



**Propuesta actualización de Tablas de Retención Documental para la Alcaldía del Municipio
de La Unión, Antioquia.**

Diego Montes Valencia

Trabajo de grado en la modalidad de práctica académica presentado para optar al título de
Archivista

Asesora

Jeidy Carolina Ramírez Chica Archivista Profesional

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Medellín, Antioquia, Colombia
2022

Cita	(Montes Valencia, D. 2022)
Referencia	Montes Valencia, D. (2022). <i>Propuesta actualización de Tablas de Retención Documental para la Alcaldía del Municipio de La Unión, Antioquia</i> . [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
Estilo APA 7 (2020)	



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda Céspedes.

Directora: Dorys Liliana Henao Henao.

Jefe departamento: William Camilo García Morales.

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Dedicatoria

Dedico este trabajo primeramente a Dios, quien me permitió concluir este proceso y desarrollarme como profesional.

A mi familia, motor de mi vida, quienes, con su apoyo, amor y compromiso, me hicieron fuerte ante las situaciones difíciles.

Fueron mi soporte en el proceso.

Para ellos mi dedicatoria.

Agradecimientos

Agradezco inmensamente a mi Alma Máter, La Universidad de Antioquia, por haberme brindado el espacio para mi formación profesional.

A la Escuela Interamericana de Bibliotecología, por los aprendizajes y momentos vividos en mi paso por la academia.

A mi asesora de prácticas, docente Jeidy Carolina Ramírez Chica, sus consejos, conocimientos y acompañamiento, permitieron el desarrollo a satisfacción de este proyecto.

A la Alcaldía Municipal de La Unión Antioquia, por su interés, compromiso y apoyo para el desarrollo de mis prácticas profesionales.

Para todos, mis sinceros agradecimientos.

Tabla de contenido

Resumen.....	8
Abstract.....	10
Introducción	12
1 Planteamiento del problema.....	14
2 Justificación.....	16
3 Objetivos	18
3.1 Objetivo general	18
3.2 Objetivos específicos	18
4 Marco contextual.....	19
5 Marco conceptual	21
6 Marco normativo	27
7 Metodología	31
8 Resultados	35
8.1 Compilación de la Información Institucional.....	35
8.2 Análisis e Interpretación de la Información Recolectada	40
8.2.1 Codificación de la estructura orgánico-funcional	41
8.2.2 Codificación de series y subseries documentales	43
8.2.3 Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD.....	44
8.3 Definición de criterios de valoración documental	56
8.3.1 Criterios para la conservación total de series y subseries documentales	58
8.3.2 Criterios para la selección de series y subseries documentales	61
8.3.3 Criterios para la eliminación de series y subseries documentales	62
8.3.4 Criterios para la reproducción en otros medios	64

8.4	Diseño de matriz de valoración de series y subseries documental	65
8.5	Diseño de TRD por dependencias	68
	Referencias.....	79
	Anexos	81

Lista de tablas

Tabla 1 <i>Cronograma entrevistas</i>	36
Tabla 2 <i>Codificación de dependencias</i>	42
Tabla 3 <i>Cuadro de Clasificación Documental (CCD)</i>	46
Tabla 4 <i>Series y Subseries Conservación Total</i>	58
Tabla 5 <i>Series y Subseries Selección</i>	61
Tabla 6 <i>Series y Subseries Eliminación</i>	63
Tabla 7 <i>Ejemplo Código, Serie, Subserie, tipos documentales y soporte</i>	69

Lista de figuras

<i>Figura 1 Organigrama Alcaldía La Unión</i>	43
<i>Figura 2 Formato TRD</i>	72

Resumen

El presente proyecto tiene su enfoque fundamental en formular una propuesta para la actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental de la Alcaldía del Municipio de La Unión-Antioquia, con base en los lineamientos establecidos por el Archivo General de La Nación de Colombia.

En relación con la propuesta y para ser desarrollada, fue necesario compilar diferente información institucional sobre la estructura administrativa, funciones de las dependencias y demás datos para la construcción del instrumento. De la misma forma, se hizo necesario analizar esta información recolectada, con el fin de definir la producción documental por dependencias que actualmente conforman la estructura de la Alcaldía de La Unión. Con respecto a la formulación de las Tablas de Retención, coexistió el plantear unos criterios de valoración con base al Acuerdo 004 de 2019 del AGN, una vez identificadas las series y subseries que produce cada unidad administrativa, para finalmente, diseñar el instrumento acorde a las necesidades de información que presentó la Alcaldía.

Se planteó presentar una propuesta acorde a los establecido en el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 (Colombia, Archivo General de la Nación, 2019), en el cual, se plantea la metodología para la formulación del instrumento, aprobación, convalidación e implementación. Desde el ámbito nacional cuáles son los requisitos para su construcción y anexos correspondientes, de tal forma que se garantice la conformación del patrimonio documental y se controlen los documentos que se producen en función de sus actividades.

Los resultados obtenidos en la ejecución de esta práctica fueron: seis (6) TRD según la estructura orgánica actual y la compilación de la información resultado de la encuestas, proyección de series y subseries valoradas con su respectivo tiempo de retención y disposición final.

Considerando que la Alcaldía del municipio de La Unión no cuenta con el instrumento que le permite ajustar y fortalecer sus procesos archivísticos, se pretendió con este proyecto incentivar a

la consolidación y puesta en marcha de nuevas rutas que impacten positivamente la administración y control de sus documentos de archivo.

Palabras clave: Archivo, Instrumento archivístico, Tablas de Retención Documental, Valoración documental.

Abstract

The main focus of this project is to formulate a proposal for the updating of the archival instrument Documentary Retention Tables of the Mayor's Office of the Municipality of La Unión-Antioquia, based on the guidelines established by the General Archive of the Nation of Colombia.

In order to develop the proposal, it was necessary to compile different institutional information on the administrative structure, functions of the departments and other data for the construction of the instrument. Likewise, it was necessary to analyze this collected information in order to define the documentary production by departments that currently make up the structure of the Mayor's Office of La Unión. With respect to the formulation of the Retention Tables, it was necessary to propose valuation criteria based on Agreement 004 of 2019 of the AGN, once the series and subseries produced by each administrative unit had been identified, in order to finally design the instrument according to the information needs presented by the Mayor's Office.

It was proposed to present a proposal in accordance with the provisions of Agreement 004 of April 30, 2019 (Colombia, Archivo General de la Nación, 2019), in which the methodology for the formulation of the instrument, approval, validation and implementation is proposed. From the national level, what are the requirements for its construction and corresponding annexes, in such a way that the conformation of the documentary heritage is guaranteed and the documents produced in function of its activities are controlled.

The results obtained in the execution of this practice were: six (6) TRD according to the current organizational structure and the compilation of the information resulting from the surveys, projection of series and sub-series valued with their respective retention time and final disposition.

Considering that the Mayor's Office of the municipality of La Unión does not have the instrument that allows it to adjust and strengthen its archival processes, the purpose of this project was to encourage the consolidation and implementation of new routes that positively impact the administration and control of its archival documents.

Keywords: Archive, Archival instrument, Documentary Retention Tables, Documentary appraisal.

Introducción

Las Tablas de Retención Documental-TRD constituyen uno de los instrumentos archivísticos más importantes para la administración, control y acceso de la información producida y recibida de una organización en razón a sus funciones o misión. Por lo anterior, nace la necesidad de proyectar una propuesta del instrumento en mención para la Alcaldía del Municipio de la Unión – Antioquia, instrumento que le permitirá al órgano municipal racionalizar y normalizar la producción de la documentación, así como la implementación de nuevas rutas que permitan mejorar diferentes situaciones que requieren una atención en materia archivística. Además, siguiendo los lineamientos establecidos por el ente rector a nivel nacional, el Archivo General de La Nación, así como el cumplimiento a la normatividad archivística Nacional, para este caso Ley 0594 del 2000 o “Ley General de Archivos” y, el Acuerdo 004 de 2019.

Indiscutiblemente el instrumento le permitirá a la Alcaldía de La Unión – Antioquia, establecer unos lineamientos para la disposición final y conservación, así como la valoración de las diferentes unidades documentales que le permitan conformar su patrimonio documental.

Cabe señalar que, la Alcaldía del Municipio de La Unión cuenta con un instrumento TRD del año 2010 que responde a la anterior estructura orgánico-funcional, por lo que no puede ser aplicada en la producción actual, ya que los documentos que se generan actualmente son productos de las transformaciones que ha tenido la entidad a nivel interno, que incluye la modificación de manuales de funciones, actualización en su planta de cargos, implementación de nuevos procesos y procedimientos que la hacen diferente a la información que producía años atrás.

Probablemente con esta propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental, la Alcaldía busca una alternativa que permita a la entidad establecer la permanencia de los documentos creados en cada uno de sus archivos de gestión, de tal forma, que garanticen la selección y conservación de los mismos, así como la puesta en marcha de las transferencias documentales, toda vez que contarán con el instrumento que determina la información que debe

ser transferida cumpliendo así su ciclo vital, lo que generará un ambiente archivístico distinto con el que actualmente cuenta.

De esta manera, la Alcaldía fortalecerá sus procesos internos tendientes a la aplicación de iniciativas que mejoren su actuación administrativa relacionada con la gestión, control y disposición de los documentos de archivo, logrando con ello posicionarse como un referente en el tema archivístico. Si bien, el proyecto constituye una primera parte de lo que será el instrumento final, lo que demuestra con ello es el interés por parte de la administración municipal en fortalecer los procesos concernientes a la administración y control de los documentos de archivo.

1 Planteamiento del problema

Durante las últimas décadas se han contemplado las Tablas de Retención Documental-TRD como un instrumento archivístico que contribuye al proceso de organización documental tanto en entidades públicas como privadas con funciones públicas, así como a la minimización de pérdidas de información. Partiendo de un análisis de la situación actual archivística de la Alcaldía de La Unión, se encuentra que actualmente no cuentan con el instrumento Tablas de Retención Documental como lo indica el Acuerdo 004 de 2019, situación que lleva al órgano municipal el comparecer frente a diversos aspectos que impactan indirectamente en la recuperación y acceso a la información, impactando de manera directa su gestión administrativa.

En efecto, las TRD son un instrumento que complementa directamente una adecuada administración y control del componente archivístico en cada una de las organizaciones. En consecuencia, la falta de éste influye en cierta medida la consulta de la información, el acceso a esta se ve directamente afectada, sin dejar de lado que el control en la producción y almacenamiento de la información se verá desbordada, todo esto reflejado en que no existe un instrumento que determine los tiempos de permanencia de los documentos de archivo en su ciclo vital (gestión, central e histórico). Además, el no tener un fundamento constituido para la organización, disposición y acceso de la información producida y recibida.

Si bien es cierto, para las entidades del sector público, se hace necesario implementar diversas estrategias que permitan fortalecer los procesos concernientes a la gestión documental. Para ilustrar mejor, el Archivo General de la Nación, presenta distintos instrumentos y guías para una adecuada administración y control de sus documentos de archivo. Así entonces, presenta el instrumento Tablas de Retención Documental, definido como: “Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos” (Colombia, Archivo General de la Nación, 2021). En consecuencia, la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 004 de 2019, hace el requerimiento a las entidades de formular esta herramienta y para ello, se ha desarrollado una metodología a través del Acuerdo

004 de 2019 y Circular 003 de 2015, que orientan las etapas de elaboración, aprobación, convalidación e implementación de este instrumento.

Lo cierto es que, este instrumento (TRD) facilita la organización de documentos, contribuyendo de forma directa con la protección del patrimonio documental de las organizaciones, permitiendo, gracias a su proceso de valoración, la toma de decisiones sobre la retención y disposición final de los documentos, así como brindar seguridad en el momento de aplicar procesos de eliminación documental controlados, proceso que apoyado con el Programa de Gestión Documental-PGD, pueden generar cambios reales en la cultura organizacional, contribuyendo a la no pérdida de información y a la no acumulación indiscriminada de documentos sin criterios archivísticos.

Esta práctica permitió la formulación de una propuesta de TRD que fuera útil para que la Alcaldía del Municipio de La Unión considere y estudie antes de la aprobación interna y la remisión al ente encargado de su aprobación, el Consejo Departamental de Archivos-CDA de Antioquia. Por ende, y partiendo de las necesidades encontradas, la Alcaldía Municipal se interesó por un profesional en formación Archivística con los conocimientos pertinentes para la construcción de la propuesta que los lleve en el futuro a la construcción total del instrumento.

En consecuencia, la presente propuesta será necesaria para que la Alcaldía del municipio de La Unión, inicie nuevas rutas que determinen y fortalezcan sus procesos internos, incrementando considerablemente las evaluaciones de desempeño aplicadas por los diferentes órganos de control, mejoría en los indicadores de gestión, delinear nuevas estrategias que, a mediano, corto y largo plazo, animen a forjar nuevas estrategias que impacten sobre los usuarios internos y externos dinamizando el funcionamiento de los procesos archivísticos.

2 Justificación

Las **TRD** *Tablas de Retención Documental* fungen de guía para la administración y la gestión pública, toda vez que es un instrumento archivístico de primera necesidad para la gestión documental; ayuda a racionalizar trámites, contribuyen con la depuración de la información y fortalecen la arquitectura de lo público y la cualificación de las instituciones del Estado, en relación con la gestión efectiva de la información pública.

Otro punto es que, las **TRD** permiten y dinamizan el ciclo vital del documento: garantiza el control de los documentos de los archivos de gestión, el central y el histórico; crean un lugar de saber y de conocimiento para el archivista en el ecosistema de lo público, y, por supuesto, las TRD constituyen una articulación con otros instrumentos archivísticos, como EL PINAR (*Plan Institucional de Archivos*), EL PGD (*Programa de Gestión Documental*), las TCA (*Tablas de Control de Acceso*), el BANTER (*Banco Terminológico de Series y Subseries*) y el SIC (*Sistema Integrado de Conservación*). Además, son una parte medular para la formulación, aplicación y actualización de la política de gestión documental de las entidades y se complementan para facilitar el control y acceso a la información.

Con el presente proyecto, se pretende fortalecer los procesos archivísticos que se vienen adelantando en la Alcaldía del Municipio de La Unión, puesto que, constituye un factor bien importante dentro de su gestión administrativa, cumplimiento de planes y programas propuestos por el presente gobierno. Este instrumento al consolidarse como pieza fundamental para la Administración Municipal dará pie para que el Municipio inicie una ruta hacia la consolidación, aprobación y puesta en marcha nuevos planes y estrategias que surtan positivamente en la administración, gestión y control de la información producida o recibida por el órgano municipal, debido a sus actividades y funciones administrativas.

Las Tablas de Retención Documental **TRD** en la Alcaldía de La Unión, traerán consigo múltiples beneficios tanto para los usuarios internos como externos, puesto que el acceso a la

información será una realidad apremiante en la entidad, dando así cumplimiento a la ley nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 17412 de 2014 (Colombia, Congreso de la República, 2014). Adicionalmente, es necesario contemplar que el instrumento TRD se constituye de obligatorio cumplimiento de acuerdo con la Ley 0594 del 2000 Ley General de Archivos (Colombia, Congreso de la República, 2000) y el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Colombia, Presidencia de la República, 2015) insta a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, encaminar mediante los instrumentos archivísticos cada uno de los procesos y procedimiento concernientes a la Administración documental.

3 Objetivos

3.1 Objetivo general

Formular una propuesta de actualización de Tablas de Retención Documental para la Alcaldía del Municipio de La Unión-Antioquia, de conformidad con las bases metodológicas establecidas por el Archivo General de la Nación, en especial las conferidas en el Acuerdo 004 de 2019.

3.2 Objetivos específicos

- Identificar la estructura organizacional vigente y las funciones de las dependencias de La Alcaldía del Municipio de La Unión-Antioquia, así como la información institucional necesaria para la construcción del instrumento.
- Analizar la información compilada, para la definición de la producción documental por dependencias.
- Plantear criterios de valoración y disposición final para cada serie y subserie documental previamente identificadas en las dependencias de la Alcaldía de La Unión.
- Diseñar las Tablas de Retención Documental por cada dependencia de la Alcaldía de La Unión, en el que se identifique la propuesta de criterios de valoración documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

4 Marco contextual

La Alcaldía Municipal de La Unión Antioquia, es una entidad de carácter público y como tal todos sus funcionarios estarán prestos a servir a los ciudadanos y a los propósitos municipales con eficiencia, eficacia, transparencia, equidad y celeridad, de tal manera, que se alcancen las metas propuestas y se avance con solidaridad, participación e inclusión hacia el mejoramiento de la calidad de vida de todos y cada uno de los ciudadanos con énfasis en sectores sociales con menores oportunidades (Colombia, Alcaldía de La Unión, 2020).

Dentro de sus funciones principales se centran en administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley. Además, generar un aumento en la economía del municipio de La Unión a través del fortalecimiento del nivel educativo en turismo, la oferta turística en el municipio para la consolidación y reconocimiento del municipio como destino turístico tradicional, agroindustrial y sostenible, en donde se vea reflejado el compromiso y bienestar de la comunidad y el aumento de visitantes. (Colombia, Alcaldía de La Unión, 2020).

El municipio de La Unión, se encargará de elaborar los planes de desarrollo municipal, en concordancia con el plan de desarrollo departamental, los planes de vida de los territorios y resguardos indígenas, incorporando las visiones de las minorías étnicas, de las organizaciones comunales y de los grupos de población vulnerables presentes en su territorio, teniendo en cuenta los criterios e instrumentos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales y Usos Agropecuarios –UPRA–, para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural, los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, según la ley orgánica de la materia.

Los planes de desarrollo municipal deberán incluir estrategias y políticas dirigidas al respeto y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario. (Alcaldía de La Unión, 2020). Para la Alcaldía del Municipio de La Unión Antioquia, es muy importante establecer unos criterios para la identificación de los procesos administrativos internos que

actualmente se ejercen. Para tal fin, construyen un diagrama que representa de manera estructurada cómo se definen los procesos alrededor del órgano público.

5 Marco conceptual

Para abordar los conceptos que se relacionan directamente con las Tablas de Retención Documental, se inicia desde un término general como lo es la Archivística que se entiende como: “La ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización” (Heredia, 1991). En contexto, la definición que la precisa es clara en apuntar directamente a los archivos, su importancia, finalidad y principal significado en cualquier ámbito social que se quiera exponer.

Seguidamente, se debe entender el concepto de archivo, a nivel académico se presentan tres opciones que abarcan desde algunas percepciones el concepto, para en este caso se traen las definiciones presentadas por el Diccionario de Terminología Archivística de España, en el que se indica que este término se refiere al:

“(1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. (2) La institución cultural donde se reúne, conserva, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (3) El archivo es también el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos”. (Francisco Fuster Ruiz, 1999)

En este sentido, las definiciones planteadas por el autor anterior reúnen de una manera directa diferentes connotaciones de “Archivo” no solo visto desde el registro documental que sirve como testimonio y denota las funciones de una organización, sino que, a su vez describe el lugar donde se custodia y el edificio que lo almacena. Entonces, se observa una distinción a las diferentes formas que se puede utilizar para referenciar el concepto “archivo”.

Continuando con la identificación de conceptos relacionados con el propósito de esta práctica es la “gestión documental” que, según el Archivo General de la Nación de Colombia (2013), hace referencia a “Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la

planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Colombia, Archivo General de la Nación, 2013)

Ahora bien, la “gestión documental” no actúa por sí sola, para esto se presentan unos procesos que, aparte de generar una interacción completa, sirven de guías para la aplicación de estos. De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, los procesos de la gestión documental son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación y valoración. Centrados en un tema particular y, por tratarse del instrumento “Tablas de Retención Documental” (TRD) el proceso final denominado “valoración” juega un papel protagónico, toda vez que define el tiempo de permanencia de los documentos con base en la identificación de sus valores primarios y secundarios, estableciendo su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinando su destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva) (Colombia, Presidencia de la República, 2015)

Estas definiciones hacen referencia a la conservación, organización y control de los documentos de archivo producidos y recibidos por una entidad debido a sus actividades o funciones. Justamente el ente regulador de la Archivística en el país, el Archivo General de la Nación-AGN, parte de unos conceptos macro para generar diferentes lineamientos que les permita a las entidades de orden nacional y territorial, establecer unas rutas para una intervención adecuada de sus fondos documentales.

Es necesario precisar que los términos relacionados con la archivística y procesos de la gestión documental en el país vienen en constante progreso, lo que ha llevado a las entidades a generar una conciencia archivística, adoptar diferentes métodos y técnicas, mejorando aspectos desfavorables que, por desconocimiento y falta de herramientas precisas, han generado preocupación sobre la gestión de documentos y la conformación del patrimonio documental.

Es así como surgen los instrumentos para la gestión de los fondos documentales, denominados instrumentos archivísticos. Estas herramientas para la gestión documental permiten

a las entidades un manejo óptimo de su acervo documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Es importante precisar que, estos instrumentos no solo permiten un control más oportuno de la información, sino que, además, son una herramienta de soporte para los profesionales archivistas y personal de apoyo en estas áreas, logrando con ello fortalecer diferentes aspectos inherentes a la administración y control de la información producida y recibida. Un ejemplo de ello es el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) que es “un instrumento archivístico que expresa el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales” (Archivo General de la Nación, Banco Terminológico)

Este instrumento es de gran importancia para la conformación de las unidades documentales, toda vez que relaciona claramente, el consolidado de series y subseries documentales con las que cuenta una entidad. En este sentido es importante incluir dos principios fundamentales de la archivística, el principio de procedencia este principio básicamente indica que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse unos con otros; y, el principio de orden original hace énfasis en que, la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo, es prioritario para la ordenación.

Ahora bien, de acuerdo con el Archivo General de la Nación, el instrumento Tablas de Retención Documental se define como: “listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos” (Colombia, Archivo General de la Nación, 2013)

En cuanto a los componentes del instrumento “Tablas de Retención Documental” se tienen en cuenta diferentes conceptos que denotan importancia y su función es instruir de una manera técnica, distintos procesos que se adelantan en temas relacionados con la conservación y disposición de los documentos de archivo. Es necesario hacer énfasis en algunos de ellos: “Fondo Documental, corresponde a la totalidad de la documentación producida, recibida y conservada por una entidad, fondo abierto denota la documentación de entidades administrativamente vigentes,

fondo cerrado hace referencia a la documentación de entidades suprimidas y, fondo acumulado reúne la documentación de una entidad conglomerada por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización y conservación” (Nación, 2001)

En este sentido, se define el término serie documental como:

“Documento de archivo que nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, que son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo su productor. El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de las diferentes oficinas o unidades administrativas, que al interior del fondo documental son las secciones y las subsecciones. Estas están integradas por documentos agrupados en series, en las cuales, debido a sus funciones las instituciones reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrolla” (Archivo General de la Nación, 2001)

Para reconocer de una manera diferenciada los documentos generados por un mismo productor y una función similar, se plantea la definición de subserie, que se define como: “el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto” (Archivo General de la Nación, 2001)

Con respecto a la unidad documental se define como: “unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental”. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios formando un expediente (Archivo General de la Nación, 2001)

Para este caso, la unidad documental se puede manifestar de dos maneras: unidad documental simple y compleja. La unidad documental simple está constituida por el mismo tipo documental, la compleja es el expediente, está integrada por tipos documentales de diversa índole y que responden a una secuencia dentro del trámite respectivo. A modo de ejemplo se presentan para el caso de las unidades simples: Resoluciones, Acuerdos y Decretos, conformados por un solo

tipo documental; en cuanto a unidades complejas o expedientes, se reconocen los contratos, las historias laborales, las historias clínicas, las investigaciones disciplinarias, o los procesos jurídicos.

Es necesario establecer unas relaciones concisas sobre las Tablas de Retención Documental, toda vez que al ser un instrumento tan simple abarca unos conceptos y procedimientos claros dentro de la gestión documental y algunas funciones que impactan a la organización. Las Tablas de Retención Documental permitirá a cada una de las oficinas productoras la ejecución de las transferencias documentales, estas cumplen una función bien importante logrando con ello disminuir el volumen documental, cumpliendo específicamente con la vida o ciclo vital de los documentos, que este representa las fases por las que pasa el documento desde su creación hasta su disposición final. Estas tres fases se identifican como “Archivo de gestión” entendido como la fase donde nace el documento y su consulta es alta, es precisamente la gestión de las oficinas, el diario quehacer; la segunda fase del ciclo vital de los documentos es el “Archivo central” allí según la Tabla de Retención Documental llegarán los documentos que han perdido en cierta manera la consulta y este se denominará como un archivo intermedio, pasivo, de consulta baja, pero que aún refleja una gran importancia para la entidad. En estas dos primeras fases (Archivo de gestión y archivo central) reciben una valoración primaria según la naturaleza de los documentos, para esto se tienen en cuenta valores administrativos, jurídico legal, fiscal y contable, técnico y social con enfoque de derechos humanos.

Como tercera fase está el Archivo histórico en el que se reúnen los documentos que, por su carácter histórico, científico y cultural representan para una organización su historia, en este caso se aplica una valoración secundaria relacionando valores testimoniales o informativos que denotan una importancia para un territorio, organización o grupo social. Estos documentos a su vez serán un gran insumo para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad propia de una entidad o grupo social, representarán una fuente primaria de historia testimonial de memoria colectiva y albergarán el patrimonio documental de quien los creó y utiliza. (Colombia, Glosario Archivo General de La Nación)

Al momento de construir el instrumento Tabla de Retención Documental y, según la naturaleza del documento y su valoración, se le asignará un tiempo específico en las tres etapas del ciclo vital (gestión, central e histórico) ese deberá precisar por cuánto tiempo se conservará en cada una de las etapas correspondientes y, una vez se cumpla se procederá a ejecutar las transferencias documentales. Como todos los documentos de una entidad no son objeto de conservación total, se aplican estos tiempos en cada una de las etapas del ciclo vital, al momento de cumplir el ciclo en el archivo de gestión y central, recibirán una disposición final, donde según el tipo de documento y previo análisis recibirá una conservación total. También existe la selección documental que consiste en la conformación de una muestra representativa de documentos producidos por una entidad, que será conservado permanentemente según los criterios de selección previamente establecidos; si existen unidades documentales que no cumplen con los requerimientos, se eliminan. Este proceso de eliminación debe estar respaldado y coordinado por el comité interno de archivo, donde se levantará un acta que contendrá un listado de los documentos que serán eliminados, de acuerdo con las TRD aprobadas y convalidadas.

Es importante precisar que, en la búsqueda documental no se encuentra suficiente información investigativa referente al instrumento archivístico Tabla de Retención Documental, lo que denota la poca formulación y acentuación del instrumento en el contexto investigativo; se indaga en especial por los casos de aplicación y resultados, pero la parte de generar un nuevo conocimiento investigativo no representa un porcentaje significativo.

Como conclusión, se entiende que actualmente los entes de control que rigen la normatividad archivística en el país que para nuestro caso es el Archivo General de la Nación, brinda distintas estrategias a las organizaciones para fomentar buenas prácticas en gestión documental, en los archivos de las administraciones públicas; no obstante, se debe profundizar en el tema de los instrumentos archivísticos desde la investigación, que denote las características del proceso de valoración y aquellos aspectos que deban mejorarse en este.

6 Marco normativo

El instrumento archivístico Tabla de Retención Documental entendidas como el listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna un tiempo de retención en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, impone en cierta manera una obligación a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, en construir, aprobar, socializar, convalidar y aplicar el instrumento, guiados primeramente por el ente rector a nivel nacional, para este caso el Archivo General de la Nación, creado mediante la Ley 080 de 1989 “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones” este ente adscrito actualmente al Ministerio de Cultura, establece cuáles son sus funciones en el país. Específicamente en el Art. 2 literal B expone: “Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva”. (Colombia, Congreso de la República, 1989)

Es por lo que actualmente se cuenta con una normatividad amplia y centralizada específicamente en los diferentes procesos concernientes a la administración, gestión y control del patrimonio documental de la Nación.

A inicios del siglo XXI, nace la necesidad de fundamentar una Ley General de Archivos en el país, para ello el Congreso de la República expidió la Ley 0594 del 14 de julio de 2000 donde construyen un documento con 13 títulos y 52 artículos; en él dispone las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, así como centralizar diferentes procedimientos y expone las sanciones que se pueden presentar por el incumplimiento y vía contraria a esta. Para la época actual, esta Ley puede concebirse como antigua y fuera del alcance en diferentes conceptos y procedimientos actuales, pero lo importante es que ha tenido diferentes modificaciones en sus artículos, lo que, hasta la actualidad, la consolida como la Ley General a partir de la cual se definen las políticas relacionadas con la función archivística en el país.

Profundizando en la Ley General de Archivos (0594 del 2000) mediante el Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” (Colombia, Departamento Administrativo de la Función Pública, 2012).

Se precisa necesario identificar claramente cuáles serán los instrumentos archivísticos que hacen parte de la Gestión Documental, listando las Tablas de Retención Documental, instrumento que juega un papel protagónico; pues será quién seleccione los documentos en cualquier etapa del archivo (gestión, central e histórico) con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación. Esto quiere decir que, al momento de establecer los criterios de valoración de cada uno de los documentos, se debe guiar únicamente por el instrumento en mención Tabla de Retención Documental - TRD.

Conviene distinguir que la información producida y recibida por una entidad pública o de economía mixta, debe estar al servicio de quién la requiere, fundamento que vincula directamente los procesos de la Gestión Documental teniendo en cuenta que en el año 2014 nace la Ley 1712 titulada “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” (Colombia, Congreso de la República, 2014).

El objetivo de esta se basa en regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicación de información. Si bien es clara la presente Ley, obliga a los profesionales de la información de cada una de las entidades territoriales de carácter oficial, a implementar políticas y procedimientos que permitan a la ciudadanía entrar en contacto con la información que actualmente está en producción o custodia por el mismo, sin distinguir género, estrato socioeconómico, orientación sexual o religión, puesto que por el solo hecho de pertenecer a cualquier grupo social, ostenta el derecho a conocer en tiempo, manera y forma de la información que es de carácter público.

Habría que decir también que, no es hasta el año 2015 mediante el Decreto 1080 del 26 de mayo, donde se expide por parte del Ministerio de Cultura un acto administrativo “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” (Colombia, Presidencia de la República, 2015) vincula al Archivo General de la Nación y cada una de las políticas que surten de este órgano, serán dirigidas por la cartera del Ministerio de Cultura. Con este Decreto se establecen unos Consejos Departamentales, encargados de evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse. Lo que denota una transición externa a la entidad para que, un grupo interdisciplinario externo a la entidad evalúe el instrumento como tal, antes de ser aplicado y socializado a nivel interno.

Este mismo Decreto señala los instrumentos archivísticos para la gestión de cada una de las entidades de carácter oficial. “Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos” (Colombia, Ministerio de Cultura, 2015), a modo de ejemplo resalta El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) instrumento resultante de las TRD; La Tabla de Retención Documental (TRD) el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) que se articula con los demás planes y proyectos institucionales y proyecta a corto, mediano y largo plazo las gestiones en materia archivística que se deben implementar, el Inventario Documental, un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales contemplados en las Tablas de Retención Documental, así como mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y por último las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Hasta ahora, la normatividad que cobija las Tablas de Retención Documental es clara en ciertos aspectos, establece como debe ser cada actividad relacionada con la construcción del instrumento, la revisión y posterior aprobación por parte del Comité Interno de Archivo, para luego

remitirse ante la instancia competente que, para este caso es el Consejo Territorial de Archivos, ente encargado de convalidar y realizar los ajustes necesarios del instrumento. Una vez cuenten con el visto bueno del instrumento, podrá ser socializado y aplicado en cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal, implementando las correspondientes transferencias documentales, aplicación de tiempos de retención y valoración secundaria para las series que correspondan.

Finalmente, vinculado a la normatividad vigente establecida por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, se presenta el Acuerdo 04 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD” (Colombia, Archivo General de la Nación, 2019). Documento que reúne los lineamientos establecidos para llevar a cabo la metodología para la formulación, aprobación, convalidación y aplicación de TRD, así como para futuros procesos de actualización del instrumento.

7 Metodología

El proyecto se ubicó fundamentalmente en la Alcaldía del Municipio de La Unión, departamento de Antioquia y dentro de su universo de estudio se centró en la construcción de la propuesta de las Tablas de Retención Documental - TRD.

El enfoque de esta práctica académica fue el cualitativo, dado que pretende ir más allá de la exploración sobre el instrumento como tal, busca dar cuenta de la relación e impacto de éste con los diferentes procesos internos de la Alcaldía Municipal, manuales de funciones y procedimientos, estructura orgánica entre otros.

En concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019, esta práctica académica se desarrolló a partir de las siguientes etapas:

- ✓ Fase 1: recolección de información institucional, esto mediante diferentes actos administrativos (Acuerdos, Decretos y Resoluciones), así como manuales de funciones y encuestas suministrados por la Alcaldía, con el fin de identificar el funcionamiento interno y distribución administrativa.
- ✓ Fase 2: análisis de la información compilada la cual permitió dar como resultado el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) instrumento que reúne las secciones con sus respectivos códigos, así como las subsecciones que se identificaron, código de serie con su correspondiente serie, así mismo, el código de la subserie y su respectiva subserie. Esta información se reúne gracias a la aplicación de las entrevistas en cada una de las oficinas productoras, partiendo del análisis y funciones de cada subárea.
- ✓ Fase 3: definición de criterios de valoración de series y subseries documentales; para este caso, fue necesaria la construcción de una matriz que reunió algunos criterios de valoración, en ella se discriminaba uno a distintos apartados como

valores primarios, secundarios, disposición final, procedimiento entre otras. Esta matriz fue bien importante para la valoración e identificación de los procedimientos finales de los documentos, basados en la normatividad que ampara los documentos, así como en el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales del Archivo General de la Nación de Colombia.

- ✓ Fase 4: diseño de las TRD por cada una de las seis (6) dependencias que actualmente conforma la Alcaldía del municipio de La Unión Antioquia, construcción que se realizó en el formato establecido por el Archivo General de La Nación de Colombia con sus diferentes singularidades. Adicionalmente, se elaboró la memoria descriptiva, documento que cuenta detalladamente, el procedimiento para la construcción de las Tablas de Retención Documental.

Las técnicas e instrumentos utilizados fueron las encuestas de estudio oficina productora y unidades documentales, Cuadro de Clasificación Documental, matriz de criterios de valoración y formato de TRD por oficina productora, que se diseñaron con base en lo propuesto por el Archivo General de la Nación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	¿QUÉ NECESITO SABER?	¿CÓMO LO HAGO?
<p>1. Identificar la estructura organizacional vigente y las funciones de las dependencias de La Alcaldía del Municipio de La Unión Antioquia, así como la información institucional necesaria para la construcción del instrumento.</p>	<p>Última estructura organizacional con el acto administrativo que la aprueba. Manual de funciones. Mapa o manual de procesos y procedimientos. Componentes y características de las tablas de retención documental. Manuales y normatividad para la elaboración del instrumento.</p>	<p>Recolección de información institucional Revisión y análisis del material. Rastreo normativa y manuales para la elaboración del instrumento.</p>
<p>2. Analizar la información compilada, para la definición de la producción documental por dependencias.</p>	<p>Criterios de análisis de información institucional. Revisión de manuales y normatividad que oriente el análisis de los procesos de las entidades públicas. Directrices presentadas por los diferentes órganos de control.</p>	<p>Encuestas con funcionarios y alta dirección. Análisis de la información que actualmente produce la administración municipal. Elaboración de listado de series y subseries documentales producidas en la Alcaldía Construcción del Cuadro de Clasificación Documental.</p>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	¿QUÉ NECESITO SABER?	¿CÓMO LO HAGO?
<p>3. Precisar criterios de valoración y disposición final para cada serie y subserie previamente identificadas en las dependencias de la Alcaldía de La Unión.</p>	<p>Normatividad vigente. Manuales de funciones. Manuales y guías establecidos por el AGN.</p>	<p>Aplicación ordenada y sistemática de procesos de valoración, partiendo de las guías establecidas por el AGN. Elaboración matriz con criterios de valoración documental. Identificación de valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales. Revisión y análisis de normatividad colombiana asociada con producción, gestión y conservación de documentos. Revisión del Banco Terminológico del AGN.</p>
<p>4. Diseñar el instrumento TRD por cada unidad administrativa y dependencia de la Alcaldía de La Unión, en el que se identifiquen los resultados de la valoración documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Producción documental por cada unidad administrativa. Lineamientos y estructura formulada por el AGN.</p>	<p>Construcción documento en Excel con la relación de las series y subseries producidas en cada dependencia, tiempo de retención y disposición final, además del procedimiento a desarrollar. Memoria descriptiva.</p>

8 Resultados

Para las entidades públicas y privadas que cumplen con funciones públicas, es trascendental el contar con instrumentos archivísticos que contribuyan al proceso de organización documental, así como a la minimización de pérdidas de su información producida o recibida en relación con sus funciones y misión organizacional.

Para el Municipio de La Unión, las Tablas de Retención Documental TRD constituyen un factor empresarial y corporativo importante, tomando como referencia las diferentes necesidades que este instrumento ha constituido a nivel interno. Por lo anterior, se precisan diferentes conceptos para su posterior aplicación y puesta en marcha. Para ello, la actualización de la Tabla de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de La Unión Antioquia se fundamentó en lo siguiente:

8.1 Compilación de la Información Institucional

De acuerdo con la misión, visión y funciones que asume la Alcaldía del Municipio de La Unión Antioquia, se realizó la recopilación de documentos e información requerida para la actualización de la TRD, tomando como referencia la estructura orgánica, seguido por el manual de funciones y competencias laborales, manual de procesos y procedimientos entre otros. Las fuentes de información consultadas fueron los documentos publicados en la página web del Municipio; así mismo algunos actos administrativos fueron suministrados por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

Al momento de revisar la información institucional, se halló que la última reestructuración que ha tenido la Alcaldía de La Unión fue en el año 2008 mediante el Acuerdo 008 de 2008 y en el año 2019 se realizó un ajuste a la planta de cargos mediante el Decreto 049. En su estructura orgánica (organigrama) se evidencia una estructura lineal, donde la línea de mando recae sobre el alcalde; el cuál a su vez, presenta unas líneas asesoras, Concejo Municipal, Personería Municipal, ESE

Hospital, Empresa de Servicios Públicos, líneas que representan un apoyo indirecto a la función de la Alcaldía Municipal.

Una vez compilada la información institucional requerida, se proyectó un cronograma de visitas a cada una de las oficinas productoras, para la identificación de las series y subseries que producen con sus respectivos tipos documentales. Para ello, se informó por medio de “*memorando*” el desarrollo del proyecto, adicionalmente el cronograma informando día y hora que le correspondía a cada oficina el levantamiento de la información.

A continuación, se relaciona cronograma de entrevistas:

Tabla 1

Cronograma entrevistas

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	CARGO	FECHA	HORA
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	Leidy Yohana Osorio Gaviria	Secretaria de Planeación	4/04/2022	09:00 am a 12:00 m
	Adriana López Londoño	Auxiliar administrativa	4/04/2022	09:00 am a 12:00 m
	Paula Andrea Giraldo Mejía	Técnica operativa	4/04/2022	09:00 am a 12:00 m
BANCO PROYECTOS	Juan Camilo Alzate	Profesional universitario	4/04/2022	2:00 pm a 3:00 pm
FOVIS (Fondo Vivienda)	Nancy Alzate	Auxiliar administrativa	4/04/2022	4:00 pm a 5:00 pm
CATASTRO	Edwin Albeiro Ramírez	Contratista	5/04/2022	9:00 am a 11:00 am
UMATA (Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria)	Yesica Quintero Montoya	Profesional universitario	5/04/2022	2:00 pm a 4:00 pm
	Alba Marina Echeverri	Auxiliar administrativa	5/04/2022	2:00 pm a 4:00 pm
DEPENDENCIA	RESPONSABLE	CARGO	FECHA	HORA
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	Ana María Villegas Osorio	Secretaria de Desarrollo	7/04/2022	9:00 am a 11:00 am
	Laura Buitrago Gómez	Auxiliar administrativo	7/04/2022	9:00 am a 11:00 am

EDUCACIÓN	Azucena López	Auxiliar administrativo	7/04/2022	11:00 am a 12:00 m
ENLACE	Laura Marcela López Mejía	Auxiliar administrativo	7/04/2022	2:00 pm a 3:00 pm
DESPLAZADOS	Angelica Gil	Auxiliar administrativo	7/04/2022	3:00 pm a 4:00 pm
CASA DE LA CULTURA	Yanneth Tejada Posada	Técnica administrativa	8/04/2022	9:00 am a 11:00 am
BIBLIOTECA	Elizabeth Álvarez Pavas	Auxiliar administrativo	8/04/2022	11:00 am a 12:00 m
PARQUE EDUCATIVO	María Orfilia Estrada	Profesional universitario	8/04/2022	2:00 pm a 3:00 pm
COMPLEMENTACIÓN	Beatriz Elena Cortes	Auxiliar administrativo	8/04/2022	3:00 pm a 4:00 pm
DEPORTES	Viviana Botero	Auxiliar administrativo	8/04/2022	4:30 pm a 5:30 pm

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	CARGO	FECHA	HORA
SECRETARÍA DE HACIENDA	Cesar Augusto Gómez	Secretario de Hacienda	21/04/2022	9:00am a 10:00 am
	María Teresa Guzmán	Auxiliar administrativa	21/04/2022	9:00am a 10:00 am
	Luz Aracelly Cardona	Auxiliar administrativa	21/04/2022	10:00am a 11:00 am
	Ana Isabel Tobón	Contratista	21/04/2022	11:00am a 12:00 m
	Luz Estela Ramírez Osorio	Profesional universitario	21/04/2022	2:00 pm a 3:00 pm
	Yohana Ramírez	Contadora	21/04/2022	3:00 pm a 4:00 pm
IMPUESTOS	José Gildardo Bedoya	Técnico impuestos	21/04/2022	4:00 pm a 6:00 pm
RECAUDO	Rosa Elvira Botero	Auxiliar administrativa	21/04/2022	4:00 pm a 6:00 pm

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	CARGO	FECHA	HORA
COMISARIA DE FAMILIA	Carlos Andrés Rojas	Comisario	25/04/2022	9:00 am a 12:00 m
	Claudia Yaneth Cardona	Profesional universitario	25/04/2022	9:00 am a 12:00 m
	Luz Amparo Aguirre	Auxiliar administrativo	25/04/2022	9:00 am a 12:00 m
CONTRATACIÓN	Diana Isabel Grisales Franco	Abogada - asesora	25/04/2022	2:00 pm a 4:00 pm

	María Alejandra Osorio Palacio	Auxiliar administrativo	25/04/2022	2:00 pm a 4:00 pm
	Juan Fernando Buitrago	Auxiliar administrativo	25/04/2022	2:00 pm a 4:00 pm
INSPECCIÓN DE POLICÍA Y TRÁNSITO	Maryory Osorio Tobón	Inspectora de Policía	25/04/2022	4:00 pm a 6:00 pm
	Marleny Osorio	Auxiliar administrativo	25/04/2022	4:00 pm a 6:00 pm
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Mario León Morales Londoño	Secretario de Gobierno	26/04/2022	9:00 am a 12:00 m
	Olga María Álvarez Pavas	Técnica administrativa	26/04/2022	9:00 am a 12:00 m
	Mónica María Chica	Auxiliar administrativa	26/04/2022	9:00 am a 12:00 m
	Mario León Morales Londoño	Secretario de Gobierno	26/04/2022	3:00 pm a 4:00 pm
CONTROL INTERNO	Carlos Mario Ríos Guzmán	Profesional universitario Control Interno	26/04/2022	3:00 pm a 4:00 pm
	Francy Maryory Ríos López	Auxiliar administrativa	26/04/2022	4:00 pm a 6:00 pm
ARCHIVO	Francy Maryory Ríos López	Auxiliar administrativa	26/04/2022	4:00 pm a 6:00 pm
	Andrés Felipe Orozco Pavas	Contratista	26/04/2022	4:00 pm a 6:00 pm
INSPECCIÓN RURAL/MESOPOTAMIA	María Fernanda Ríos López	Inspectora rural	28/04/2022	9:00am a 12:00 m
GESTIÓN DEL RIESGO	Yohana García Ossa	Técnica operativa	28/04/2022	2:00 pm a 3:00 pm
COMUNICACIONES	Johana Velásquez Osorio	Coordinadora oficina comunicaciones	28/04/2022	03:00 pm a 4:00 pm
ALMACEN	Luz Stella Mejía	Auxiliar administrativo	28/04/2022	4:00 pm a 5:00 pm

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	CARGO	FECHA	HORA
DESPACHO SEÑOR ALCALDE	Madeleyne Álvarez	Secretaria ejecutiva	5/05/2022	4:00 pm a 6:00 pm
	Mario León Morales	Secretario de Gobierno	5/05/2022	4:00 pm a 6:00 pm
	Francy Maryory Ríos López	Auxiliar administrativo	5/05/2022	4:00 pm a 6:00 pm

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FECHA	HORA
DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD	Julie Andrea Botero Jiménez	3/05/2022	09:00 am a 10:00 am
SALUD PÚBLICA	Daniela Arboleda	3/05/2022	10:00 am a 11:00 am
	Carlos Andrés Botero	3/05/2022	10:00 am a 11:00 am
SISBÉN	María Luz Botero	3/05/2022	2:00 pm a 4:00 pm
	Ludivia García Marulanda	3/05/2022	2:00 pm a 4:00 pm
ADULTO MAYOR	Sonia García Arango	3/05/2022	4:00 pm a 6:00 pm
	Yudy Astrid Cardona	3/05/2022	4:00 pm a 6:00 pm
DISCAPACIDAD	Laura Vallejo Muñoz	4/05/2022	09:00 am a 10:00 am
SALUD SEXUAL	Claudia Milena Maya	4/05/2022	10:00 am a 11:00 am
NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	Carolina Ciro	4/05/2022	11:00 am a 12:00 m
SALUD MENTAL	Ana María Jaramillo	4/05/2022	2:00 pm a 4:00 pm
DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD	Viviana María Orozco Gómez	4/05/2022	4:00 pm a 6:00 pm
CONTRATACIÓN	Sebastián Naranjo	4/05/2022	4:00 pm a 6:00 pm

Socializado el cronograma de visitas, se preparó un formato bajo la aplicación de *Formulario de Google*, relacionando unos cuestionarios claves que permitieron recopilar información fundamental para identificar la producción documental de las oficinas productoras, encuesta que recopiló información sobre soportes, sistemas de ordenación, estado de conservación de las unidades documentales, normatividad en caso de que aplique, cada uno de los documentos que conforman las unidades documentales, así como la periodicidad con la que se produce; tiempo de conservación en el archivo de gestión, volumen documental que se produce anualmente.

Indiscutiblemente fue necesario indagar por la producción y almacenamiento electrónico, herramientas para la producción documental, disposición de documentos electrónicos, clasificación y ordenación de los documentos electrónicos, e igualmente los sistemas de información para el

procesamiento de la información. **Anexo 2.** Encuestas estudio oficina productora y unidades documentales.

En total fueron aplicadas 206 encuestas, distribuidas en las 5 secretarías principales y diferentes oficinas que las componen; así como en el despacho del señor alcalde, logrando con ello recopilar la información necesaria para establecer niveles de valoración, producción documental y demás información indispensable para el desarrollo de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de La Unión, Antioquia.

El proceso de compilación de la información mediante las entrevistas fue exitoso, toda vez que los funcionarios estaban interesados en mejorar los procesos archivísticos en la Alcaldía, lo que denota un compromiso por parte de los funcionarios, el apropiarse del tema, indagar y resolver dudas con este proceso. El proceso de recolección de información generó en las dependencias un aire de tranquilidad y curiosidad sobre lo que será el instrumento.

8.2 Análisis e Interpretación de la Información Recolectada

Esta etapa incluye la compilación y tabulación de las entrevistas, determinando series y subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales.

La lista se ordena alfabéticamente por series con sus correspondientes subseries, estableciendo un consecutivo respectivamente. Como resultado del anterior proceso, se identificaron 24 series y 174 subseries, información que fue insumo para la construcción del Cuadro de Clasificación Documental CCD.

Como complemento a esta actividad, fue necesario realizar algunas mesas de trabajo con las diferentes dependencias de la Alcaldía, con el fin socializar la información recolectada, plantear algunos cambios de fondo y forma en la conformación de las unidades documentales, denominación de series y subseries partiendo de la normatividad, así como la vinculación de

algunos trámites a series que ya reposan en las dependencias y que, de alguna manera se estaban operando de manera independiente.

8.2.1 Codificación de la estructura orgánico-funcional

Con respecto a la codificación e identificación de la estructura orgánico-funcional, la Alcaldía de La Unión presentaba una codificación de cada una de las dependencias, dicha categorización no cumplía con la cronología y funcionalidad jerárquica, lo que demostraba un proceso no funcional.

Con base en la información anterior, fue necesario replantear la codificación de la estructura orgánico-funcional, distinguiendo las líneas de mando y la jerarquía al interior de la Alcaldía. Entonces, partiendo del organigrama, se identificaron 5 secretarías principales y el despacho del alcalde, este último actuando como cabeza y línea de mando a nivel institucional. Por ende, la codificación que le fue asignada a la autoridad máxima del municipio debe estar reflejada en las demás dependencias institucionales.

Se propone presentar la codificación de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Alcaldía del Municipio de La Unión; regidos por la Cartilla de Clasificación Documental del Archivo General de La Nación, donde expone: “La clasificación bien fundamentada, deberá basarse tanto en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como en el reconocimiento de las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan” (Colombia, Archivo General de la Nación, 2001, p10). Para esto fue necesario configurar un código de 3 dígitos para hacer una identificación administrativa.

Así pues, se presenta la propuesta de codificación e identificación institucional, iniciando con el código **100**, para lo que corresponde a la primera autoridad o línea de mando institucional quien en este caso recae sobre el Despacho del Alcalde, continuando con la estructura y secuencia anterior, el código **110** correspondiente a la segunda línea en este caso la secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, no obstante esta dependencia tiene bajo su mando la Comisaría de

Familia (código **111**), así como de la Inspección de Policía y Tránsito identificada con el código **112**. Consecutivamente, identificada con el código **120** se distingue la Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social; prontamente la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial con el código **130**, la Secretaría de Hacienda recibió el código 140, por último, la Dirección Local de Salud, a la cual se le asignó el código **150**.

Fue necesario precisar una jerarquía en cada una de las dependencias de la Alcaldía de La Unión, guiados en primera instancia por la estructura vigente, se presentaron 5 secretarías independientes bajo la línea central, en este caso el despacho del alcalde.

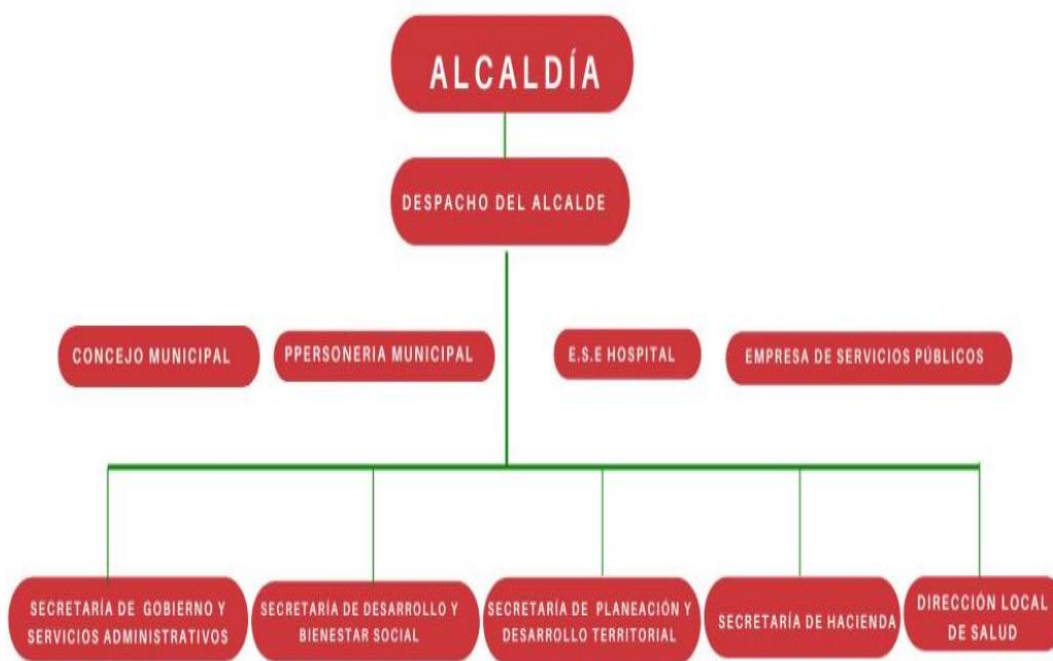
A continuación, se presenta la Tabla 2 en el que se evidencian las dependencias con su respectivo código identificador.

Tabla 2
Codificación de dependencias

DEPENDENCIA	CÓDIGO
Despacho alcalde	100
Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	110
Comisaría de Familia	111
Inspección de Policía y Tránsito	112
Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social	120
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	130
Secretaría de Hacienda	140
Dirección Local de Salud	150

En la figura No. 1 se presenta el organigrama codificado, de acuerdo con la metodología antes expuesta:

Figura 1
Organigrama Alcaldía La Unión



Nota. Fuente <http://www.launion-antioquia.gov.co/alcaldia/organigrama> (Alcaldía La Unión, 2022)

8.2.2 Codificación de series y subseries documentales

La codificación establecida para las series y subseries se hizo en primer lugar con la organización alfabética, seguidamente se asignó un número único y consecutivo a cada serie y subserie documental, para este caso, se utilizó la numeración consecutiva con dos (2) dígitos. Los códigos para la serie se determinaron de manera consecutiva siguiendo el orden alfabético, mientras que para las subseries la codificación es precisa, iniciando en 1 hasta completar el total de subseries

que conforman la serie correspondiente, situación que se repite para cada serie con su respectiva subserie.

8.2.3 Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD

El Archivo General de la Nación, define el cuadro de clasificación documental como: “Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales” (Colombia, Archivo General de La Nación, 2006).

Este instrumento recopila el total de series y subseries que se producen en cada una de las dependencias de la Alcaldía del Municipio de La Unión, así como sus respectivos códigos de identificación. 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.

La estructura establecida se conforma de los siguientes campos:

Sección: Identificación mediante un número de 3 dígitos de la oficina productora.

Nombre de la sección: Corresponde a la oficina productora.

Subsección: Identifica el código de aquellas oficinas que tengan relación con la sección.

Nombre de la subsección: Nombre que recibe la oficina productora que hace parte de directa de la sección.

Código serie: Describe el número de la serie, asignado de 1 a n.

Serie: Identifica el nombre de la serie a la que se hace referencia, ordenada alfabéticamente.

Código subserie: registra los dígitos y/o signos con los cuales se identificó la subserie documental y responde al sistema de clasificación documental establecido.

Subserie: Describe el nombre asignado a la subserie correspondiente.

A continuación, se presenta una muestra gráfica del Cuadro de Clasificación Documental que se diseñó como producto final de la etapa de análisis de la información compilada:

Tabla 3
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	DESPACHO ALCALDE			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
100	DESPACHO ALCALDE			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	ACCIONES DE GRUPO
100	DESPACHO ALCALDE			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	ACCIONES DE TUTELA
100	DESPACHO ALCALDE			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	ACCIONES POPULARES
100	DESPACHO ALCALDE			02	ACTAS	01	ACTAS DE COMISIONES
100	DESPACHO ALCALDE			02	ACTAS	02	ACTAS DE COMITÉ
100	DESPACHO ALCALDE			02	ACTAS	03	ACTAS DE CONSEJO
100	DESPACHO ALCALDE			02	ACTAS	05	ACTAS DE REUNIÓN
100	DESPACHO ALCALDE			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	DECRETOS
100	DESPACHO ALCALDE			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	RESOLUCIONES

SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	DESPACHO ALCALDE			05	CIRCULARES	01	CIRCULARES INFORMATIVAS
100	DESPACHO ALCALDE			05	CIRCULARES	02	CIRCULARES NORMATIVAS
100	DESPACHO ALCALDE			08	CONTRATOS	01	CONTRATOS ARRENDAMIENTO DE
100	DESPACHO ALCALDE			08	CONTRATOS	02	CONTRATOS COMODATO DE
100	DESPACHO ALCALDE			08	CONTRATOS	03	CONTRATOS CONSULTORÍA DE
100	DESPACHO ALCALDE			08	CONTRATOS	04	CONTRATOS EMPRÉSTITO DE
100	DESPACHO ALCALDE			08	CONTRATOS	05	CONTRATOS INTERVENTORÍA DE
100	DESPACHO ALCALDE			08	CONTRATOS	06	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA
100	DESPACHO ALCALDE			08	CONTRATOS	07	CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
100	DESPACHO ALCALDE			08	CONTRATOS	08	CONTRATOS SUMINISTROS DE
100	DESPACHO ALCALDE			08	CONTRATOS	09	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
100	DESPACHO ALCALDE			09	CONVENIOS	01	CONVENIO ASOCIACIÓN DE

SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	DESPACHO ALCALDE			09	CONVENIOS	02	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
100	DESPACHO ALCALDE			09	CONVENIOS	03	CONVENIOS SOLIDARIOS Y/O DE COOPERACIÓN
100	DESPACHO ALCALDE			11	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN
100	DESPACHO ALCALDE			13	INFORMES	01	INFORMES ANTES DE CONTROL
100	DESPACHO ALCALDE			13	INFORMES	03	INFORMES DE GESTIÓN
100	DESPACHO ALCALDE			19	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		
100	DESPACHO ALCALDE			20	PLANES	04	PLANES DE DESARROLLO
100	DESPACHO ALCALDE			22	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS		
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			02	ACTAS	02	ACTAS DE COMITÉ
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			02	ACTAS	03	ACTAS DE CONSEJO

SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			02	ACTAS	05	ACTAS DE REUNIÓN
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	RESOLUCIONES
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			04	BOLETINES	02	BOLETINES INFORMATIVOS
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			05	CIRCULARES	01	CIRCULARES INFORMATIVAS
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			07	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			07	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			08	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			08	CONTRATOS	02	CONTRATOS DE COMODATO
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			08	CONTRATOS	07	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			08	CONTRATOS	08	CONTRATOS DE SUMINISTROS
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			09	CONVENIOS	02	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			11	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			12	HISTORIAS	04	HISTORIAS LABORALES
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			13	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			13	INFORMES	03	INFORMES DE GESTIÓN
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			14	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			14	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			14	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	INVENTARIOS DOCUMENTALES

SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			14	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			14	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			14	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			14	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			14	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	08	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	REGISTROS DE CONTROL
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			16	INVENTARIOS	01	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			19	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		

SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			20	PLANES	01	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			20	PLANES	03	PLANES DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			20	PLANES	07	PLAN MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			20	PLANES	11	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			20	PLANES	12	PLANES ANUALES DE CAPACITACIÓN
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			20	PLANES	13	PLANES DE ACCIÓN
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			21	PROCESOS	03	PROCESOS DISCIPLINARIOS
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			22	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS		

SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			26	PROGRAMAS	01	PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			26	PROGRAMAS	02	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	111	COMISARÍA DE FAMILIA	02	ACTAS	02	ACTAS DE COMITÉ
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	111	COMISARÍA DE FAMILIA	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	RESOLUCIONES
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	111	COMISARÍA DE FAMILIA	11	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	111	COMISARÍA DE FAMILIA	13	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	111	COMISARÍA DE FAMILIA	13	INFORMES	03	INFORMES DE GESTIÓN
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	111	COMISARÍA DE FAMILIA	15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	REGISTROS DE CONTROL
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	111	COMISARÍA DE FAMILIA	19	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	111	COMISARÍA DE FAMILIA	21	PROCESOS	01	PROCESOS INTEGRALES DE FAMILIA

SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	112	INSPECCIÓN DE POLICÍA	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	RESOLUCIONES
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	112	INSPECCIÓN DE POLICÍA	11	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	112	INSPECCIÓN DE POLICÍA	12	HISTORIAS	02	HISTORIALES DE VEHÍCULOS
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	112	INSPECCIÓN DE POLICÍA	13	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	112	INSPECCIÓN DE POLICÍA	13	INFORMES	03	INFORMES DE GESTIÓN
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	112	INSPECCIÓN DE POLICÍA	15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	REGISTROS DE CONTROL
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	112	INSPECCIÓN DE POLICÍA	18	LICENCIAS	02	LICENCIAS DE INHUMACIÓN Y/O CREMACIÓN
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	112	INSPECCIÓN DE POLICÍA	19	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	112	INSPECCIÓN DE POLICÍA	21	PROCESOS	02	PROCESOS CONTRAVENCIONALES

SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	112	INSPECCIÓN DE POLICÍA	21	PROCESOS	04	PROCESOS JURÍDICOS
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	112	INSPECCIÓN DE POLICÍA	21	PROCESOS		PROCESOS DE BIENES HURTADOS Y/O APREHENDIDOS
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	112	INSPECCIÓN DE POLICÍA	21	PROCESOS		PROCESOS DE DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO	112	INSPECCIÓN DE POLICÍA	24	QUERELLAS CIVILES		

Nota: esta es una muestra de la primera parte del CCD elaborado para la Alcaldía de La Unión.

8.3 Definición de criterios de valoración documental

El Acuerdo 027 de 2006 emitido por el Archivo General de La Nación, determina la Valoración documental como: “Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital”. Colombia, Archivo General de La Nación. Acuerdo 027 (31, octubre, p. 10). Para la valoración, es necesario precisar algunos conceptos que permitieron

definir la disposición final y tiempos de retención de cada serie y subserie documental identificada previamente en la Alcaldía de La Unión.

En primer lugar, el principio de procedencia establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse unos con otros. Por otra parte, el principio de orden original hace referencia a la disposición física de los documentos, esto entendiéndose que se debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo, punto prioritario para la ordenación documental. Colombia, Archivo General de La Nación. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006).

Fundamentados en lo anterior, es necesario definir y dar claridad a la valoración documental, explicando de manera ordenada la forma en que se presenta y sus características. Iniciando con los **valores primarios**, cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. A partir de esta definición, surgen las categorías que reúne la valoración primaria. El **Valor administrativo**, es la cualidad que posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. El **Valor fiscal** viene siendo una utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. **Valor jurídico o legal** es del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. En cuanto al **Valor contable** son los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada; para finalmente identificar el **Valor técnico**, Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional. Si bien, estos constituyen la fase primaria de

los documentos, y solo aquellos que reciban una valoración secundaria, podrán ser transferidos al archivo histórico.

Es necesario exponer la definición de los valores secundarios, Cualidades atribuidas a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. Tal como se explicó en los valores primarios, para esta fase también existen unas categorías. **Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber. **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad. **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Ahora bien, una vez se tiene claridad de cuáles son los valores primarios y secundarios, estos fueron identificados en cada serie y subserie documental, para determinar la disposición final que se asignó para conformar el patrimonio documental de la Alcaldía. En dicha identificación se entendieron los trámites que dieron lugar a la producción documental y sus características que podrán orientar en el futuro, al equipo interdisciplinario en la toma de decisiones. En cuanto a la definición de tiempos de retención, se tuvo en cuenta los siguientes criterios para el análisis: el volumen documental producido por estas unidades documentales en cada oficina productora, la frecuencia de consulta de los expedientes y las limitaciones de espacio que se puedan presentar en la entidad, en este caso en la Alcaldía.

Asimismo, dentro de la valoración se consideró lo dispuesto a nivel legal, es decir, se analizaron normas a nivel nacional y regional asociadas con producción, gestión y conservación de documentos comunes en la administración pública, de tal forma que la disposición final fuera coherente con las prescripciones legales.

Además, se tuvo en cuenta las siguientes consideraciones:

- El tiempo de retención se asignó en años.
- El tiempo de retención se asignó a todas las series y subseries documentales. En la descripción del procedimiento se indicó a partir de qué hecho se empieza a contar con los tiempos de retención para las series y subseries documentales.

8.3.1 Criterios para la conservación total de series y subseries documentales

La aplicación de la conservación total se estableció a las series y subseries documentales que adquirieron valores secundarios durante la gestión por parte de la Alcaldía, por ello, estas series deberán ser transferidas al archivo histórico institucional al contar con las siguientes características y considerando que son fuentes de información primaria, que sirven como base para investigaciones de tipo social, económico y/o político.

Se tomó en cuenta las disposiciones dadas por el Archivo General de la Nación a través del Banco terminológico de series y subseries documentales y se referenció la Circular N° 003 de 2015 del AGN, en la cual se determinan series de conservación total tales como: actas de comités decisorios y consultivos, actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones), convenios internacionales, peritajes y dictámenes, entre otros.

Para el caso específico de La Alcaldía de La Unión, las siguientes serán las series y subseries de conservación total:

Tabla 4
Series y Subseries Conservación Total

SERIE	SUBSERIE
Actas	Actas de comisiones
Actas	Actas de comité
Actas	Actas de consejo

Actas	Actas de junta
Actas	Actas de reunión
Actos administrativos	Decretos
Actos administrativos	Resoluciones
Boletines	Boletines epidemiológicos
Circulares	Circulares normativas
Historias	Historiales de organizaciones comunitarias
Informes	Informes a entes de control
Informes	Informes contables
Informes	Informes de gestión
Instrumentos archivísticos	Bancos terminológicos de series y subseries documentales
Instrumentos archivísticos	Cuadro de clasificación documental - CCD
Instrumentos archivísticos	Inventarios documentales
Instrumentos archivísticos	Plan institucional de archivo - pinar
Instrumentos archivísticos	Programas de gestión documental - PGD
Instrumentos archivísticos	Tablas de control de acceso
Instrumentos archivísticos	Tablas de retención documental - TRD
Instrumentos archivísticos	Tablas de valoración documental -TVD
Libros contables principales	Libro mayor
Licencias	Licencias de construcción
Licencias	Licencias de inhumación y/o cremación
Licencias	Licencias de parcelación
Licencias	Licencias de subdivisión
Licencias	Licencias de urbanización

Planes	Planes anticorrupción y atención al ciudadano
Planes	Planes básicos de ordenamiento territorial
Planes	Planes de convivencia y seguridad ciudadana
Planes	Planes de desarrollo
Planes	Planes educativos
Planes	Planes municipales de cultura
Planes	Planes municipales de gestión del riesgo de desastres (PMGRD)
Planes	Planes municipales de turismo
Planes	Planes operativos anuales de inversiones - POAI
Planes	Planes territoriales en salud PTS
Planes	Planes anuales de capacitación
Planes	Planes de acción
Procesos	Procesos contravencionales de tránsito faltas complejas
Procesos	Procesos contravencionales de tránsito faltas simples
Procesos	Procesos contravencionales faltas de policía
Procesos	Procesos de infracciones ambientales
Programas	Programas de bienestar laboral
Programas	Programas de capacitación
Proyectos	Proyectos de presupuesto
Proyectos	Proyectos de vivienda
Querellas civiles	

8.3.2 Criterios para la selección de series y subseries documentales

La aplicación de la selección fue establecida en las series y subseries documentales, cuando no se consideraron pertinente eliminar o conservar totalmente las unidades documentales producidas. También cuando el volumen de producción era mediano o muy alto y cuyo contenido de producción era homogéneo. Las series y/o subseries seleccionadas deberán ser transferidas al Archivo Histórico institucional de acuerdo con los siguientes criterios y considerando que son fuentes de información importante que sirven como base para diversas investigaciones.

Los criterios de selección fueron:

- La información se compila o representa en otra serie/subserie, su información ha sido volcada a tabulaciones o cómputos estadísticos, contables o de otro tipo. Y se considera necesario conservar ciertos ejemplares que den cuenta de la producción del documento.
- Contiene un alto volumen de producción y su contenido informativo es repetitivo, cotidiano o de poco valor individual.

A continuación, se presentan las series y subseries que cuenta con esta disposición:

Tabla 5
Series y Subseries Selección

SERIE	SUBSERIE
Acciones constitucionales	Acciones de cumplimiento
Acciones constitucionales	Acciones de grupo
Acciones constitucionales	Acciones de tutela
Acciones constitucionales	Acciones populares
Contratos	Contratos de arrendamiento
Contratos	Contratos de comodato

Contratos	Contratos de consultoría
Contratos	Contratos de empréstito
Contratos	Contratos de interventoría
Contratos	Contratos de obra pública
Contratos	Contratos de prestación de servicios
Contratos	Contratos de suministros
Contratos	Contratos interadministrativos
Convenios	Convenios de asociación
Convenios	Convenios interadministrativos
Convenios	Convenios solidarios y/o de cooperación
Historias	Historiales de establecimientos comerciales e industriales
Historias	Historiales de vehículos
Historias	Historias laborales
Planes	Planes anuales de adquisiciones
Procesos	Procesos de bienes hurtados y/o aprehendidos
Procesos	Procesos de cobro coactivo
Procesos	Procesos de devolución de vehículos
Procesos	Procesos disciplinarios
Procesos	Procesos de infracciones urbanísticas
Procesos	Procesos integrales de familia
Proyectos	Proyectos de inversión

8.3.3 Criterios para la eliminación de series y subseries documentales

La aplicación de la eliminación documental fue establecida para las series y subseries documentales cuyos valores se extinguen una vez cumplen con su trámite, vigencia o cumplen uno

de los siguientes criterios y no tienen valores secundarios. Por lo anterior, estas series o subseries se eliminan de acuerdo con el procedimiento diseñado y descrito en la TRD, el cual incluye la descripción del momento y los responsables en concordancia con el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.

Los criterios para las series o subseries a eliminar son los siguientes:

- La información que ha perdido sus valores administrativos o primarios, y no tienen valores secundarios.
- Documentos que se compilan en otra serie/subserie, su información ha sido volcada a tabulaciones o cómputos estadísticos, contables o de otro tipo y no se considera necesario conservar ejemplares.
- La información que no aporta para realizar ninguna investigación civil, penal, fiscal o cualquier reclamación, cuando ha perdido sus valores primarios y secundarios.

Para el caso específico de la Alcaldía de la Unión, las siguientes serán las series y subseries con disposición final eliminación:

Tabla 6
Series y Subseries Eliminación

SERIE	SUBSERIE
Boletines	Boletines informativos
Circulares	Circulares informativas
Comprobantes contables	Comprobantes contables de egreso
Comprobantes contables	Comprobantes contables de ingreso
Comprobantes contables	Comprobantes de nómina

Consecutivos de comunicaciones oficiales	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas
Consecutivos de comunicaciones oficiales	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas
Declaraciones tributarias	Declaraciones de gravamen a los movimientos financieros
Declaraciones tributarias	Declaraciones de renta y complementarios
Declaraciones tributarias	Declaraciones tributarias de industria y comercio
Derechos de petición	
Instrumentos de control	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales
Instrumentos de control	Registros de control
Inventarios	Inventarios de bienes muebles
Libros contables principales	Libro balance general
Libros contables principales	Libro caja diario
Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	
Procesos	Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados

8.3.4 Criterios para la reproducción en otros medios

La aplicación del procedimiento de reproducción en otros medios técnicos (digitalización) se estableció para aquellas series y subseries que están compuestas parcial o totalmente por documentos impresos.

Con el objetivo de aumentar la productividad, agilizar las consultas y proteger el soporte original de los documentos, en la alcaldía de la Unión se realizará la digitalización y respaldo de

todos los documentos de archivo que se produjeron o recibieron en soporte papel; de manera que estos puedan ser vinculados a los expedientes a los que pertenecen y almacenados en el repositorio oficial.

Al documento original se le aplicarán los tiempos de retención y disposición final que haya definido para la serie, subserie o asunto al que pertenece de acuerdo con las TRD aprobadas y las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo de retención en el archivo central.

8.4 Diseño de matriz de valoración de series y subseries documental

En esta etapa fue necesaria la valoración de cada una de las unidades documentales que las oficinas estarían produciendo; actividad que se soportó en el BANTER (Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de La Nación) Y normatividad a nivel nacional asociada con producción, gestión y conservación de documentos de la administración pública. Adicionalmente, se construyó la matriz con criterios de valoración, para valorar cada una de las series y subseries documentales que conformaron el Cuadro de Clasificación Documental.

En la formulación de esta matriz se consideró la siguiente estructura:

ID: Campo en el que se señala el número consecutivo de cada registro dentro de la matriz de valoración.

Código serie: Describe el número de la serie, asignado de 1 a n.

Serie documental: conjunto de unidades documentales, en donde su estructura y contenidos son homogéneos y que son producidas por un mismo órgano o sujeto en cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas. Nombre de la agrupación documental que fue objeto de valoración.

Código subserie: Representación numérica asignada a la tipología que corresponde siguiendo una cronología.

Subserie documental: Es el conjunto de unidades documentales que hacen parte de una serie documental identificada, pero que, atendiendo a sus características y contenido, esta se separa de la serie, para su trámite y almacenamiento. Nombre de la agrupación documental que fue objeto de valoración.

Tipos documentales: cada uno de los documentos producidos de acuerdo con un trámite, los cuales conforman de forma natural las unidades documentales simples o complejas.

Soporte: indica cada tipo documental en que en soporte se encuentra para documentos análogos o en que formato para documentos electrónicos.

Valores primarios: campos en los que se señala si la serie o subserie documental analizada cuenta con valor administrativo, técnico, legal, contable o fiscal, desde su creación y durante su gestión.

Valores secundarios: campos en los que se señala si la serie o subserie documental analizada adquiere valor histórico, científico o cultural, de acuerdo con sus características, uso e interés potencial por parte de los distintos grupos de interés.

Tiempo de retención AG: campo en el que se advierte los años que deberá retenerse en el archivo de gestión, cada unidad documental perteneciente a una serie o subserie documental identificada previamente.

Tiempo de retención AC: campo en el que se advierte los años que deberá retenerse en el archivo central, cada unidad documental perteneciente a una serie o subserie documental identificada previamente.

Disposición final: indica el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, describiendo CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.

Soporte normativo: campo en el que se da cuenta de las fuentes de normas consultadas para comprender el alcance de cada serie o subserie documental en la administración pública.

Procedimiento: reúne información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental.

El resultado de la matriz de valoración puede ser evidenciado en el anexo matriz de valoración.

NOTA: Se precisa que dentro del alcance de este proyecto no se incluye lo siguiente: Valoración de series y subseries por un equipo interdisciplinario, conformado por distintos profesionales de diferentes áreas (Ingeniería, Derecho, Contaduría, Archivística, Historia, entre otros), tal como lo señala el acuerdo 004 de 2019, por lo que a la Alcaldía le corresponde revisar la propuesta, conformar un equipo interdisciplinario, ajustar la propuesta si es del caso, presentar ante el comité interno de archivo o comité de Gestión y Desempeño para la aprobación del instrumento y, posteriormente, remisión del instrumento junto con sus anexos al Consejo Departamental de Archivos, quien es el ente encargado de realizar la evaluación y convalidación.

Una vez el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia brinde el visto bueno para la implementación del instrumento, la entidad deberá iniciar el proceso de socialización, familiarización y capacitación de las Tablas de Retención Documental con cada uno de los funcionarios de las diferentes dependencias que conforman la estructura orgánica de la Alcaldía, con el fin de iniciar el proceso de aplicación en los archivos de gestión. Así como la revisión, actualización y ajuste del instrumento, en caso de presentarse reestructuraciones administrativas, inclusión de nueva normatividad y aquellas necesidades que la Alcaldía pueda requerir en su momento. Todos estos cambios se deben reflejar en las Tablas de Retención Documental y es

obligación de las entidades realizar los ajustes pertinentes. Colombia, Archivo General de La Nación. Acuerdo 04 (30, abril, 2019)

8.5 Diseño de TRD por dependencias

Como resultado de la presente propuesta, se actualizaron las Tablas de Retención Documental; partiendo de las entrevistas, recopilación y análisis de la información institucional.

En total, se diseñaron seis (6) TRD, así: *Despacho del alcalde, Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social, Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, Secretaría de Hacienda y la Dirección Local de Salud*; allí se reúne la información que cada una de estas dependencias produce, así como la disposición final y procedimientos asignados a las series y subseries con respectivos tipos documentales.

Basados en la normatividad vigente procedente del Archivo General de la Nación y lineamientos establecidos, se procedió a la construcción total de las Tablas de Retención Documental. Como bien se expresó, el Acuerdo 004 de 2019 (AGN) establece los campos que componen el instrumento. Es necesario presentar una descripción concisa de la información que cada ítem recoge:

Entidad productora: Este apartado reúne el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD. Para este caso en específico sería: Alcaldía del Municipio de La Unión Antioquia.

Oficina productora: Se describe el nombre de la dependencia que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

Código: registra los dígitos y/o signos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
Ejemplo: 110.08.07

Series, subseries y tipos documentales: consigna el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones. A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.

Soporte o formato: indica cada tipo documental en que en soporte se encuentra para documentos análogos o en que formato para documentos electrónicos.

Tabla 7

Ejemplo Código, Serie, Subserie, tipos documentales y soporte

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO
110.08.07	CONTRATOS	
	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
	Estudio previo.	Papel
	Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel
	Estudio de mercado.	Papel
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel
	Ficha técnica.	Electrónico
	Matriz de riesgos.	PDF
	Justificación de contratación directa.	Papel
	Acta de diligencia de cierre del proceso.	Papel
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Papel
	Acta de audiencia de adjudicación.	Papel
	Acto administrativo de declaración de desierto.	Papel
Contrato.	Digital	

Registro presupuestal.	Papel
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel
Acta de aprobación de la garantía.	Papel
Acta de inicio.	PDF
Otrosí o modificaciones al contrato.	Papel
Informes de supervisión.	Papel
Acta de liquidación.	Papel

Retención en archivo de gestión: diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años. Ejemplo: 2.

Retención en archivo de central: consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. Ejemplo: 18.

Disposición final: indica el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una X la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección. Adicionalmente, si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación, digitalización u otro) de la serie o subserie, marcar la opción M.

Procedimiento: reúne información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental.

Firmas responsables: De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del presente Acuerdo, Las Tablas de Retención Documental — TRD, deberán ser firmadas por el secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad. Para el caso de la Alcaldía de La Unión, serán firmadas por el secretario de Gobierno y Servicios Administrativos, jefe directo de la oficina de Archivo y Correspondencia.

Ciudad y fecha(s): consignar la ciudad y fecha en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD.

Figura 2
Formato TRD



Entidad productora: _____
Oficina productora: _____

CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	M. E.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES

D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie
M E: Medio electrón

CT: Conservación total
E: Eliminación
M/D: Reproducción por medio técnico
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos:
Responsable de la oficina de Archivo y Correspondencia:

Ciudad y fecha: _____

El formato utilizado para cada una de las TRD de la Alcaldía de La Unión fue establecido según el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, con los campos e información necesaria para la construcción de este.

9 Conclusiones

El objetivo general del proyecto se encaminó en *formular una propuesta de actualización de Tablas de Retención Documental para la Alcaldía del Municipio de La Unión-Antioquia, de conformidad con las bases metodológicas establecidas por el Archivo General de la Nación, en especial las conferidas en el Acuerdo 004 de 2019*, propuesta que fue bien recibida por la institución, toda vez que enmarca las necesidades en materia documental, recopila aspectos fundamentales por mejorar y evidencia una trascendencia para encaminarse hacia futuros procesos archivísticos que los llevarán a fortalecer desde sus políticas hasta sus procedimientos internos. Sin duda, la Alcaldía del Municipio de La Unión al momento de recibir la propuesta, enfatizó su compromiso en perfeccionar y direccionar los procesos documentales internos sintetizando situaciones que le convergen prioritarias, así como en proyectarse a futuro nuevos retos institucionales que prioricen de cierta manera la producción, conservación y disposición de sus documentos de archivo.

Frente al primer objetivo del proyecto que se centró en *Identificar la estructura organizacional vigente y las funciones de las dependencias de La Alcaldía del Municipio de La Unión-Antioquia, así como la información institucional necesaria para la construcción del instrumento*, es necesario precisar que, a pesar de ser una Alcaldía pequeña institucional y organizacionalmente, mantiene una estructura acorde a sus funciones; sin embargo es necesario reajustarlas, toda vez que se evidenció en el volumen y saturación documental que actualmente presentan algunas dependencias, dificultando con ello la atención oportuna de los usuarios internos y externos, además, puede generar distintas problemáticas de conservación y disposición de la información producida y recibida.

Al momento de *analizar la información compilada, para la definición de la producción documental por dependencias*, fue necesario establecer mecanismos que permitieran abordar de manera adecuada toda la información institucional; encaminar el proyecto de una manera ordenada permitiendo abarcar y conocer en gran medida cómo funciona la administración municipal. Así

como la aplicación de entrevistas a cada una de las oficinas productoras y el posterior análisis de la información entregada. Es necesario resaltar el compromiso, disposición y atención oportuna de todos los funcionarios pertenecientes a las oficinas de la Alcaldía, el conocer el instrumento, como se conforma y los múltiples beneficios que este trae consigo, añadieron al proyecto un factor positivo en la interacción con el escenario de prácticas.

Conjuntamente, fue necesario *plantear criterios de valoración y disposición final para cada serie y subserie documental previamente identificadas en las dependencias de la Alcaldía de La Unión*. Dentro del El alcance del proyecto, esta actividad contempló una profundización en cada unidad documental, toda vez que se presentaron situaciones que no eran muy claras para el recolector y tratador de la información; encontrando unidades complejas para evaluar y, que, en algunos casos, se extralimitaban a las funciones misionales de la Alcaldía de La Unión. Es decir, se evidenció información almacenada que no corresponde a la naturaleza de la Alcaldía de La Unión Para ello, fue necesario establecer unas mesas de trabajo con las dependencias, con el fin de debatir, exponer puntos de vista desde la producción, conservación y disposición archivística, así como desde el quehacer de las oficinas; actividad que permitió conocer a profundidad, realimentar y entender la realidad frente a la producción de distintas unidades documentales, para finalmente, realizar una posterior integración al instrumento en proceso de actualización.

En relación con el *diseño de las Tablas de Retención Documental por cada dependencia de la Alcaldía de La Unión, en el que se identifique la propuesta de criterios de valoración documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación*, precisar en todo caso que esta actividad propuso unos retos bien importantes para el estudiante, asesora de prácticas y Alcaldía, teniendo en cuenta que fue necesario exponer de manera clara los procedimientos que reciben los documentos valorados que serán conservados totalmente y transferidos al archivo histórico; inclusive para los documentos que carecen de valoración secundaria. En un inicio, la Alcaldía presentó ciertos comentarios que los pusieron en alerta, al tratarse de una actividad netamente nueva para ellos, por tanto, fue protagónico la socialización y aclaración de ciertos criterios para tranquilidad del escenario de prácticas, toda vez que emerge el

interés por parte de la Alcaldía en identificar, entender y finalmente aprobar la propuesta que desde la Universidad de Antioquia se construyó.

Con el ejercicio, no es más preciso indicar que el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental TRD, constituye en gran medida un factor bien importante para las instituciones de carácter público como es el caso de la Alcaldía del Municipio de La Unión; toda vez que facilitan el manejo de la información, el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados y, desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque permiten el manejo integral de los documentos, al tiempo que facilitan su organización a partir del concepto de Archivo Total, al mismo tiempo que permiten el control en la producción y trámite documental. En todo caso, al momento de una organización iniciar el proceso de construcción, evaluación, convalidación y aplicación de sus TRD, reflejará a futuro una construcción, conservación y disposición de sus documentos de archivos, permitiendo que en el tiempo el acceso a la información sea una garante para la transformación social del municipio.

10 Recomendaciones

En la ejecución de la práctica académica se identificaron algunos aspectos que pueden considerarse para mejorar en la alcaldía, relacionados con la gestión administrativa y documental. A continuación, se presentan algunas recomendaciones:

Al momento de aplicar las entrevistas, se evidenció poca coherencia frente al manual de funciones y las actividades que están desarrollando algunos funcionarios. Es importante centralizar las funciones correspondientes a cada servidor, con el fin de garantizar una trazabilidad tanto en la producción como en la custodia de la información.

Si bien es cierto, algunas dependencias rinden diferentes informes a través de diferentes plataformas nacionales. Por tanto, es necesario exportar aquellos informes que son sometidos en diferentes páginas web a formatos PDF, EXCEL entre otros, esto con el fin único de ser almacenados en los equipos, procesadores de almacenamiento de información e incluso la intranet de la Alcaldía, garantizando con ello el acceso a la información y pueda servir como soporte ante futuros requerimientos.

Por otra parte, la proyección de los actos administrativos (RESOLUCIONES) deben contar con un único consecutivo. No se recomienda que cada dependencia lo esté generando de manera independiente. Es necesario centralizar los consecutivos y que estos únicamente sean asignados por la oficina de Archivo y Correspondencia, oficina competente para la distribución y adjudicación de los diferentes radicados generados por la Alcaldía.

Cabe señalar que, este proyecto constituye en gran medida la formulación del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental para la Alcaldía de La Unión. No obstante, al enfocarse en un trabajo práctico desarrollado por un profesional en formación, no constituye la construcción total y posterior aplicación de este; toda vez que este debe ser socializado, debatido y ajustado por un equipo interdisciplinario conformado por Ingenieros, Contadores, Abogados,

Administradores, Archivistas e Historiadores. Todos estos profesionales deberán dar el visto bueno del instrumento, así como la participación y aprobación en pleno del Comité Interno de Archivo.

Para la Alcaldía del Municipio de La Unión, las Tablas de Retención Documental constituyen un punto de partida y cambio significativo en los procesos archivísticos que actualmente se están desarrollando. Por tanto, emerge su obligación en continuar con las fases de revisión, ajuste, aprobación e inmediata remisión al ente competente para su convalidación y posterior aplicación. Estas actuaciones deben realizarse de una manera organizada e ineludible, partiendo de la situación actual que presenta la institución en materia documental.

Es claro decir que, los procesos archivísticos constituyen una permanente actualización, revisión y ajuste, esto con el fin de centrarlos a las necesidades documentales de la Alcaldía, bien sea por cambios a nivel normativo o procedimental, así como ajustes a nivel organizacional, ajuste en manual de funciones, procesos y procedimientos; o en casos donde sea necesario crear o suprimir dependencias para su función administrativa; procesos que la Alcaldía debe apropiarse para el cumplimiento de diversos planes y seguimientos institucionales.

Al contar con unos instrumentos para la correcta administración, gestión y control de los documentos de archivo, la Alcaldía del Municipio de La Unión debe garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal fin; partiendo de la capacitación y acompañamiento a cada una de las dependencias y funcionarios que la componen. Logrando con ello un factor de éxito en el cumplimiento de las visiones institucionales a nivel documental.

Por último, la gestión documental al constituirse como una de las Políticas de gestión y desempeño institucional debe contar con una asignación de recursos, con el fin de establecer acciones que fortalezcan los procesos misionales y garanticen el acceso oportuna a la información. El seguimiento, control y auditoría permitirán una gestión administrativa efectiva al igual que la garantía de los derechos de los ciudadanos y la conformación del patrimonio documental.

Referencias

Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla de Clasificación Documental*. Obtenido de <https://acortar.link/eN3BT2>

Colombia, Congreso de la República. (2000). Ley 0594 de 2000: *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial.

Colombia, Congreso de la República. (2014). Ley 1712 de 2014: *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial.

Colombia, Congreso de la República. (2016). Ley 1801 de 2016: *Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana*. Diario Oficial.

Colombia, Presidencia de la República. (2015). Decreto 1080 de 2015: *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Diario Oficial.

Colombia, Archivo General de La Nación. (2006). Acuerdo 027 de 2006: *Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994*. Archivo General de La Nación.

Colombia, Archivo General de La Nación. (2019). Acuerdo 004 de 2019: *Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*. Archivo General de La Nación.

Colombia, Archivo General de La Nación. (2006). Circular 003 de 2015: *Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental*. Diario Oficial.

Colombia, Archivo General de La Nación. (2001). *Cartilla de Clasificación Documental 2001*. Archivo General de La Nación.

Colombia. Alcaldía La Unión Antioquia. (2022).

Colombia, Archivo General de La Nación. (2022). Banco Terminológico de Series y Subseries 2022. Archivo General de La Nación.

Fuster, F. (1999). *Archivística, Archivo, Documento de Archivo... Necesidad de clarificar los conceptos*. Obtenido de <https://acortar.link/DDWCV3>.

Heredia, A. (1991). *Archivística general teoría y práctica*. Obtenido de <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>.

Anexos

Anexo 1. Información institucional compilada.

Anexo 2. Encuestas estudio oficina productora y unidades documentales.

Anexo 3. Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

Anexo 4. Matriz de valoración de series y subseries.

Anexo 5. Tablas de Retención Documental (TRD) por dependencias.