



MEMORIA DESCRIPTIVA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN

LA UNIÓN, ANTIOQUIA

2022

Tabla de contenido

Introducción.....	5
1. Identificación de la institución.....	6
1.1 Misión	6
1.2 Visión.....	6
1.3 Objetivos	7
2. Justificación.....	8
3. Estructura orgánica vigente	11
4. Metodología para la actualización de las TRD.....	12
4.1 Compilación de la Información Institucional	12
4.2 Análisis e Interpretación de la Información Recolectada.....	16
4.2.1 Codificación de la estructura orgánico-funcional.....	17
4.2.2 Codificación de series y subseries documentales	19
4.2.3 Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD	20
4.3 Definición de criterios de valoración documental	32
4.3.1 Criterios para la conservación total de series y subseries documentales	34
4.3.2 Criterios para la selección de series y subseries documentales	36
4.3.3 Criterios para la eliminación de series y subseries documentales	38
4.3.4 Criterios para la reproducción en otros medios	40
4.4 Diseño de matriz de valoración de series y subseries documental	40
4.5 Diseño de TRD por dependencias	43
5. Notas aclaratorias sobre series y subseries documentales.....	48
6. Marco normativo para la elaboración de las TRD	54
Referencias	55
Listado de anexos.....	56

Lista de tablas

Tabla 1 <i>Codificación de Dependencias</i>	18
Tabla 2 <i>Cuadro de Clasificación Documental</i>	21
Tabla 3 <i>Series y Subseries Conservación Total</i>	34
Tabla 4 <i>Series y Subseries Selección</i>	37
Tabla 5 <i>Series y Subseries Eliminación</i>	39
Tabla 6 <i>Ejemplo Codificación, series, subseries, tipos documentales y soporte</i>	45

Lista de figuras

Figura 1 <i>Organigrama municipio de La Unión, Antioquia</i>	11
Figura 2 <i>Organigrama codificado por dependencias</i>	19
Figura 3 <i>Formato TRD aplicado en la alcaldía de La Unión.</i>	47



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.

Si bien es cierto, el municipio no cuenta con un instrumento apto que cumpla con las necesidades de información que actualmente están produciendo, por lo cual surge la necesidad de presentar la propuesta de Tabla de Retención Documental; en concordancia con normatividad archivística específicamente con el Acuerdo 004 de 2019 expedido por Archivo General de la Nación, la cual brinda las directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental, así como la puesta en marcha de diferentes estrategias que contemplen una mejora en la administración, control y disposición de los documentos de archivo.

En consideración con la presente memoria descriptiva, se pretende reunir de manera ordenada y clara, diferente información de la Alcaldía del Municipio de La Unión, señalando funciones, valores corporativos, estructura orgánica vigente entre otras; así como la metodología y todo lo que constituye el desarrollo y formulación del instrumento archivístico.



1. Identificación de la institución

El municipio de La Unión Antioquia recibió su municipalidad mediante la Ordenanza No 018 de 1911 expedida el día 01 de julio de 1911 por la Asamblea Departamental de Antioquia, desde entonces se ha considerado un municipio independiente.

La Alcaldía del municipio de La Unión realizó la última reestructuración en el año 2008 mediante el Acuerdo 008 y, desde entonces la alcaldía conserva esta estructura orgánica. En el año 2019 mediante el Decreto 049 del 25 de mayo, ajustó la planta de cargos actuales, incluyendo a la estructura vigente del 2008, nuevos cargos a nivel global.

1.1 Misión

El municipio de La Unión 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 La Unión Antioquia. (2022).

1.2 Visión

El municipio de La Unión, Antioquia es reconocido a nivel local, regional y nacional como una entidad territorial con un manejo eficiente y transparente de los recursos públicos; que cumple con la normatividad constitucional y legal, que garantiza la inclusión y participación social y ejecuta los planes, programas y proyectos posibles y viables para mejorar las condiciones de vida de sus ciudadanos aprovechando sus recursos y potencialidades. Colombia. Alcaldía La Unión Antioquia. (2022).



1.3 Objetivos

- Trabajar por el mejoramiento continuo, mediante acciones que permitan identificar las necesidades prioritarias de la comunidad, y así prestar un servicio con calidad.
- Construir políticas que conlleven a la reconstrucción del Tejido Social.
- Establecer procesos integrales de cualificación del Recurso Humano, para generar una conciencia de trabajo en equipo, bajo los conceptos de organización, planeación, ejecución y control.
- Gestionar y optimizar los recursos físicos y financieros adecuadamente, para la prestación de los servicios. Colombia. Alcaldía La Unión Antioquia. (2022).



2. Justificación

La Alcaldía del Municipio de La Unión, le apostó desde el año 2010 a la construcción, socialización y aplicación de nuevas rutas que encaminan de manera adecuada los procesos archivísticos, para ello construyó la primera versión de sus TRD, instrumento que en la actualidad es de aplicación.

Este instrumento se aprobó y convalidó de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 4124 de 2004 en su artículo 5 en donde se exponía: *“Consejos Territoriales de Archivos. Son los Consejos Departamentales de Archivos, los Consejos Municipales de Archivos, los Consejos Distritales de Archivos y los de los Territorios Indígenas, que se crearán cuando la Ley los desarrolle, encargados de dirigir y coordinar la función archivística a nivel territorial”* Colombia, Presidencia de la República, 2004.

Por otro lado, mediante el Decreto 019 del 28 de mayo de 2007 se conformó el comité evaluador de documentos y más tarde para el año 2010 el Decreto 0037 del 09 de marzo *Por medio del cual se crea el Comité interno de Archivo de la Alcaldía de La Unión Antioquia*, se definen los integrantes y funciones del presente. Este comité se creó con el fin único de tomar decisiones que impacten directa y positivamente la función archivística en el órgano interno.

Definido el órgano municipal encargado de asesorar, acompañar y orientar los procesos relacionados con la gestión documental, se propuso mediante la Resolución número 168 del 01 de diciembre de 2010 *adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía del Municipio de La Unión Antioquia*, el presente acto administrativo una vez socializado por el Comité Interno de Archivo y realizado los ajustes pertinentes, fue aplicado en la institución; un hito que hasta la actualidad ha generado una dinámica efectiva frente al manejo de los documentos de archivo. Así mismo, motivados por la necesidad de orientar de manera correcta y disponer la información que era producida y recibida, se adelantó una propuesta de actualización de TRD con base a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2013 y mediante el Decreto 037 de 2014 fue aprobada, toda vez que era necesario incluir nuevas series y subseries documentales en las Tablas de Retención Documental de ese



MEMORIA DESCRIPTIVA ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA

entonces. Sin embargo, estas TRD nunca fueron remitidas al ente convalidador tal como se estipulaba en el Decreto 2578 de 2012, en el que se indicaba que la aprobación le correspondía al Comité Interno de Archivo y la convalidación al Consejo Departamental de Archivos. Por lo anterior esta propuesta fue conservada, pero no aplicada, al no atender los requerimientos normativos en sus totalidad.

La situación en mención y sumado el cambio de normatividad que se dio en los años posteriores, demandaron la actualización de las TRD. Este instrumento tendría que responder a los criterios establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación de Colombia. En este Acuerdo se advierten los motivos que pueden justificar dichas actualizaciones del instrumento archivístico, entre las que se encuentran: en el que se ajustes realizados al interior de la administración, cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad, al crearse o suprimirse grupos internos de trabajo cuando se asignen o se supriman funciones a la entidad, al momento de redistribuir funciones entre las unidades administrativas de la entidad; cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos, cuando se generen nuevas series y subseries documentales o nuevos tipos documentales, así como cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

Para el Municipio de La Unión, fue necesario establecer la propuesta de TRD, toda vez que desde el año 2019 se estableció un nuevo manual de funciones incluyendo a la planta global nuevos cargos, pero manteniendo la estructura del año 2008. En contra posición con las TRD del año 2010, existen nuevas series y subseries que deben ser incluidas dentro del instrumento, así como la aparición de nuevos tipos documentales; caso específico para la serie contratos, historias laborales y licencias por nombrar algunos ejemplos. Así mismo se deben realizar ajustes a la TRD cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. La Alcaldía ha implementado desde el año 2019 un software para la gestión de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, lo que impone un primer paso para la gestión electrónica de algunos documentos, específicamente, la solicitud interpuesta por el ciudadano, como su respectiva respuesta, estos están siendo almacenados de manera electrónica, respondiendo a la necesidad de migrar a otro soporte.



MEMORIA DESCRIPTIVA ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA

Por lo anterior, el Municipio de La Unión emprendió el reto de constituir una propuesta de TRD actualizada que responda a las necesidades de organización y disposición final de los documentos producidos en la actualidad, que permita la optimización de recursos, efectuar de manera oportuna el tiempo de consulta, así como disminuir la presentación de recursos de índole jurídico, pues le apostaron a ajustar los procesos y procedimientos archivísticos actuales. Iniciando así, nuevas rutas que transformarán y permitirán que a futuro los procesos archivísticos al interior de la Alcaldía surtan efectos positivos que impactan en cuanto a la conservación, disposición y acceso a los documentos, hasta el punto de considerarse como un referente en la región en la adecuada administración de sus fondos documentales.



3. Estructura orgánica vigente

Mediante el Acuerdo 008 de 2008, la Alcaldía del Municipio de La Unión Antioquia, estableció su estructura orgánica, así como la creación de cada una de las dependencias que harán parte del órgano municipal. Estructura que hasta el presente (2022) aún continúa vigente.

Figura 1

Organigrama municipio de La Unión, Antioquia



Colombia. Alcaldía La Unión, (2022)



4. Metodología para la actualización de las TRD.

Para las entidades públicas y privadas que cumplen con funciones públicas, es transcendental 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:

4.1 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.



MEMORIA DESCRIPTIVA
ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA

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. **Figura 1**

A continuación, se relaciona cronograma de 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



MEMORIA DESCRIPTIVA
ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA

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
CONTROL INTERNO	Mario León Morales Londoño	Secretario de Gobierno	26/04/2022	3:00 pm a 4:00 pm
	Carlos Mario Ríos Guzmán	Profesional universitario Control Interno	26/04/2022	3:00 pm a 4:00 pm



MEMORIA DESCRIPTIVA
ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA

	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



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.

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.

4.2 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.



MEMORIA DESCRIPTIVA ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA

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.

4.2.1 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.



MEMORIA DESCRIPTIVA ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA

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 1
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



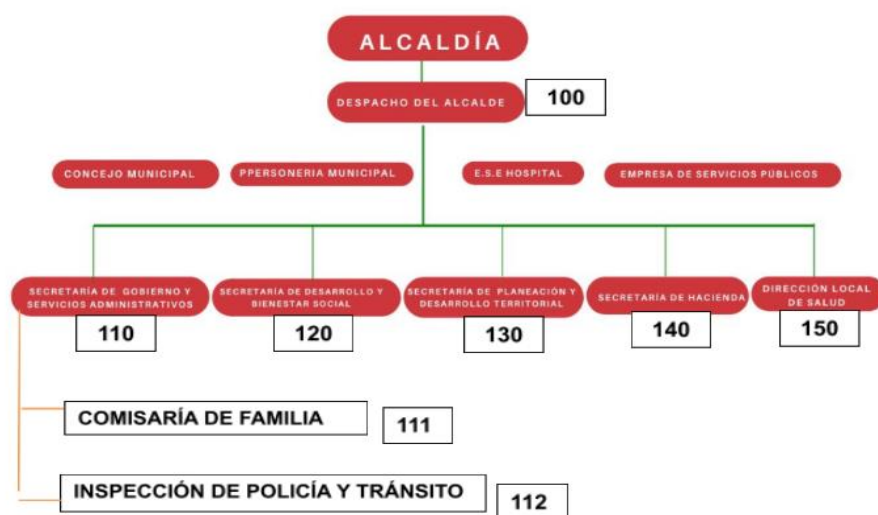
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	130
---	-----

Secretaría de Hacienda	140
------------------------	-----

Dirección Local de Salud	150
--------------------------	-----

En la figura No. 2 se presenta el organigrama codificado, de acuerdo con la metodología antes expuesta:

Figura 2
Organigrama codificado por dependencias



Colombia, Alcaldía La Unión, 2022

4.2.2 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.



4.2.3 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 2
Cuadro de Clasificación Documental

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



**MEMORIA DESCRIPTIVA
ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA**

SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	DESPACHO ALCALDE			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	RESOLUCIONES
100	DESPACHO ALCALDE			05	CIRCULARES	01	CIRCULARES INFORMATIVAS
100	DESPACHO ALCALDE			05	CIRCULARES	02	CIRCULARES NORMATIVAS
100	DESPACHO ALCALDE			08	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
100	DESPACHO ALCALDE			08	CONTRATOS	02	CONTRATOS DE COMODATO
100	DESPACHO ALCALDE			08	CONTRATOS	03	CONTRATOS DE CONSULTORÍA
100	DESPACHO ALCALDE			08	CONTRATOS	04	CONTRATOS DE EMPRÉSTITO
100	DESPACHO ALCALDE			08	CONTRATOS	05	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA
100	DESPACHO ALCALDE			08	CONTRATOS	06	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA
100	DESPACHO ALCALDE			08	CONTRATOS	07	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS



**MEMORIA DESCRIPTIVA
ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA**

SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	DESPACHO ALCALDE			08	CONTRATOS	08	CONTRATOS DE SUMINISTROS
100	DESPACHO ALCALDE			08	CONTRATOS	09	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
100	DESPACHO ALCALDE			09	CONVENIOS	01	CONVENIO DE ASOCIACIÓN
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 A ENTES DE CONTROL
100	DESPACHO ALCALDE			13	INFORMES	03	INFORMES DE GESTIÓN
100	DESPACHO ALCALDE			19	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS,		



**MEMORIA DESCRIPTIVA
ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA**

SUGERENCIAS Y
DENUNCIAS

SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
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
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



**MEMORIA DESCRIPTIVA
ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA**

SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
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
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



**MEMORIA DESCRIPTIVA
ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA**

SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
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
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



**MEMORIA DESCRIPTIVA
ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA**

SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
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		
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			20	PLANES	01	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



**MEMORIA DESCRIPTIVA
ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA**

SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
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		
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			26	PROGRAMAS	01	PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL
110	SECRETARÍA DE GOBIERNO			26	PROGRAMAS	02	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN



**MEMORIA DESCRIPTIVA
ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA**

SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
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
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



**MEMORIA DESCRIPTIVA
ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA**

SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
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
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



MEMORIA DESCRIPTIVA
ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA

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		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.



4.3 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



MEMORIA DESCRIPTIVA ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA

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.

4.3.1 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 3
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



MEMORIA DESCRIPTIVA ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA

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	

4.3.2 Criterios para la selección de series y subseries documentales

La aplicación de la selección fue establecida a 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:

- Información de interés (valores secundarios) pero excesivamente repetitiva y por lo tanto no amerita su conservación total.



MEMORIA DESCRIPTIVA
ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA

- 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 4
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



MEMORIA DESCRIPTIVA ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA

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

4.3.3 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 5
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



4.3.4 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 se 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 retención en Archivo Central.

4.4 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 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).

4.5 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.



MEMORIA DESCRIPTIVA ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA

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 6

Ejemplo Codificación, series, subseries, tipos documentales y soporte

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO
	CONTRATOS	
	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
110.08.07	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 3
Formato TRD aplicado en la alcaldía de La Unión.



Entidad productora: _____

Oficina productora: _____

CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipos Documentales	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION 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.



5. Notas aclaratorias sobre series y subseries documentales

Es necesario precisar algunos aspectos específicos asociados con algunas series y subseries que se producen en la Alcaldía de La Unión Antioquia; para ello en este apartado, se realizarán aclaraciones que faciliten la lectura y comprensión de las TRD de esta institución:

Comprobantes de Nómina: En la secretaría de Hacienda de la Alcaldía de La Unión, reúnen en esta subserie información que impacte directamente la Nómina de la administración municipal, soportes de la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios.

Informes contables: Subserie producida por la Secretaría de Hacienda, en ella se agrupan los documentos correspondientes a **Conciliaciones bancarias con los soporte de extractos bancarios, los boletines de tesorería y estados financieros.** Manifiestan la necesidad de conservar estas unidades documentales en una sola, toda vez que representa para ellos la compilación general de toda la información contable producida por la Alcaldía. Al momento de realizar las entrevistas y análisis de la información, se realizó una mesa de trabajo con los distintos funcionarios de esta dependencia, con el fin de identificar específicamente esta unidad, se presentaron los puntos por parte de los funcionarios, exponiendo que, han conservado estos expedientes en uno solo y hasta el momento no han presentado ninguna situación negativa; así mismo, se planteó por parte del equipo recolector de la información y encargado de analizar la necesidad de implementar nuevas rutas que permitan la identificación independiente de las series que actualmente se están reuniendo en la esta unidad documental.

Instrumentos de Control, registros de control: Esta serie y subserie reunirá aquellos documentos, formatos, registros y demás que denotan un expediente de carácter simple, entendido esto como actividades ejecutadas por la Administración Municipal, pero que no muestran un vínculo directo en su producción, sino más bien, un mecanismo de control y seguimiento.



Licencias: Dentro de esta serie se agrupan los diferentes tipos de licencias que se expiden desde la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial: Licencias de Construcción y sus modalidades, Licencias de Subdivisión, Licencias de Parcelación y Licencias de Urbanismo. Al momento de identificar los tipos documentales correspondiente a cada trámite, se evidenció que estos son distintos, por ende, se recomendó crear cada una de las modalidades a nivel de subserie, de manera independiente.

Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias: En esta serie se reunirá de manera general, las diferentes solicitudes que la comunidad anteponga ante la Alcaldía Municipal, en función de resolver una problemática o necesidad que genere un riesgo o inconformidad para la ciudadanía. Si bien, esta serie estará comprendida en cada una de las secretarías y oficinas que conforman la Alcaldía Municipal, partiendo de las funciones que cada una ejerce en el órgano municipal, direccionando de acuerdo con sus competencias para resolverla. Para el caso que ocurra, la PQRS que ingrese a la Alcaldía y esté vinculada a un expediente de un trámite que se esté adelantando internamente, este deberá ubicarse en dicha unidad documental, pero aquellas que presenten asuntos simples y no se vinculen a un caso en gestión, serán clasificadas en esta categoría.

Procesos Integrales de Familia: Procesos propios de la Comisaría de Familia. Anteriormente denominados Historias Integrales de Familia. Al momento de realizar la recolección de la información por dependencias, se evidenció que estos procesos son complejos, además, dentro de esta categoría se encuentran diferentes asuntos que lo componen (Procesos de violencia intrafamiliar, violencia sexual, cuidado y custodia). Al entenderse como procesos complejos de percibir y distinguiendo el nivel que agrupa, se recomienda denominar esta serie a nivel de Procesos y a nivel de subserie como Procesos Integrales de Familia. Sugerencia que fue bien recibida por parte de los funcionarios de esta oficina, exponiendo las mismas proposiciones descritas anteriormente.

Procesos de Bienes Hurtados y/o Aprehendidos: Esta categoría, propia de la Inspección de Policía y Tránsito y la Inspección Rural del Corregimiento de Mesopotamia. Esta Subserie reúne ciertos procesos que se involucran directamente con el incumplimiento a la Ley 1801 de 2016 *Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana*, son conductas contrarias que



MEMORIA DESCRIPTIVA ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA

conducen a una sanciones establecidas en la mencionada Ley. Procesos que inician con la acción policiva, que incauta o aprehende elementos o bienes que son sorprendidos en manos de personas sin ningún soporte legal que lo acredite como propietario. Los ejemplos más claros son: Incautación de celulares que fueron reportados como robados o que no poseen soporte para acreditar la adquisición del bien; *“igualmente con el transporte o tenencia de semovientes cuya distribución, transporte, almacenamiento, importación, exportación, porte, conservación, elaboración o utilización, constituya comportamiento contrario a la convivencia o no sustente su tenencia o transporte”* (Colombia. Congreso de la República, 2016).

Para el caso del Municipio de La Unión, es necesario portar un permiso expedido por la oficina de la UMATA (Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria) para el transporte de estos semovientes. En caso contrario, el personal uniformado de la Policía Nacional documentará en un acta el inventario de los bienes incautados, las razones de orden legal que fundamentan la incautación, entregará copia a la persona a quien se le incauten y serán puestos a disposición de las autoridades competentes en el término de la distancia y conforme al procedimiento que para tal fin establezca la Policía Nacional o las autoridades pertinentes de conformidad con la normatividad vigente.

En el municipio de La Unión el ente encargado de gestionar o resolver estos asuntos recae directamente sobre la Inspección de Policía y Tránsito y la Inspección Rural del Corregimiento de Mesopotamia cuando sea competencia de esta jurisdicción. Serán notificadas mediante un documento mediante el cual se deja a disposición el bien o elemento, así como la correspondiente Acta incautación; una vez sean notificadas las personas involucradas, se procede a resolver el asunto en cuestión, las Inspecciones proyectan un Acta de Entrega una vez los sancionados presenten los correspondientes soportes que los acredite como poseedores del bien o elemento, dentro del expediente relacionarán los anexos correspondientes (factura celular, guía movilización de ganado a modo de ejemplo), dando como subsanado el proceso.

Procesos de Devolución de Vehículos: Son procesos que se inician en las oficinas de Inspección de Policía y Tránsito, particularmente relacionados con infracciones de tránsito, específicamente en accidentes de tránsito, así como la evidencia de no presentar algún



MEMORIA DESCRIPTIVA ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA

documento obligatorio necesario para conducir un vehículo particular o de transporte público, dando como resultado la inmovilización inmediata del automotor.

Este proceso inicia al momento que el propietario del vehículo solicita por escrito ante la Inspección de Policía y Tránsito, la devolución y entrega inmediata del bien inmovilizado, anexando los documentos que lo acrediten como propietario de este, así como la presentación del documento por el cual se le inmovilizó el vehículo. Para los accidentes de tránsito, se hará igualmente la entrega cuando éste proporcione los documentos que lo acrediten como propietario. El documento por medio del cual la inspección de Policía y Tránsito hace la devolución del vehículo, se consigna en un Acta de entrega; documento que reúne la información de todo el proceso y da por finalizado en caso de cumplir con los requerimientos del ente.

Procesos de Multas de Tránsito: Estos procesos surgen al momento de generarse un accidente o infracción de tránsito, trámite adelantado desde la oficina de Inspección Municipal. Los procesos se inician al no presentarse el respectivo pago sobre la multa interpuesta, lo que acredita una sanción particular directamente sobre el implicado. En este caso el encargado de ejecutar el proceso de multas de tránsito recae sobre la Secretaría de Hacienda, encargada en primera instancia de notificar al ciudadano infractor sobre el cobro pendiente que tiene en su contra; una vez el interesado acuda a esta notificación se le realiza un acuerdo de pago, donde expresa de manera voluntaria la posibilidad de subsanar esta sanción. En su expediente además de contener la notificación y acuerdo de pago, se incorporará la orden de consignación, así como la Liquidación SIMIT (Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito); ente encargado de certificar el pago total de la multa; por último, la secretaría de Hacienda expedirá un Acto administrativo tipo Resolución, donde conste que el infractor está a paz y salvo de toda cuenta ante la Administración Municipal.

En caso de no llegar a ningún acuerdo de pago o la evasión del pago, se iniciará un proceso de cobro persuasivo, que en caso de presentarse nuevamente una respuesta negativa por parte del ciudadano finalmente se convertirá en un proceso de cobro coactivo.

Procesos contravencionales faltas complejas: Dentro de la estructura orgánica del municipio y actuando como subsección de la Secretaría de Gobierno se encuentra la Inspección de Policía y Tránsito, como bien se indica es la encargada de operar y dirigir todos los procesos



MEMORIA DESCRIPTIVA ALCALDÍA DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA

de policía y tránsito en el municipio. En el caso particular de esta subserie, se relacionan aquellas faltas en materia de accidentes de tránsito, alcoholemias, procesos por occisos en accidentes de tránsito entre otras. Al momento de realizar el levantamiento de la información correspondiente a este asunto en particular, se evidenció la necesidad de incluirla a modo independiente, toda vez que los tipos documentales y la trazabilidad de la información en el tiempo, es más compleja que las demás, así como su consulta y acceso, toda vez que dentro del expediente se consideran documentos de carácter reservado y acceso limitado.

Procesos contravencionales de tránsito faltas simples: Procesos que desde la Inspección de Policía y Tránsito se adelantan, cubriendo procesos relacionados con comparendos que vinculan directamente el incumplimiento a la Ley Nacional de Tránsito Ley 769 de 2002 y Ley 1383 de 2010. Reúne información general sobre el proceso como tal, desde su inicio con el comparendo de tránsito hasta su disolución y reporte de paz y salvo, o en caso contrario, remisión a la Secretaría de Hacienda para la aplicación del correspondiente proceso jurídico o cobro coactivo, en caso tal que el involucrado no cumpla con las obligaciones de solventar tal y como se estima antes los correspondientes entes gubernamentales. Su conservación es total, toda vez que son la prueba fehaciente en caso de presentarse procesos de índole jurídica toda vez que soportaran el actuar del ente territorial como del implicado en caso de prescribir el proceso a futuro.

Procesos contravencionales faltas de policía. Estos procesos refieren todo comportamiento contrario a lo establecido en el código de policía Nacional, Ley 1801 de 2016, iniciando con el trámite por parte del Comando de Policía (comparendo) y luego redireccionado a la Inspectora Municipal por competencia para su correspondiente gestión y solución. Estos procesos son de conservación total, toda vez que pueden ser prueba fehaciente ante futuros procesos jurídicos, civiles y administrativos que nuevamente motiven a la reactivación del expediente para continuar con algún proceso relacionado.

Procesos de infracciones ambientales: Se considera infracción en materia ambiental toda acción u omisión que constituya violación de las normas contenidas en el Código de Recursos Naturales Renovables, Decreto-ley 2811 de 1974, en la Ley 99 de 1993, en la Ley 165 de 1994 y en las demás disposiciones ambientales vigentes en que las sustituyan o modifiquen y en los actos administrativos emanados de la autoridad ambiental competente. La valoración para



estos procesos es la conservación total, toda vez que pueden ser fuente de consulta o de apoyo para el desarrollo a la investigación en materia de imposición de medidas preventivas y sancionatorias en las áreas de la jurisdicción y estudios sobre las acciones en contra del medio ambiente, así como el accionar de la Alcaldía de La Unión frente a estos casos.

Procesos de infracciones urbanísticas: Según la Ley 388 de 1997, toda actuación o conducta que vaya en contra de los planes de ordenamiento territorial, de los instrumentos de planificación, las licencias o cualquier norma urbanística, constituye infracción urbanística, que a la luz de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía) amerita una sanción que puede ser multa, cierre temporal o definitivo, o de demolición de la obra. Estos procesos en la Alcaldía de La Unión inician luego que, la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial emita un concepto o informe sobre alguna conducta contraria a la norma en mención, dirigida a la Inspección de Policía y Tránsito para dar trámite al proceso.

Esta serie en la disposición final le fue asignada la selección, partiendo que, según lo indicado por los profesionales de la Secretaría de Planeación e Inspección Municipal, todo proceso que se inicie y que durante los 3 años siguientes no genere ningún de recurso o acción judicial, pasa a ser archivado e inactivo, en este caso serán eliminado según lo establecido en la TRD; diferente de aquellos que llegan a instancias judiciales y procesos como desalojo, multa, cierre total, definitivo o en caso tal la demolición del inmueble, estos procesos serán transferidos al archivo histórico, toda vez que reúnen información de carácter administrativo, judicial y técnico donde se detalla como es el actuar del órgano municipal frente a estos infracciones urbanísticas.



6. Marco normativo para la elaboración de las TRD

1. Ley 0594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*
2. 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”*
3. Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* y contempla 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”*
4. Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación *“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”*.
5. Circular 003 de 2015 emitida por el Archivo General de La Nación *“Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.*



Referencias

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).



Listado de anexos

- Información institucional compilada.
- Encuestas estudio oficina productora y unidades documentales.
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Matriz de valoración de series y subseries.
- Tablas de Retención Documental (TRD) por dependencias.