes a entes de control dice, Quejas, Reclamos y Sugerencias. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO, y SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO, esta serie no está reflejada en el CCD.
- **Elevan a Subserie Series.** Ejemplos: Registros- serie Instrumentos de Control- Subsecretaría de Gestión de Rentas, Secretaría de Hacienda - Boletines Diarios de Tesorería.- Oficina de Tesorería, Estados Financieros de Propósito General – Oficina de Contabilidad, Procesos Disciplinarios – Oficina de Control Interno, Procesos Jurídicos – Secretaría Jurídica, Historias Laborales - Subsecretaría de Administración de Recursos Educativos - Secretaría de Educación, Historiales de bienes Inmuebles - Subsecretaria de Bienes y Servicios, Historiales de vehículos - Subsecretaria de Bienes y Servicios, Historias laborales - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/DESPACHO, Historiales de vehículos - SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS, Historiales de bienes Inmuebles - SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS, Boletines diarios de tesorería - OFICINA DE TESORERÍA, Conciliaciones bancarias - OFICINA DE CONTABILIDAD,
- Ver Banco Terminológico para la serie Estados financieros de Propósito general.
- Nómina, es Serie. Véase Banco Terminológico - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La serie Comprobantes y subserie, Comprobantes de egreso e ingreso, denominarse como lo estipula el Banco Terminológico. OFICINA DE TESORERÍA

**Revisar en su totalidad la TRD.**

**Respuesta:** Se revisaron las series y subseries documentales en su totalidad y se realizó un paralelo con relación a las dispuestas en el banco terminológico; sin embargo no encuentran muchas series ni subseries que se adapten al mismo; dicho lo anterior se procede además a realizar las agrupaciones documentales de acuerdo con el análisis realizado a información compilada; las series y subseries resultantes se someten a revisión y aprobación de los productores de los documentos y posteriormente al comité de gestión y desempeño institucional.

**3.4 Las subseries documentales registradas en las TRD se deben relacionar con la serie de la cual se derivan.**

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

**3.5 Los tipos documentales deben estar correctamente denominados: compuestos por el tipo documental la actividad o función concerniente, por ejemplo: acta Comité de Comité de Convivencia Laboral, informe de avance de ejecución del contrato.**

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

- Formato de evaluación DAFP., no es tipología, al ser diligenciado se convierte en documento y escribir el nombre de la sigla, subserie Procesos de evaluación y mejora continua - SECRETARÍA DE EVALUCIÓN Y CONTROL, FO-GS-55 Formato postulación mejoramiento de vivienda, FO- GS-76 Formato postulación subsidio adquisición - SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT.
- Describir la sigla en las tipologías CDI. Ejemplo: Programas hogares comunitarios – SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN, TIC`S - SUBSECRETARIA DE LA MUJER.
- Anexos no es tipología.
- No es tipología Verificación registro, subdirección de Información y Caracterización - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN.
- No es tipología Autor de archivo definitivo –Procesos Disciplinarios.

**Revisar en su totalidad la TRD.**

**Respuesta:** Se realiza revisión y ajuste a las series y subseries documentales en su a totalidad, las mismas son registradas en las tablas de retención.

**3.6.** En la casilla de procedimiento de las TRD se indica el valor informativo de la serie o subserie documental.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

Se reitera en el concepto anterior. En la casilla de procedimiento de las TRD., no se evidencia en la totalidad el valor informativo primario o secundario de las series o subseries documentales. Ejemplos: Actas de Comité, Decretos, Planes de desarrollo municipal – Despacho del Alcalde, Informes de interventoría y supervisión

- Subsecretaría de Gestión Operativo, Obras y Mantenimiento, Certificados de residencia - Secretaría De Gobierno/Despacho

Se sugiere que esté en el mismo párrafo el valor informativo y a partir de cuándo cuentas los tiempos de retención, esto porque cuando aparecen en el procedimiento de algunas Series están en diferentes párrafos.

**Revisar en su totalidad la TRD.**

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

**Respuesta:** Se realizó revisión y ajuste a los solicitado en la totalidad de las tablas de retención documental.

#### 4. CONFORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

**4.1** Las tipologías documentales registradas para la conformación de las Unidades Documentales deben estar en relación con la serie o subserie documental.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

- La subserie Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es tipología de la serie Contratos.
- Faltan tipologías a la subserie Boletines diarios de tesorería - OFICINA DE TESORERÍA.
- Revisar tipologías de la subserie Consecutivo de Comunicaciones Oficiales.

**Respuesta:** Se realiza revisión y ajuste a la totalidad de las series y subseries registradas en las tablas de retención.

**Revisar en su totalidad la TRD.**

**4.2** En la conformación de las series y subseries documentales, se debe identificar e incluir por cada tipo documental el soporte original (físico, análogo y electrónico) y su extensión o formato digital (ej.: pdf/a tiff, xls, csv,).

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

#### 5. CODIFICACIÓN

**5.1** La codificación registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD debe concordar con la registrada en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD. A su vez debe representar la jerarquía y orden lógico de las oficinas productoras.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

##### **Códigos de Unidades Administrativas diferentes**

La codificación de la Subsecretaría de Presupuesto - Secretaría de Hacienda en el CCD., tiene código 2.4.2, y en la TRD., 2.3.3

- La codificación de la Dirección para el Postconflicto y la Reconciliación, en el CCD., tiene código 2.5.4 y en la TRD 2.3.3.
- La codificación de la Oficina de Contabilidad, en el CCD., tiene código 2.4.4. y en la TRD 2.3.3.

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

- La codificación de la Oficina de Cobro Coactivo, en el CCD., tiene código 2.4.6. y en la TRD 2.3.3.
- La codificación de la Subsecretaría de Gestión del Riesgo de Desastres y Emergencias en el CCD., tiene código 2.5.1. y en la TRD 2.3.3.

### Códigos de Series y Subseries diferentes

- Subdirección de Ordenamiento Territorial, en el CCD., tiene código 2.3.2., en la TRD., 2.3.1, en la Serie Actas y subserie Actas de Comité.
- Subdirección de Información y Caracterización. -Departamento Administrativo de Planeación, la subserie Procesos de producción estadística, está mal ubicada en la TRD., y esta dos veces.
- En el CCD., las Actas d Comité tienen código 02.01, y en la TRD., código 04.03. Ejemplo. Secretaría de Evaluación y Control.
- En el CCD., el código 17.02 Informes a Entes de Control, en la TRD., sólo tiene el código de la Serie, es decir el 17
- El código 2.18.10.03 del Consecutivo de Comunicaciones Oficiales, de la TRD., no corresponde al del CCD. - SECRETARIA GENERAL/DESPACHO.
- Subserie Informe de formulario único territorial, en el CCD., tiene código17.12, en la TRD., código 17.10. Subsecretaría de Presupuesto – Hacienda.
- Subserie Actas de Reunión, en el CCD., tiene código 02.03, en la TRD., código 02.02. Oficina de Fiscalización Control y Cobro Persuasivo.
- Subserie Certificado de Menaje Doméstico, en el CCD., tiene código05.07, en la TRD.,05.01- Corregiduría.
- Subserie Informes de comparendo de policía, en el CCD., tiene código 17.21, en la TRD.,17.33- Corregiduría

#### **Revisar en su totalidad la TRD.**

**Respuesta:** Se realiza revisión y ajuste a la totalidad de la codificación registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD en coherencia con la registrada en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, de acuerdo con la jerarquía y orden lógico de las oficinas productoras.

**5.2** Debe existir relación entre las series y subseries registradas en CCD y TRD (procedencia, denominación y codificación). Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

- Subserie, Proceso intelectuales-inscripción de software ante derechos de autor. Código 23.28, registra en el CCD, no en la TRD. Dirección Administrativa de las Tecnologías y los Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.
- Subdirección de Ordenamiento Territorial, en el CCD., tiene código 2.3.2., en la TRD., 2.3.1, en la Serie Actas y subserie Actas de Comité.

### **Tener presente el ítem 2**

#### **Revisar en su totalidad la TRD.**

**Respuesta:** Se realiza revisión de codificación de series y subseries de la totalidad de las tablas de retención y se realizan ajustes pertinentes

**Respuesta:** Se realiza revisión y ajuste a la totalidad de la codificación registrada en las Tablas de Retención Documental, en coherencia con la información registrada en el Cuadro de Clasificación Documental, de acuerdo con la jerarquía y orden lógico de las oficinas productoras en el desarrollo de las funciones descritas en el decreto 1545 de 2023.

### **6. TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL**

**6.1.** Se deben asignar los tiempos de retención en años a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

- Aunque asignan tiempos de retención en años a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD., superan tiempos de retención. Ejemplo: subserie Conceptos jurídicos - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/DESPACHO
- No coincide los tiempos de retención con el mencionado en el procedimiento. Ejemplo: subserie Conceptos jurídicos - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/DESPACHO. Esta subserie está relacionada dos veces.
- Tienen tiempos de retención inferiores a lo estipulado en el Banco Terminológico. Ejemplo Historia Laboral, Nómina - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/DESPACHO, subserie de Contratos - SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS, Historiales de bienes Inmuebles - SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

#### **Revisar en su totalidad la TRD.**

**Respuesta:** Se revisaron y ajustaron los tiempos de retención de acuerdo con lo descrito en el concepto emitido por el consejo departamental de archivos.

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

**6.2** En la casilla de procedimiento de las TRD se debe indicar a partir de que hecho (terminación de la vigencia del documento principal) se empiezan a contar los tiempos de retención documental.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

Se reitera el concepto anterior, no se evidencia en la totalidad de las series y subseries, que indiquen a partir de que hecho empiezan a contar los tiempos de retención documental.

**Respuesta:** se revisaron y ajustaron las casillas de los procedimientos de las tablas de retención documental y se explica que a partir de la terminación de la vigencia del documento que cierra el trámite se inician a contar los tiempos de retención en el archivo central e histórico.

**6.3** Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales identificadas como documentos de Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH deben considerar los criterios de verdad, justicia y reparación de las víctimas; acceso a la justicia, ante Tribunales Nacionales o Extranjeros; imprescriptibilidad de acciones; jurisprudencia nacional e internacional relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; la aplicación del Control de Convencionalidad por Jueces, Tribunales y Cortes Colombianas.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

## 7. DISPOSICIÓN FINAL

**7.1** La disposición final asignada a series y subseries debe concordar con los criterios de valoración primaria y secundaria establecidos en la memoria descriptiva.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

- No asignan los criterios para la disposición final Selección. Ejemplo: subserie Actas de Reunión, Informes de Gestión- SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL
- ...”se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación” ...Explicar cómo incide estos criterios de valoración secundaria, en cada una de las Series y/o Subseries, y adaptarla a cada una de éstas. Ejemplos: subserie Procesos Administrativos - SUBSECRETARIA DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA, Programas de prevención al reclutamiento de niños, niñas, adolescentes y jóvenes - DIRECCIÓN PARA EL POSCONFLICTO Y LA RECONCILIACIÓN.
- No hay criterios para la disposición final Conservación Total. Ejemplos: subseries de la SUBSECRETARIA DE LA MUJER, subserie Implementación del proyecto a la casa de la mujer - SUBSECRETARIA DE LA MUJER

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

Revisar en su totalidad la TRD.

**Respuesta:** La disposición final asignada a series y subseries fue asignada a las series y subseries documentales de acuerdo con los criterios de valoración primaria y secundaria establecidos en la memoria descriptiva.

**7.2** Se debe indicar un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series y subseries documentales registradas en TRD.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

**7.3** La casilla M (medios de reproducción tecnológica) se marca solo para series y subseries con disposición final conservación total o selección. En caso de que la entidad la marque para series o subseries con disposición final eliminación, se debe indicar en el procedimiento que eliminará los dos soportes.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

**7.4** En la casilla de procedimiento de cada una de las series y subseries se debe justificar la disposición final a partir del valor informativo de los documentos y su relación para la reconstrucción de la historia de la Entidad, la región o la nación, la cultura o la ciencia.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

- No se evidencia el valor informativo de la totalidad de series y subseries.
- Para la disposición final Conservación Total. No es claro el criterio, menciona que “para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1”. aplicar a la entidad el criterio. Ejemplo: subserie Informes de Gestión

**Respuesta:** En la casilla de procedimiento de cada una de las series y subseries registradas en las tablas de retención documental se justificó la disposición final a partir del valor informativo de los documentos y su relación para la reconstrucción de la historia de la en concordancia con la aplicación de los valores secundarios.

**7.5.** En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final es eliminación, se debe justificar si a partir de la compilación en otra serie, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

- En el procedimiento hacen relación acerca de la Eliminación, “Estos certificados son copias de un consecutivo de certificaciones que custodia la dirección administrativa de planeación, los cuales carecen de valores primarios.”. Este criterio lo dan para todas las

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

Series y/o Subseries con esta disposición final, reconsiderar. Ejemplos: Informes de interventoría y supervisión, Subserie Solicitudes de la comunidad – Oficina de Transporte, Licencias de intervenciones y ocupaciones del espacio Público - Dirección Administrativa, Autoridad Especial de Policía Cuidado e Integridad del Espacio Público y General, Acuerdos de pago de la serie Cobros Coactivos - OFICINA DE COBRO COACTIVO

- No es criterio para la subserie Programas de integración social a población en condición de discapacidad, “...Una buena realización de un programa tiene en cuenta hasta el detalle más mínimo frente al cuidado y protección de los alimentos” ... Subsecretaría de Inclusión Social.
- Eliminan la subserie Solicitudes de la comunidad. (Se hizo la observación en el ítem 3. DENOMINACIÓN DE LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES). Véase Banco Terminológico. Equivalente a los Derechos de Petición.
- La subserie Planes anuales de empleos vacantes, no tiene procedimiento - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/DESPACHO.
- Si bien mencionan que “...La eliminación se adelantará mediante aplicación del PRGD-08 Procedimiento para la Disposición final y eliminación de documentos...” deben de especificar en el procedimiento el método a eliminar.

Acuerdo 01 de 2024, SECCIÓN 2 Expediente electrónico “Artículo 4.3.2.5. Eliminación de documentos y expedientes electrónicos. Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”.

- Para las series y subseries documentales que se marca “Reproducción técnica del papel” indicar en qué momento del Ciclo vital del documento se realizará dicha reproducción, y el método de eliminación.

**Revisar en su totalidad la TRD.**

**Respuesta:** En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final es eliminación, esta justificado que a partir de la compilación en otra serie documental como es el caso de los informes se indica la unidad administrativa responsable de conservar la serie documental en razón a su competencia y funcionalidad.

**7.6** En la casilla de procedimiento de las series y subseries con disposición final selección se debe indicar 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.

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

- No indican criterios para la disposición final Selección. Ejemplo: Subserie Actas de Reunión, Procesos judiciales - Dirección Administrativa Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística.
- En la Historia Laboral, en el procedimiento, relacionan “Se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación”. No relacionan los criterios cualitativos, ni los cuantitativos. ↑
- No indican para las series y subseries con disposición final selección el tamaño de la muestra a seleccionar. Ejemplo: Acciones de tutela demanda - SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO
- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad” ..., Cuál es la notable defensa. Ejemplo: Acciones de tutela Demanda - SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO
- “La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio”, es más una definición que un criterio. Ejemplo: Acciones populares -: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO.

**Respuesta:** En la casilla de procedimiento de las series y subseries con disposición final selección en la tabla de retención documental se indica el tamaño de la muestra a seleccionar, el porcentaje y el método de selección a aplicar de acuerdo con lo indicado en el concepto.

**7.7** Debe existir coherencia entre la disposición final asignada a series y subseries documentales y la información registrada en la columna procedimientos de la TRD.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**

Ejemplos:

- El soporte de la tipología es electrónico, por qué en la disposición final identifican D. Ejemplos: Informes a entes de control, Informes de seguimiento matriz y plan anticorrupción, subserie Procesos de evaluación y mejora continua - SECRETARÍA DE EVALUCIÓN Y CONTROL, subserie Planes indicativos - SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS, Informes de Formulario Único Territorial - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO.
- En la disposición final asignan Eliminación y Digitalización, no justifican porqué van a Digitalizar lo que se va a Eliminar, y no es coherente la disposición con el procedimiento. Ejemplo: Subserie Informes de Interventoría y Supervisión, Planes de acción -

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVO, OBRAS Y MANTENIMIENTO. ↑ En la disposición final asignan Digitalización, y en el procedimiento eliminación, no justifican porqué van a Digitalizar lo que se va a Eliminar. Ejemplo: subserie Informes de Visita - OFICINA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, Informes de formulario único territorial - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO.

- En la disposición final asignan CT y en el procedimiento Selección. Ejemplo: Subserie Historiales de vehículos - OFICINA ADMINISTRATIVA DE MOVILIDAD-SETI, Procesos de estrategias de valuación y mejoramiento institucional - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA.
- En la disposición final asignan Eliminación y en el procedimiento Selección. Ejemplo: subserie Historias del adulto mayor - SUBSECRETARIA DE LOS ADULTOS MAYORES

La subserie Procesos de auditoría interna de gestión documental, describen que digitalizaran, tener en cuenta que los soportes de las tipologías están electrónicos - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTA, subserie Informes de seguimiento matriz y plan anticorrupción, Informes pormenorizados del estado de control interno- SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL, Procesos de estrategias de valuación y mejoramiento institucional - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA.

- En la subserie Procesos de órdenes, Historiales de bienes Inmuebles, Contratos - SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS en la disposición final identificaron Eliminación y Selección, en el procedimiento Selección.
- En la disposición final indican Conservación Total, en el procedimiento no lo indican. Ejemplo: Estados financieros de propósito general. (tener en cuenta que es serie, Estados Financieros). OFICINA DE CONTABILIDAD, indican Conservación Total y Digitalización, en el procedimiento no. Ejemplo: Programas de alimentación escolar PAE - SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA.
- Conservan subseries, que su disposición final es Selección. Ejemplo: Convenios interinstitucionales - OFICINA PARA EL DESARROLLO HUMANO Y LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

**Revisar en su totalidad la TRD.**

**Respuesta:** Se revisa en la totalidad de las tablas de retención documental que las series y subseries documentales estén alineadas entre la columna de procedimiento y la disposición final asignada.

## **ANEXOS**

### **1. Comunicación remisoría**

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

Suscrita por el representante legal, secretario general o quien haga sus veces (debe ser máximo 30 días hábiles después de su aprobación por parte del Comité de Archivo o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño).

**Las presenta** oficio 2024010311611 del 11 de julio de 2024.

## **2. Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental – TRD**

Por parte del Comité de Archivo o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental - TRD. (Debe ser actualizado en cada presentación de las TRD al Consejo Departamental de Archivo).

**Las presenta** Acta 2 del 8 de julio de 2024

## **3. Organigrama de la entidad**

Sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente. (Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos, Actas entre otros).

### **No las presenta**

No presentan el Decreto COLOMBIA. MUNICIPIO DE ITAGÜÍ. Decreto 284 de 2023. "Por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la administración municipal de Itagüí y las funciones generales de las dependencias". El que presentan es el Decreto 520 del 11 de julio de 2022.

**Respuesta:** La administración municipal de Itagüí con la presentación del decreto 520 del 11 de julio de 2022, venía buscando una convalidación y aprobación de las tablas de retención documental y nunca se presentó decreto 284 de 2023. "Por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la administración municipal de Itagüí y las funciones generales de las dependencias; en razón a que desde el año 2020 se venía buscando aprobación de las TRD con el Decreto 520 del 11 de julio de 2022, correspondiente al periodo de alcaldía 2020-2023 ciudad de oportunidades y el concejo departamental de archivos siempre hacia observaciones en las cuales en un concepto aprobaba lo presentado y en otro eso mismo lo rechazaba; hoy en el concepto identificamos que nunca tuvieron en cuenta los avances presentados y se observa que no revisaba el proyecto de TRD la misma persona.

## **4. Funciones para todas las áreas o dependencias de la entidad**

Sustentadas en los documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces. (Si solo existe el manual de funciones de los cargos, a partir de este se debe construir el de las dependencias).

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

### Las presenta

- Si bien presentan las funciones, no presentan el Decreto 284 del 9 de marzo de 2023, como lo mencionan en la Memoria Descriptiva.
- Presentan el Decreto 520 del 11 de julio de 2022.

### 5. Documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad

(Consejos, Juntas, Comités y Comisiones, Asesorías), expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces (Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos, Actas entre otros).

### Las presenta

### 6. Memoria descriptiva

#### Las presenta

### 7. Cuadro de Clasificación Documental – CCD

Debidamente identificadas las unidades administrativas.

### Las presenta

### 8. Tablas de Retención Documental

Debidamente firmadas por el representante legal secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.

#### Las presenta

## CONCLUSIONES

Conforme lo expuesto en el presente concepto, se concluye que:

**Nota 1:** En caso de no ser favorable el concepto, se debe indicar lo siguiente:

Las TRD no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de presentación para convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia. Por lo tanto, se devuelven para que la entidad adelante los respectivos ajustes y, una vez los realice, se remitan nuevamente para continuar el proceso de evaluación y convalidación. Para ello se recomienda, no solo remitirse los ejemplos presentados, sino realizar una revisión integral al instrumento archivístico a la luz de los requisitos técnicos no cumplidos o cumplidos parcialmente.

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

Nota:

- ✓ Los ejemplos citados son ilustraciones, por lo que se deben revisar en su totalidad las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Cada concepto técnico emitido es específico para la versión presentada de Tablas de Retención Documental.
- ✓ En el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2019, se establece que los ajustes y modificaciones a las Tablas de Retención Documental solicitados por el Consejo Departamental de Archivos, son de obligatorio cumplimiento y en caso de haber objeción de carácter técnico puede solicitarse evaluación al Archivo General de la Nación.
- ✓ Si la entidad radica los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, extemporáneamente, la instancia competente iniciará nuevamente el proceso de evaluación técnica y convalidación.

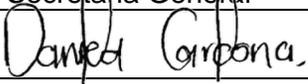
#### Revisión de Compromisos Anteriores

	<b>Compromisos Anteriores</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Logro</b>	<b>Estado del Compromiso</b>
	Actualización Instrumentos archivísticos	Oficina atención al ciudadano y gestión documental	16/01/2025	Cumplido
	Seguimiento consecutivo resoluciones	Secretaría General	17/01/2025	Cumplido
	Actualización Políticas secretaría General	Oficina atención al ciudadano y gestión documental	20/01/2025	Cumplido

#### Compromisos:

	<b>Compromiso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Logro</b>	<b>Resultado Esperado</b>
	Presentar temas tratados en mesa técnica al comité institucional de gestión y desempeño para aprobación.	Secretaria General	28/01/2025	Aprobar los temas trabajados en la mesa técnica del comité de gestión y desempeño institucional.

#### Fecha Próxima Reunión:

<b>Elaboró:</b> Dario Rave Echavarría	<b>Revisó y Aprobó:</b> Daniela Cardona Duque
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria General
Firma: 	Firma: 



Alcaldía de Itagüí

### CONTROL DE ASISTENCIA

Código: FO-DE- 02

Versión: 02

Fecha de Actualización:  
13/06/2023

LUGAR: Sala de Reuniones  
Secretaría General  
ASUNTO: Actualización Política Secreta  
ria General - Instrumentos Archivísticos  
FECHA: 23 Enero de 2025  
HORA INICIO: 2:00 PM.  
HORA FINALIZACION: 4:30 P.M

No.	CEDULA	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA/ ENTIDAD	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	15.335.463	Romero Cinaveal Salazar	Contratista	D. A. P.	mipg.eitagui.gov.co	[Firma]
2	1026643919	Cardina Rodro Alvarez	B.A	DATIC	cardina.rodre@itagui.gov.co	[Firma]
3	1040739119	Cindy Johana Doris Muñoz	Contratista	DATIC	calidadtic@itagui.gov.co	[Firma]
4	42827394	Maura Montoya Mesa	Contratista	Inducción Contd	direccionemre@itagui.gov.co	[Firma]
5	43876978	Diana Montoya Zapata	PU	Inducción Contd	diana.montoya@itagui.gov.co	[Firma]
6	43843763	Sandra Milena Vargas Uruzo	Tec de Oficina	HA - Talento Humano	sandra.vargas@itagui.gov.co	[Firma]
7	34.988323	Doris Serzano P	PU	Stria Graf	doris.serzano@itagui.gov.co	[Firma]
8	7265558	José Manuel Romiré M	PU	S General	José.Romiré@itagui.gov.co	[Firma]
9	1036686448	Katherine Valencia Giraldo	Subsecretaria	CSA - Bienes	katherine.valencia@itagui.gov.co	[Firma]
10	1001018169	Juan David Arenas R	Asesor	Sec Juridica	juan.arenas@itagui.gov.co	[Firma]
11	98630930	Mario Jovanly Cardona A	Tec Adm	Sec. General	mario.cardona@itagui.gov.co	[Firma]
12	98535157	HENRY ALBERTO GARCIA	Tec Op.	Sec General	henry.garcia@itagui.gov.co	[Firma]
13	71445307	Dario Raxa	J.G	Secretaria	dario.raxa@itagui.gov.co	[Firma]
14						

Autorizo al Municipio de Itagüí, identificado con NIT No. 890.980.093-8, para tratar mis datos conforme a su política de Tratamiento de Datos Personales, disponible en [www.itagui.gov.co](http://www.itagui.gov.co). declaro que me ha informado las finalidades del tratamiento, tales como la inclusión en sus bases de datos para llevar a cabo acciones relacionadas con su objeto misional y específicamente, a usarlos para fines de divulgación, estadísticos y de rendición de cuentas, entre otros relacionados igualmente autorizo para compartir mis datos personales con terceros aliados o contratistas del Municipio de Itagüí, con el objeto de que le presten servicios a este o en nombre de éste, o para la ejecución de estrategias o programas conjuntos. Declaro que la información suministrada es correcta, veraz, verificable y actualizada. Sé que tengo derecho a conocer consultar, actualizar, rectificar y suprimir mi información solicitar prueba de esta autorización y revocarla, los que puedo ejercer a través de los canales sede electrónica [www.itagui.gov.co](http://www.itagui.gov.co), línea de Atención (604)3737676, Dirección de las TIC (Edificio CAMI Calle 51 #51-55).