



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL



DGD-183-737-2020

Ibagué, 24 de agosto de 2020.

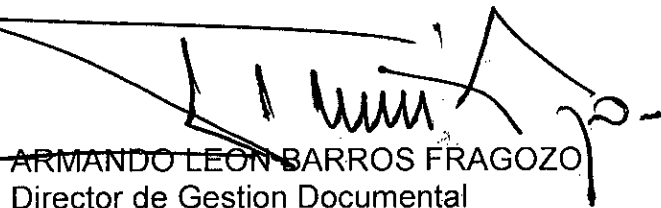
Doctor
VICTOR ALFONSO ORTIZ CEPEDA
Director de Recursos Fisicos (E)
Alcaldia Municipal de Ibagué
Ibagué - Tolima

ASUNTO: Devolucion de Tablas de Retencion Documental TRD

En respuesta al radicado 2020E000430AUC del mes de enero, en el cual presenta las Tablas de Retención Documental TRD de la Alcaldia Municipal de Ibagué para la evaluación y convalidación por parte del Consejo Territorial de Archivo, nos permitimos informar que una vez revisada la información aportada, se pudo establecer que no cumple con la presentación de la totalidad de los soportes que comprenden la tabla de retención según el Acuerdo 004 de 2019.

Por lo anterior se remite el concepto de revisión de las Tablas a fin de que se realicen los ajustes y consolidación de la información para la respectiva presentación y dar continuidad al proceso de evaluación.

Atentamente,



ARMANDO LEÓN BARROS FRAGOZO
Director de Gestion Documental

Anexo: Formato de Evaluacion de TRD

Redactor: Gabriel Garcia – Carlos Chambueta - Contratistas

EL TOLIMA NOS UNE

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Mezanine
Web: www.tolima.gov.co – direcciondocumental@tolima.gov.co Teléfonos: 2 611111 Ext. 103 - Telefax
(8) 2615443
Código Postal 730001
Ibagué, Tolima - Colombia



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y APOYO LOGÍSTICO
CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVO - GRUPO EVALUADOR
REVISIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD:	ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
REPRESENTANTE LEGAL:	GUILLERMO ALFONSO JARAMILLO - ALCALDE
PRESENTADAS POR:	CLAUDIA PATRICIA CERON MONROY - Directora de Recursos Fisicos
LUGAR:	Dirección de Gestión Documental y Apoyo Logístico
FECHA Y NÚMERO DE RADICADO (De ingreso a la Gobernación del Tolima)	Oficio 1420-122952 del 31 de Diciembre de 2019, Radicado Gobernación del Tolima: 2020E000430AUC del 2020-01-08
FECHA DE REVISIÓN:	26/06/2020
NOMBRE DE CONTACTO:	ARMANDO LEÓN BARROS - Director de Gestión Documental

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIO A EVALUAR	si	No	No/APLICA	OBSERVACIONES
1. INTRODUCCIÓN				
*Logo de la Entidad	X			
*Nombre de la Entidad	X			
*Control de Version de Calidad	x			Codigo: FOR-GD-009
*Tabla de Contenido	X			
*Introducción	X			
*Objetivos	X			
*Marco Legal	X			
*Numeración Titulos y Subtitulos	X			
*Control de Calidad: Quien elabora quien revisa, quien aprueba	x			
*Pie de Página	X			
*Dato de la Entidad: dirección, teléfono,	X			
*fax, correo electrónico	X			
RESEÑA HISTORICA DE LA ENTIDAD	x		x	Anexan Historia Institucional Metodologia del año 2015
2. METODOLOGIA APLICADA EN SU ELABORACION				
*Investigación Preliminar de la entidad	x			Anexan Estructura Orgánica, Objeto de Cada Dependencia, Acuerdo Directivo, Tablas de Actos Administrativo
*Análisis e interpretación de la información recolectada	x			
*Formato normalizado por el AGN	x			
*Explicación de sistema utilizado para códigos	x			
*Explicación del Formato de tabla: definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones)	x			Anexan
Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales		x		No anexa
*Explicación Formato de Entrevista		x		
*Glosario de términos asociados		x		
3. COMPILACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION				
*Cuadros de codificación de Unidades Administrativas	X			Anexan
*Listado de Series de la A-Z	x			
*Presentación de las TRD en el Formato Normalizado:	x			
*Entidad Productora	x			
*Oficina Productora	x			
*No. De Hojas	x			
*Código Unidad Administrativa	x			
*Convenciones	x			
*Versión calidad				
*Quien elabora, revisa y aprueba	X			
3. ANEXOS				

A. Disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la última estructura de la entidad	X			Anexan Cuadros Normativos de las Estructura Orgánica
B. Organigrama vigente (Última reestructuración) sustentado por acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.	X			Cumple
C. Legislación y Normatividad que incide en el desarrollo de las funciones de la Entidad (Ley de Presupuesto, Normas de la Función Pública, Ley de Contratación)	X			Anexan Cuadro Normativo - Interno y Externa para cada serie y subserie Documental. Igualmente sustentado en la Metodología - Memoria Descriptiva
D. Normas internas que inciden en la creación y conservación de documentos (normograma vigente, distribuido por series, subseries y dependencias.)	X			Anexan Cuadro Normativo - Interno y Externa para cada serie y subserie Documental. Igualmente sustentado en la Metodología - Memoria Descriptiva
E. Cuadros de Clasificación Documental		X		Anexan - Sin embargo el Cuadro no es claro
F. Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental — TRD por parte del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces	X			Acta 013 de 2019 presenta la descripción de actualización de las TRD, valoración, y cambios efectuado en la TRD
G. Actas Grupo Interdisciplinario, que participó en la Elaboración de las TRD.		X		En el Acta citan Grupo Interdisciplinario y la Resolución No. 1000-03 de 2019.
G. En los casos en que el formato de Tablas de Retención Documental – TRD incluya casillas adicionales a las establecidas en el presente Acuerdo, la metodología deberá incluir indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato		X		No evidencia el casilla Soporte y sus incorporación con base al Acuerdo 004 de 2019.
G. Muestra Aleatoria del 10% del formato de Encuesta			X	Sustentan en la Metodología - Memoria Descriptiva información sobre el levantamiento de Información de la Nueva Estructura Orgánica y en Acta de Reunión
H. Instructivo de Aplicación de las TRD	X			Anexan
I. Formato sin diligenciar de las Tabla de Retención	X			Cumple
MEMORIA DESCRIPTIVA				
Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán acompañarse de la memoria descriptiva del Proceso de la Memoria Descriptiva	X			Anexan Metodología - Memoria Descriptiva
En el caso de actualizaciones, la memoria descriptiva debe incluir la justificación de los cambios que se hayan realizado, así como información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobados.	X			Anexan sin embargo debe ser ampliado en la sustentación en Cuadro de Clasificación, Organigrama y Codificación de las Series y Subseries, argumentos de las Modificaciones
La memoria descriptiva debe indicar como está conformada la estructura orgánica vigente de la entidad, sustentada en documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces	X			Si cumple
La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el cual se explique cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD.	X			Anexan sin embargo debe ser ampliado en la sustentación en Cuadro de Clasificación, Organigrama y Codificación de las Series y Subseries

En los casos en que el formato de Tablas de Retención Documental – TRD incluya casillas adicionales a las establecidas en el presente Acuerdo, la metodología deberá incluir indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato.	X			Se refleja la Nueva TRD sin embargo no es sustentable en la Metodología la Columna Soporte. Debe describir el Tipo de Soporte, como lo especifica el Anexo del Acuerdo 004 de 2019.
La memoria descriptiva debe indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD	X			Ampliar la Memoria Descriptiva que coincida con la Metodología. La Descripción de los Tiempos de Retención y Disposiciones Finales
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.	X			Ampliar la Memoria Descriptiva que coincida con la Metodología. La Descripción de los Tiempos de Retención y Disposiciones Finales. No anexa el Criterio descripción - Procedimientos de Disposiciones Finales
En el caso de las series y subseries documentales con disposición final selección (S), la memoria descriptiva debe indicar con base en que criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección	X			Ampliar la Memoria Descriptiva que coincida con la Metodología. La Descripción de los Tiempos de Retención y Disposiciones Finales. No anexa el Criterio descripción - Procedimientos de Disposiciones Finales
La memoria descriptiva debe incluir 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.	X			Ampliar la Memoria Descriptiva que coincida con la Metodología. La Descripción de los Tiempos de Retención y Disposiciones Finales. No anexa el Criterio descripción - Procedimientos de Disposiciones Finales
La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el que se sustente la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. Además, el apartado debe incluir indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción, entre otras: en qué etapa del ciclo vital de los documentos se hará, el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento.	X			Ampliar la Memoria Descriptiva que coincida con la Metodología de Elaboración.
Confrontación de la estructura orgánica con las Tablas de Retención Documental – TRD				
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.	X			Cumple
En los casos en que la entidad no elabore Tablas de Retención Documental – TRD para la totalidad de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente, en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico deberá sustentar dicha situación.	X			Cumple, se encuentra descrita la Investigación Preliminar, y Sustención de la Estructura Orgánica Funcional, Argumento de Modificación

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.		X		Decreto 1000-016 de 2019, Decreto 1000-004 de 2019
Análisis de las funciones y su relación con las series y subseries documentales				
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.		X		Se debe ampliar en la METODOLOGÍA y MEMORIA DESCRIPTIVA
Conformación de las series y subseries documentales				
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.		X		Ampliarlo en la memoria Descriptiva. Se evidencia cuadros del Mapa de Procesos, Cita el Manual de Funciones. Sin embargo no es clara, la Conformación de los Expedientes. Con base al Decreto 1000-004 de 2019, Decreto 0192 de 2019, Decreto 1000-016 de 2019
Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental — TRD deben denominarse acorde con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual se producen.		X		Ampliarlo en la memoria Descriptiva. Se evidencia cuadros del Mapa de Procesos, Cita el Manual de Funciones. Sin embargo no es clara, la Conformación de los Expedientes. Con base al Decreto 1000-004 de 2019, Decreto 0192 de 2019, Decreto 1000-016 de 2020
Denominación de las series y subseries documentales				
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.		X		Ampliarlo en la memoria Descriptiva. Se evidencia cuadros del Mapa de Procesos, Cita el Manual de Funciones. Sin embargo no es clara, la Conformación de los Expedientes. Con base al Decreto 1000-004 de 2019, Decreto 0192 de 2019, Decreto 1000-016 de 2019
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.		X		Ampliarlo en la memoria Descriptiva. Se evidencia cuadros del Mapa de Procesos, Cita el Manual de Funciones. Sin embargo no es clara, la Conformación de los Expedientes. Con base al Decreto 1000-004 de 2019, Decreto 0192 de 2019, Decreto 1000-016 de 2020
Codificación de las Tablas de Retención Documental — TRD				
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.		X		Cumple
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		X		Cumple
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		X		Cumple
Tiempos de retención de series y subseries documentales				

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	X			Cumple, sin embargo ampliarlo en la Memoria Descriptiva en especial Argumento de la Modificación
Se deben asignar tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD	X			Cumple, sin embargo ampliarlo en la Memoria Descriptiva en especial Argumento de la Modificación
Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD, deben contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes	X			Cumple, sin embargo ampliarlo en la Memoria Descriptiva en especial Argumento de la Modificación
En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben ser suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.	X			Cumple, sin embargo ampliarlo en la Memoria Descriptiva en especial Argumento de la Modificación
Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben indicarse en años.	X			Cumple, sin embargo ampliarlo en la Memoria Descriptiva en especial Argumento de la Modificación
En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se debe indicar a partir de qué hecho se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales	X			Cumple, sin embargo ampliarlo en la Memoria Descriptiva en especial Argumento de la Modificación
Disposición final de series y subseries documentales				
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	X			Se presenta disposición Final - Desde el Carácter teórico y Metodológico. Sin embargo no evidencia un ejemplo claro aplicada a una serie Documental Memoria Descriptiva
Se debe asignar un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD.	X			No es claro el Procedimiento de la Disposición Final, para su aplicación en cada serie y Subserie Documentales. Memoria Descriptiva
La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD, debe establecerse en concordancia con el valor 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.	X			No es claro el Procedimiento de la Disposición Final, para su aplicación en cada serie y Subserie Documentales. Memoria Descriptiva

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	X			No es claro el Procedimiento de la Disposición Final, para su aplicación en cada serie y Subserie Documentales. Memoria Descriptiva
En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD se debe indicar el tamaño de la muestra y el método de selección para las series y subseries documentales cuya disposición final sea selección.	X			No es claro el Procedimiento de la Disposición Final, para su aplicación en cada serie y Subserie Documentales. Memoria Descriptiva
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	X			No es claro el Procedimiento de la Disposición Final, para su aplicación en cada serie y Subserie Documentales. Memoria Descriptiva

Segunda Instancia - REVISIÓN GENERAL: Integrantes CTA DE SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES

Denominación de series documentales	
Conformación de series documentales	
Tiempos de retención asignados	
Disposición final	Se evidencia algunas TRD mal escaneadas, vienen incompletas
Procedimiento	Se evidencia algunas TRD mal escaneadas, vienen incompletas
Observaciones	Ajustar la Memoria Descriptiva Presentar Banco Terminológico de Retención Documental - Acuerdo 004 de 2019 - Anexo 1 - Citar dicha incorporación en el Acta de Reunión. Ajustar la Metodología Acuerdo con la Memoria Descriptiva y las condiciones del Gobierno Digital

NÚMERO DE EVALUACIONES	RESULTADO	Fecha	REVISADO DGD POR:	EVALUADOR
PRIMERA EVALUACIÓN	Devolución	08/06/2020	Carlos A. Chambuea - Profesional Bibliotecología	No se remite al Consejo Territorial de Archivo
PRIMERA EVALUACIÓN	Convalidadas			
SEGUNDA EVALUACIÓN	Devolución			
SEGUNDA EVALUACIÓN	Convalidadas			
TERCERA EVALUACIÓN	Devolución			
TERCERA EVALUACIÓN	Convalidadas			

CUARTA EVALUACIÓN	Devolución			
CUARTA EVALUACIÓN	Convalidadas			
QUINTA EVALUACIÓN	Devolución			
QUINTA EVALUACIÓN	Convalidadas			