Propuesta de Tablas de Retención Documental – TRD para la Curaduría Urbana Segunda, Municipio de Rionegro - Antioquia

Erika María Duque Betancur

Trabajo de grado presentado para optar al título de Archivista

Asesora
Carolina Ramírez Chica
Profesional en Archivística

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Medellín, Antioquia, Colombia
2023

Cita	(Duque Betancur, 2022)
Referencia **Estilo APA 7 (2020)**	Duque Betancur, E. M (2022). Propuesta de Tablas de Retención Documental para la Curaduría Urbana Segunda del municipio de Rionegro, *2022* [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

creative commons BY NC SA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Vicerrectoría de Docencia

Sistema de Bibliotecas

CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

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

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda Céspedes.

Decano/Director: Doris Liliana Henao Henao.

Jefe departamento: 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.

Tabla de contenido

1. Introducción 7
2. Objetivos 9
   2.1 Objetivo general 9
   2.2 Objetivos Específicos 9
3. Justificación 9
4. Presentación de la entidad 13
   Misión 14
   Visión 15
   Valores 15
   Servicios 15
5. Referentes Conceptuales 17
6. Marco Normativo 23
7. Metodología 26
   7.1 Enfoque 26
   7.2 Tipo de estudio 27
   7.3 Método 28
   7.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos 28
   7.5 Etapas 30
      Etapa 1 30
      Etapa 2 31
      Etapa 3 31
      Etapa 4 31
8. Resultados 32

8.1 Compilación de la información institucional 32
8.2 Análisis e interpretación de la información recolectada 35
8.2.1 Codificación unidades administrativas 36
8.2.2 Codificación series y subseries documentales 37
8.2.3 Codificación de Cuadro de Clasificación Documental – CCD 40
8.3 Valoración Documental 47
8.4 Criterios de disposición final 48
8.4.1 Criterios de disposición final: Conservación total 48
8.4.2 Criterios de disposición final: Eliminación 49
8.4.3 Criterios de disposición final: Selección 51
8.4.4 Criterios de disposición final: Reproducción en otros medios 52
8.5 Matriz de valoración de series y subseries documentales 53
8.6 Formato de Tablas de Retención Documental para cada una de las dependencias de la Curaduría 55
9. Memoria Descriptiva 57
10. Conclusiones 58
11. Recomendaciones 59
Bibliografía 60

Lista de tablas

Tabla 1. *Identificación de la entidad……..14*
Tabla 2. Fases elaboración Propuesta de TRD…….. 29
Tabla 3. *Funcionarios entrevistados…… 34*
Tabla 4. *Series y subseries documentales identificadas……..35*
Tabla 5. *Codificación unidades administrativas de la Curaduría…….. 38*
Tabla 6. *Codificación series y subseries documentales…… 38*
Tabla 7. *Cuadro de Clasificación Documental – CCD……..42*
Tabla 8. *Cuadro de series y subseries documentales de conservación total……51*
Tabla 9. *Cuadro de series y subseries documentales para eliminación…… 52*
Tabla 10. *Cuadro de series y subseries documentales para selección……55*
Tabla 11. *Cuadro de series y subseries documentales para reproducción en otros medios tecnológicos……56*

Lista de figuras

Figura 1 *Estructura orgánica 2021- 2022*……..16

Figura 2 *Formato de Tablas de Retención Documental Curaduría …… 62*

1. Introducción

La gestión documental aplicable a los procesos y documentos de archivo producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones administrativas y misionales en las entidades pretende garantizar mediante la aplicación de políticas y directrices, la conservación, preservación y acceso al patrimonio documental de la Nación, pues este da cuenta de la memoria colectiva de la sociedad.

En este sentido y como forma de contribuir a que la memoria documental se conserve y preserve en el tiempo, el Archivo General de la Nación (en adelante AGN), máximo órgano rector de la función archivística en Colombia, mediante la definición de diferentes instrumentos archivísticos busca estandarizar y normalizar los procesos que en materia de gestión documental contribuyan al adecuado manejo de los documentos y de la información en las organizaciones.

Teniendo en cuenta que los procesos de gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo de documentos y valoración) les brindan a los documentos de archivo las condiciones apropiadas para favorecer su permanencia en el corto, mediano y largo plazo, es necesario que como forma de articular los procesos antes mencionados, se diseñen herramientas que definan la forma más adecuada para el manejo de los documentos.

Como medida para contribuir a que los documentos de archivo permanezcan el tiempo que se requiera y para dar cumplimiento a las disposiciones legales, la Curaduría reconoció que su producción documental no esta tan claramente identificada o estandarizada en cuanto a la definición de productores atendiendo a su estructura orgánico-funcional, así como tampoco son claras algunas series y subseries documentales con que cuentan y que por norma deben manejar de acuerdo con lo señalado por el AGN y por la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR.

No contar con documentos debidamente identificados conllevan una serie de riesgos que pueden generar reprocesos en su manejo, asignación de tiempos de conservación indebidos, eliminación de documentos susceptibles de conservación permanente como por ejemplo documentos misionales; se podrán presentar igualmente demandas judiciales en caso de requerirse información como medio probatorio, demora en la consulta y recuperación de información, acumulación excesiva de documentos al no tener tiempos de conservación definidos, archivos privados con documentos públicos expuestos a pérdida de información, entre otros.

Para llevar a cabo la elaboración de la propuesta se establecieron una serie de etapas a través de las cuales se pretendía realizar la recopilación de la información institucional con el fin de que esta diera cuenta de las funciones, procedimientos y estructura orgánico - funcional vigente de la Curaduría, para esto se elaboraron entrevistas a los productores documentales, se recopiló información como actos administrativos, manuales de funciones, entre otros; posteriormente, se realizó el análisis de la información para llegar a la identificación de las series y subseries documentales y lograr así la creación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD; seguidamente se formuló la matriz de valoración de series y subseries documentales, y finalmente se diseñaron las TRD de acuerdo con los lineamientos definidos por el AGN.

Cabe resaltar que, al tratarse solo de una propuesta de TRD, la Curaduría deberá presentarla ante el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, para que en conjunto con el equipo de trabajo de la entidad, revisen las series y subseries sugeridas, así como la valoración efectuada para cada serie, subserie y/o asunto, los procedimientos en pro de la conservación y disposición final de los documentos relacionados, y también los tiempos de retención asignados a los documentos previamente definidos en las TRD, documentos que deberán ser revaluados por un equipo interdisciplinario conformado mínimamente por abogado, historiador, administrador y archivista. De ser aprobadas estas al interior de la entidad, podrán presentarse para su convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos, ya que este es el organismo competente para avalar lo propuesto en las TRD.

Para lograr una adecuada lectura e interpretación de la propuesta de TRD por parte de la Curaduría y si es el caso del Consejo Departamental de Archivo, se elaboró una memoria descriptiva; dicha memoria es un documento en el que se relacionaron las actividades llevadas a cabo en cada una de las etapas de elaboración de las TRD, al mismo tiempo señala los resultados obtenidos durante el proceso. En este orden de ideas, muestra información como por ejemplo la conformación de la última estructura orgánica de la entidad, la forma en que se dio la codificación del CCD y de las TRD, la manera como se diligenció el formato de TRD y cómo debe realizarse la lectura del mismo.

Igualmente, en la memoria descriptiva se dio a conocer la forma cómo se llegó a la definición de los tiempos de retención y disposición de las series o subseries documentales y como deberá realizarse los procesos de reproducción y eliminación de los documentos.

En conclusión, uno de los instrumentos archivísticos que permite la identificación de los documentos de forma más acertada y estandarizada son las TRD y contar con ellas le permitirá a la Curaduría integrar sus procesos documentales con los demás procesos de la entidad, pues no puede dejarse de lado que como reflejo del actuar, los documentos de archivo son garantes de la transparencia en la ejecución de las funciones asignadas y contar con estos debidamente definidos, les permitirá cumplir con la normatividad que los rige, al tiempo que podrán prestar servicios de calidad y eficiencia, conllevando a toma de decisiones más acertadas y oportunas, mejorar procesos, reducir costos, atender a los usuarios de forma ágil, entre otros.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Elaborar una propuesta de Tablas de Retención Documental – TRD para la Curaduría Urbana Segunda del municipio de Rionegro

2.2 Objetivos Específicos

1. Recopilar la información institucional que dé cuenta de las funciones, procedimientos y estructura orgánico - funcional vigente de la Curaduría
2. Analizar la información institucional para de la identificación de series y subseries documentales de cada oficina productora.
3. Formular una matriz de valoración de series y subseries documentales en donde se establezcan los tiempos de retención y disposición final de los documentos.
4. Diseñar las TRD por cada una de las dependencias pertenecientes a la Curaduría Urbana Segunda de Rionegro de acuerdo con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.

3. Justificación

Reconociendo que aplicar la gestión documental a través de diferentes instrumentos archivísticos contribuye a la eficiencia en las organizaciones, se planteó la importancia de elaborar una propuesta de TRD para la Curaduría Urbana Segunda del municipio de Rionegro.

En este sentido se partió de la importancia que tienen las Curadurías para el desarrollo del territorio y la regulación que ejercen sobre todos los aspectos urbanísticos de los municipios.

Para entrar en contexto, las Curadurías urbanas se crearon en 1995 por medio de la Ley 2150 de 1995 y se les asignó la función de expedir las licencias urbanísticas y de construcción, funciones que estaban delegadas a las oficinas de planeación municipal; para el año 1997 el cargo de curador con tal denominación fue consolidado mediante la Ley 388 de 1997, señalando que se trata de una persona particular que desempeña funciones públicas que se encarga con la colaboración de un equipo interdisciplinario especializado como mínimo en ingeniería civil, arquitectura y jurídica, de la recepción, estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas que los interesados solicitan, es decir, realiza la verificación de los requisitos para el cumplimiento de las normas urbanísticas y las relacionadas con las edificaciones. Es entonces el curador quien debe ser garante del servicio prestado y es responsable penal, fiscal, civil y disciplinariamente.

A partir de diferentes actuaciones urbanísticas que dieron lugar a irregularidades o a la falta de control en el sector de la construcción, surge la Ley de Vivienda Segura Nº 1796 de 2016, esta ley estableció que el control y vigilancia a las actividades de las Curadurías sería ejercida por la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, la cual creo la Superintendencia delegada para Curadores.

En cuanto a la figura de las Curadurías debe ser solicitada por los municipios ante el Ministerio de Vivienda de acuerdo con la necesidad de cada municipio y no podrán tener menos de dos curadores.

Como resultado de las actuaciones urbanísticas se generan diferentes trámites que dan origen a la producción documental en las Curadurías; algunos trámites son los siguientes: Licencias urbanísticas: construcción (en las modalidades de obra nueva, ampliación, modificación, demolición, adecuación, restauración, reconstrucción, reforzamiento estructural, cerramiento), urbanización, subdivisión y parcelación. Igualmente se dan otros trámites como Conceptos Urbanísticos (usos de suelos y normas urbanísticas), ajuste de cotas de áreas, aprobación de los planos de propiedad horizontal, aprobación de piscinas, modificación de planos urbanísticos, entre otros.

Mencionado lo anterior, se infiere que los documentos en la Curaduría son un tema de gran importancia, ya que son la base para el cumplimiento del objeto de su creación; debido a esto su correcta producción o recepción, manejo y disposición en cada una de las etapas del trámite

permitirá favorecer la permanencia de la información en el corto, mediano y largo plazo, pues estos irán adquiriendo las condiciones necesarias para favorecer su permanencia en cada una de las etapas de ciclo vital, ayudando a la recuperación de información de forma ágil y efectiva para la atención a usuarios internos y externos y en aras al cumplimiento de las disposiciones que los entes de control y vigilancia requieran.

Identificada la importancia de los documentos de archivo de la Curaduría se hace inminente la necesidad de contar con herramientas como las TRD, entendiendo que es un instrumento archivístico que viene cobrando gran importancia al interior de las organizaciones y que su elaboración es aplicable a cualquier tipo de entidad al ser productoras de documentos, así pues, las organizaciones no pueden quedarse rezagadas y expuestas a la aplicación de procesos documentales basados en la subjetividad de quienes están a cargo del manejo de los documentos o según su percepción, conllevando muchas veces a procedimientos inadecuados y a alejarse cada vez más de las pautas dadas por el AGN, pues es de considerar que este órgano busca a través de estos instrumentos contribuir al ejercicio de buenas prácticas, ayudando a que los documentos sean identificados en la medida de lo posible de forma estandarizada sin dejar de lado la particularidad de cada entidad, reconociendo que son trasversales a toda la organización y que demanda la articulación de todos sus productores documentales.

A partir de lo anterior, es necesario saber que en las entidades privadas que cumplen funciones públicas como la Curaduría, la gestión documental está siendo vigilada y controlada por el AGN y por la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, pues este órgano se encarga de direccionar todo lo concerniente a las Licencias Urbanísticas y otras actuaciones a fin, expedidas por las Curadurías a nivel nacional en articulación con la normatividad archivística emitida por el AGN, se requiere entonces lineamientos y procesos que permitan a estas entidades ejercer control para el manejo eficiente de la documentación que generan o reciben.

Como se ha expresado, la propuesta busca ayudar a que se dé un cambio de pensamiento organizacional pues involucra a toda la entidad y por lo tanto genera conocimiento, ya que permite que se cree una perspectiva a nivel global sobre el funcionamiento de la gestión y de la administración de los documentos, dando como resultado la disminución de riesgos derivados de la acumulación incontrolada de documentos, pérdida, falta de procesos estandarizados, dificultades para el acceso a la información, entre otros.

Como aspecto favorable las TRD de la entidad una vez sean implementadas le permitirá tener los documentos adecuadamente clasificados, ordenados, y con una disposición final debidamente definida.

Como aporte la valoración de la información que se realizó para definir la permanencia de los documentos a través del tiempo ayuda a que se dé una apropiada interacción y complementariedad entre la Gestión de Documentos, la Gestión de la Información y la Gestión del Conocimiento tal como lo manifiesta Chávez & Pérez (2012), "Es decir que un adecuado tratamiento en la Gestión Documental conlleva una correcta Gestión de Información, las cuales serían los cimientos para la construcción de otro enfoque más novedoso: la Gestión del Conocimiento." (p. 5).

Por otra parte Ponjuán, G. (2004) hace referencia sobre el apropiado tratamiento que se plantee e implemente en la Gestión Documental en las organizaciones, repercute directamente en la Gestión de la Información, ya que en los documentos se podrá apreciar de forma clara su origen y procedencia, logrando su adecuada identificación pues es base para la construcción de la Gestión del Conocimiento; en este contexto el autor manifiesta que con un idóneo proceso de Gestión Documental, diseñado y abordado acorde a lineamientos bien definidos como lo son las TRD, brindará mayores beneficios a la Gestión de la Información como también es mencionado por Chávez & Pérez (2012), quienes hablan de que una eficiente Gestión de información propiciará la creación y transmisión de conocimiento, ya que las personas pueden contar con la información necesaria, en el momento preciso para la toma de decisiones; generándose de esta manera un flujo de conocimiento en la organización.

Siguiendo la misma línea de Chávez & Pérez (2012) en la que se manifiestan que con la Gestión del Conocimiento al interior de las organizaciones se conformen ambientes de colaboración y que por medio de estos se dé la inteligencia colectiva, teniendo en cuenta que Pierre expresa que "es una inteligencia repartida en todas partes, valorizada constantemente, coordinada en tiempo real, que conduce a una movilización efectiva de las competencias. El objetivo de la inteligencia colectiva es el reconocimiento y el enriquecimiento mutuo de las personas" (Pierre, 2004, citado por Martínez, 2016), esto genera inteligencia a partir de la conjugación de los saberes que posee y aporta cada individuo, la colaboración que se da entre ellos, les ayuda a conocerse, a abrir la mente y así tener pensamientos y posiciones críticas ante lo que los rodeas y a su forma de actuar.

Basados en lo antes indicado, surgió la necesidad de proponer la elaboración de un instrumento archivístico como la Tabla de Retención Documental – TRD para la Curaduría dada la importancia que tiene para la entidad pues le permitió reconocer su producción documental a partir de la estructura orgánico-funcional identificando así los documentos de archivo que produce o recibe como parte integral de sus procesos y su contribución en la transparencia de la gestión administrativa y en la adecuada toma de decisiones.

Elaborar la propuesta de TRD para la Curaduría le brindó lineamientos que ayudaron a estandarizarán las series y subseries documentales a través de la definición del Cuadro de Clasificación Documental – CCD apuntando así al manejo eficiente de la documentación y contribuyendo a la conservación y preservación de la información en el corto, mediano y largo plazo, como testimonio de su actuar en el país y en la construcción de la sociedad, además, las TRD para la Curaduría le ayuda al manejo eficiente de sus documentos.

4. Presentación de la entidad

La Curaduría es una entidad privada que surgió a partir de lo establecido por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en el año 2016. Esta figura se da como producto de la actividad edificadora que está viviendo el municipio y que se ha convertido en fuente de desarrollo de este.

Fue precisamente a través de la Ley N° 1796 de 2016, que dicho ministerio determinó la figura del Curador Urbano para Rionegro y solo hasta septiembre de 2019 mediante la Resolución N° 0681 de 2019 se emitió concepto favorable para la designación de los curadores urbanos primero y segundo, entendiendo que los municipios no podrán tener menos de dos Curadurías.

Como forma de garantizar la participación equitativa, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Superintendencia de Notariado y Registro convocaron al concurso de méritos para poder conformar la lista de elegibles a nivel nacional, quedando incluido de esta forma el municipio de Rionegro. Una vez conformada la lista, se llevaron a cabo diferentes etapas hasta llegar a la designación de los curadores urbanos.

Los resultados obtenidos fueron publicados por la Secretaría de Planeación del municipio entre el 06 y 13 de julio de 2021.

Mediante Decreto N°320 de octubre 12 de 2021, la Alcaldía de Rionegro designó como Curadora Urbana del municipio de Rionegro a la arquitecta Gloria María González Zapata por un

periodo de cinco años, posesionándose así mediante el Decreto N° 348 de noviembre 05 de 2021; y el día 08 de noviembre del mismo año comenzó a ejercer sus funciones la entidad.

Es preciso entonces presentar a la Curaduría, para identificar el tipo de entidad que es, así como su misión, visión, valores y servicios que presta para poder dar a conocer más adelante la propuesta de TRD elaboradas:

Tabla 1. *Identificación de la entidad*

Nombre de la Entidad	Curaduría Urbana Segunda
Curadora	Gloria María González Zapata
NIT	43746388-0
Departamento	Antioquia
Ciudad / Municipio	Rionegro
Dirección	Carrera 49 #50-40 centro comercial San Francisco, local 302
Acto administrativo y fecha de creación	Decreto N°320 de octubre 12 de 2021 - Decreto N° 348 de noviembre 05 de 2021 – Alcaldía de Rionegro
Teléfono – PBX	(57) 304 506 05 56 – 604 322 17 46
Correo Electrónico Institucional	atencionusuarios@curaduria2rionegro.com
Página web	https://curaduria2rionegro.com/home/

Nota. Fuente Elaboración propia

Misión[1]

Somos un equipo de profesionales con alto conocimiento y experticia en temas de ordenamiento territorial y licenciamiento urbanístico, con vocación de servicio y atención al usuario, conscientes de la realidad local, así como de la importancia de nuestra labor en la cadena de valor de la construcción y del desarrollo inmobiliario del territorio.

[1] COLOMBIA, CURADURÍA URBANA SEGUNDA DE RIONEGRO. Presentación, 2021. Disponible en: https://curaduria2rionegro.com/home/nosotros/

Visión[2]

La Curaduría urbana segunda de Rionegro tiene como meta ser reconocida en el medio por la calidad de su servicio, la agilidad en la resolución de los trámites, asertividad en la orientación al usuario y aporte en su quehacer en la consolidación de la visión del Municipio de Rionegro para ser una ciudad intermedia, verde, amable, sostenible y en armonía con el desarrollo y crecimiento inmobiliario del Municipio.

Valores[3]

- Transparencia
- Cumplimiento
- Proactividad
- Servicio
- Cercanía

Servicios[4]

Se relacionan a continuación algunos de los servicios que presta la entidad:

- Licencia de Urbanización

Artículo 2.2.6.1.1.4. Es la autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo urbano, la creación de espacios públicos y privados, así como las vías públicas y la ejecución de obras de infraestructura de servicios públicos domiciliarios.

- Licencia de Subdivisión

Artículo 2.2.6.1.1.6. Es la autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo rural y suburbano, la creación de espacios públicos y privados, y la ejecución de obras para vías públicas que permitan destinar los predios resultantes a los usos permitidos por el Plan de Ordenamiento Territorial.

- Licencia de Construcción

[2] (CURADURIA, 2021)
[3] (CURADURIA, 2021)

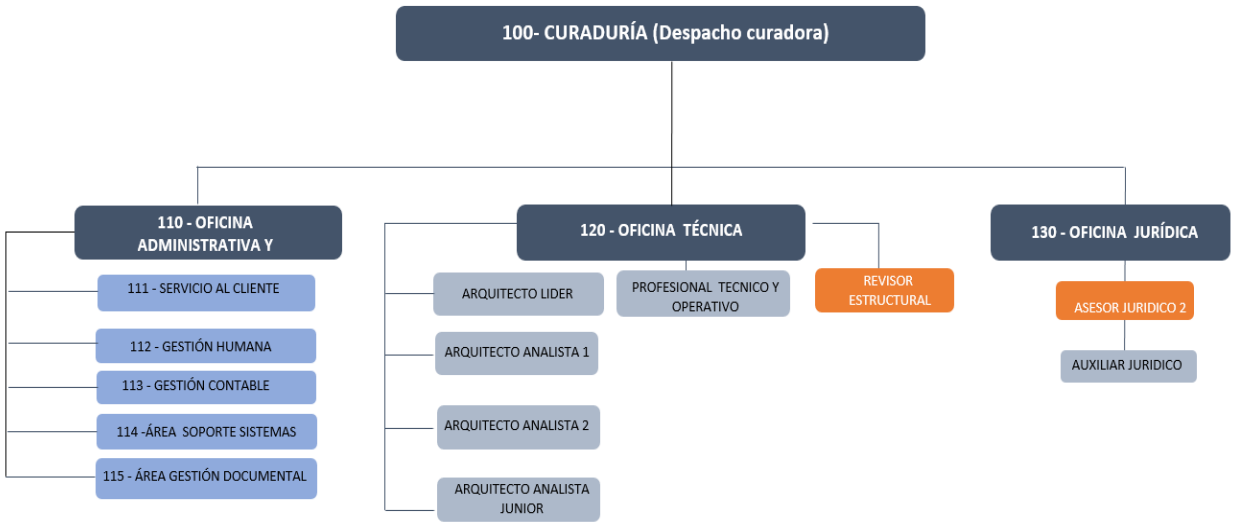
Artículo 2.2.6.1.1.7. Es la autorización previa para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial.

- Reconocimiento de una Edificación

Artículo 2.2.6.4.1.1. El reconocimiento de edificaciones por parte del curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias de construcción, procederá respecto de desarrollos arquitectónicos que se ejecutaron sin obtener la respectiva licencia.

Organigrama[5]

Figura 1. *Estructura orgánica 2021- 2022*



Nota. Fuente Curaduría Urbana Segunda de Rionegro

Para finalizar el presente capítulo, se indica que al ser la Curaduría una entidad creada tan recientemente, hay un gran interés en los funcionarios en acercarse a los temas archivísticos o de gestión documental. Por ese motivo, posibilitaron la práctica académica.

[5] (CURADURIA, 2021)

5. Referentes Conceptuales

Para lograr una mayor comprensión de lo que son las TRD y la importancia de su elaboración, es importante comprender algunos de los conceptos que más se relacionan con ellas y que permiten su articulación con los procesos documentales en cualquier tipo de organización.

Es así como se realizó la consulta de información en bases de datos y buscadores con el fin de identificar aspectos importantes que ayudaran a direccionar adecuadamente la propuesta de elaboración de las TRD. Se consultaron fuentes académicas como: JSTOR, EBSCO, Google Scholar, Redalyc, Scielo, Dialnet, Banco de datos de términos de la Biblioteca de la Universidad de Antioquia, Base de datos del Archivo General de la Nación, Banco normativo Ministerio de Cultura, Biblioteca Digital SIC, y diferentes revistas y literatura.

Se partió de una revisión bibliográfica mediante la consulta de fuentes académicas que permitieron un mayor acercamiento sobre conceptos archivísticos, gestión documental e instrumentos archivísticos.

En primer lugar, se encontró que la archivística de acuerdo con lo señalado por el Consejo Internacional de Archivos - CIA (1988) es “el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos” (CIA, citado por Mundet, 1994).

En este sentido Cruz, J. (1994) hace referencia a que dicho archivo debe ser entendido en conjunto, es decir, que lo conforman un grupo de documentos, su entorno y las instalaciones físicas en donde permanecen, y que requieren igualmente la articulación entre la parte teórica y la práctica, significando que la componen una metodología y un ámbito de aplicación previamente establecidos a través de diferentes técnicas, procesos y procedimientos, todos tendientes a la difusión de la información y a la conservación de los documentos, formando lo que para el autor es el binomio documentos/archivos, cuya finalidad es “almacenar información y hacerla recuperable para su uso” en donde “el método lo constituyen las normas que rigen la práctica archivística” (Cruz, J 1994, p. 58).

Ahora bien, para Herrera, A. (1991) “un archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en e1 transcurso de su gestión (…)” (p. 89).

La anterior autora menciona a su vez que el archivo es la suma de tres elementos: Documentos + organización + servicio y que para poder existir como tal debe haber una institución que cumple una función, con unas actividades que desarrollar.

Se puede decir entonces, que al ser los documentos parte de los tres elementos que conforman el archivo, es necesario saber que un documento de archivo según lo menciona Tanodi, A (1981) es el "soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades" (Tanodi, A., 1981, citado por Heredia, A., 1991).

Al comprender que los archivos están conformados por el acervo documental, se deben estructurar procesos que apunten a su adecuada administración; de ahí surge la importancia de conocer lo indicado por Cruz, A (2016), en el que expresa que "La gestión documental es importante para cualquier tipo de empresa, ya sea pública o privada, porque al final la documentación que una entidad genera es el reflejo de su actividad y si ese reflejo es opaco o directamente no existe, difícilmente llegará a buen puerto." (p. 2)

Se observa así que la naturaleza de la función que realiza la entidad siempre estará enmarcada en la satisfacción de las necesidades de los usuarios, por eso deberán estar encaminadas a la adecuada administración, salvaguarda y gestión de los documentos de archivo con el que se cuenta.

Considerado esto, se pretende que la Curaduría incorpore el desarrollo de estrategias que les permitan la elaboración e implementación de diferentes instrumentos archivísticos que apunten al óptimo cumplimiento de sus objetivos institucionales, y que contribuyan a alcanzar lo mencionado por Cruz, A (2016) "La gestión documental es vital para conseguir rentabilizar los recursos económicos, evitar gastos innecesarios y ganar en eficacia a la hora de crear, mantener, usar y dar acceso a los documentos") además de que la "(…) La gestión documental no sólo es preservar unos documentos, comporta muchas más cosas; crearlos, recibirlos, guardarlos, custodiarlos, conservarlos, recuperarlos, utilizarlos o eliminarlos".(Cruz, 2016, p. 1); todo esto conlleva el engranaje de una serie de etapas y/o procesos que deben trabajar de manera asociada y que buscan el adecuado manejo de la información.

De ahí la importancia de lo manifestado por Cerdá, J. (2003)

> Cuando no existen sistemas unificados de gestión se carece de la necesaria visión, se produce una mal uso y aprovechamiento de los recursos. Se aplican prácticas de archivo

> que tiene como única base la intuición o el criterio personal, o simplemente siguiendo prácticas heredadas, sin plantearse su idoneidad, y siempre sujetos a las opiniones cambiantes de los responsables de cada área, en ocasiones con consecuencias irremediables. (p. 4)

En razón a lo anterior, las organizaciones pueden valerse de diferentes instrumentos archivísticos que apuntan hacia la estandarización de su gestión documental, tal y como lo mencionan Casellas & Serra (1999) puesto que la posibilidad de compartir tareas y procesos entre diferentes organizaciones tiene que basarse, a nivel archivístico, en el establecimiento de unas bases comunes de trabajo y, por tanto, en la adopción de estandartes adecuados en cada una de las actuaciones a realizar, que más allá de quien sea su responsable, definen que hay que hacer y cómo y cuándo tiene que llevarse a cabo. (p. 24).

Tener bases comunes de trabajo como lo señalan los autores le permitirá a la Curaduría articular su función con la Secretaría de Planeación del municipio de Rionegro, pues este organismo es en primera instancia quien verifica el cumplimiento de las funciones delegadas a la entidad y es el encargado de velar por el adecuado manejo de los documentos de archivo que producen.

Esas bases permiten tomar y aplicar lineamientos o procesos ya definidos, que pretenden la estandarización de la gestión documental, como por ejemplo el Programa de Gestión Documental - PGD ya que “es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos” (AGN, Nación, 2014, p. 10).

Otro instrumento que es indispensable para buscar la estandarización de los procesos son las TRD; con estas la Curaduría podrá llegar a la adecuada identificación y tratamiento de los documentos, y permite contribuir a lo que expresa Heredia, A. (1991) “Los documentos se reúnen en agrupaciones naturales (…) el fondo, la sección, la serie, la unidad archivística”(p.141), en donde el fondo corresponde al total de la documentación que produce o recibe la Curaduría y que se conserva en el archivo de la entidad o depósito de archivo, el cual es un local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo (AGN, Nación, 2006).

Referente a las secciones, Heredia, A. (1991) dice que es “una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de

la institución que produce el fondo" (p.143). La autora sugiere entonces que la sección es el conjunto de documentos generados debido a la actividad de esa subdivisión orgánica o funcional.

Como resultado de esa subdivisión, los documentos generados por las diferentes unidades administrativas deben ser tratados de acuerdo al trámite que les dio origen, en este sentido deben tenerse plenamente identificados atendiendo al principio de procedencia o principio de respeto a los fondos el cual consiste según Walne, P. (1985) "en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos (documentos de cualquier naturaleza) provenientes de una administración, de un establecimiento, o de una persona natural o moral determinadas" (p.69).

Teniendo en cuenta lo anterior, para lograr la estructuración de un fondo documental de acuerdo con el principio de procedencia como lo enuncia Cruz, J. (2011) "exige el conocimiento de los procedimientos administrativos del autor" (p.6).

En relación con esto, los documentos que hacen parte de un fondo deben propender por adecuados procesos de organización, entendidos estos como la articulación de los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos. Al clasificar se agrupan los documentos respetando el principio de procedencia y de acuerdo con las diferentes series y subseries que se encuentran en el acervo documental a ordenar.

Realizar la ordenación documental requiere aplicar el principio de orden original, es decir que la disposición física de los documentos que conforman las series documentales debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Describir documentos, es relacionarlos en diferentes herramientas que permiten la consulta y recuperación de la información.

Es precisamente en este sentido que las TRD cobran gran importancia pues son un instrumento definido por el Archivo General de la Nación 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" (Archivo General de la Nación, 2006).

Reconocer la producción documental permite la identificación de estos por medio de las diferentes agrupaciones documentales, las cuales aprueban la conformación de series y unidades archivística; una serie documental es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros, entre tanto la unidad archivística hace referencia a que cada una de las series está constituida por documentos singulares (pieza documental) o por documentos compuestos que

constituyen una agrupación de documentos que no deben ser separados en cuanto que responden a una tramitación cancilleresca o administrativa que hay que respetar y da unidad al conjunto. Unidad archivística son los expedientes.

Es significativo agregar que para la conformación del listado se series, subseries o asuntos, se establece una jerarquización a las agrupaciones documentales, es así como se crea el Cuadro de Clasificación Documental – CCD el cual en palabras de Oberge, M. (1994) lo define como "una estructura jerárquica y 1ógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir eso que se llama generalmente expedientes. (…) Elaborado a partir de las funciones de la organización, el sistema de clasificación tiene igualmente como ventaja el normalizar la denominación de los expedientes". Mencionado por Cruz, J. (1994, p.241).

En concordancia a lo anterior Cruz, J. (1994) indica que

> El cuadro de clasificación supone una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, los divide en grupos evidenciados por ser reflejo de una acción, función o actividad. Cada grupo posee identidad propia y se relaciona jerárquicamente con los demás, sin dar lugar a la ambigüedad; es decir, la adscripción de los documentos por su origen a un grupo excluye toda posibilidad de pertenencia a otro (p. 241).

En materia de conservación documental, el concepto presentado por el AGN lo define como: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo. Para contribuir a la conservación de los documentos, se precisa establecer lineamentos que ayuden a minimizar los riesgos que puedan poner en peligro la permanencia de los documentos.

En este orden de ideas se realiza la valoración de los documentos, pues permite establecer los valores que tienen los documentos.

Los valores de los documentos como lo manifiesta Cruz, J. (1994) "están íntimamente relacionados con el ciclo de vida documental y, al mismo tiempo, con las etapas del archivo, pues son aspectos simultáneos. Asimismo, desempeñan un papel fundamental en el proceso de valoración de los documentos (de ahí su nombre), previo a la selección y al expurgo". (p.104).

Tal y como lo menciono Antonia Heredia, que mediante la valoración de los documentos se identifican las series con información más esencial y que sean de mayor interés para una mayor cantidad de usuarios, en ese caso deberán preferirse documentos más puntuales y concretos.

En el mismo orden de ideas, la valoración conlleva a evaluar los documentos para poder determinar los valores primarios de estos, siendo según Heredia, A (1991) "los valores de los documentos: primario para la propia persona o institución que los origina y nace en el momento de producirse el documento (administrativos, fiscales, legales y operativos), secundario que perdurará tras su uso corriente para una referencia e información de los investigadores" (p. 174).

La autora resalta asimismo la importancia que tiene identificar en los documentos aquellos valores esenciales que les dan la característica de conservación permanente pues por medio de estos la entidad tiene la firmeza de los hechos ocurridos y situaciones significativos relacionadas con la existencia de una dependencia, más puntualmente aquellos documentos referentes a su creación, eliminación o supresión, como por ejemplo actas de fundación de la entidad, actas de junta, entre otros.

En conclusión, la valoración de los documentos y de la información que contienen como lo expresa Vázquez, M. (1982) "en el umbral de la eliminación es algo que hay que llevar a cabo responsablemente y con perspectivas de futuro" (Vázquez, M. 1982, citado por Heredia, A. 1991).

Al tener mayor claridad sobre los anteriores conceptos, y partiendo de que son la base para la adecuada gestión documental en la Curaduría se precisa que la entidad deberá diseñar e implementar instrumentos archivísticos para favorecer sus procesos internos; uno de estos instrumentos son las TRD.

En cuanto a las TRD para los archivos privados Sierra, L. (2009) indica que son un instrumento Archivístico "(…) en donde se determina ¿qué conservar? y ¿qué eliminar?, con el fin de orientar la actividad archivística, en términos de ¿quiénes, ¿cuándo y cómo? Deben aplicar una o más disposiciones finales a los documentos de archivo (…)" (p. 15).

En este sentido contemplar la valoración de los documentos producidos o recibidos por la Curaduría requirió como lo manifiesta Bernal, J. (2002), (…), un trabajo de cuidadoso análisis" (…), ya que implica entender factores como: la historia del creador de documentos, las funciones, las atribuciones legales, la estructura organizacional, los procesos de toma de decisión, los procedimientos de creación de documentos, la naturaleza, organización y administración de los documentos y los cambios ocurridos en el tiempo". (p. 3).

Analizados los anteriores conceptos se reconoce la gran importancia que tiene la elaboración de las TRD para la Curaduría, ya que estas permiten la consolidación de las diferentes series y subseries documentales producidas en cada una de las dependencias de la entidad, al tiempo que ayudan a regular el volumen de documentos pues establecen los procedimientos que deben aplicárseles y determinan la disposición final de los mismos.

6. Marco Normativo

La Curaduría como entidad privada que cumple funciones públicas y como ente controlado por el Sistema Nacional de Archivos debe acogerse a los lineamientos señalados en la normatividad archivística colombiana; en el tema que nos compete debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, referente a la obligatoriedad en la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental; en este sentido el AGN mediante el Acuerdo número 032 de 2002 con el ánimo de favorecer la conservación de los documentos busca que este tipo de entidades a través de las TRD apoyen al Estado en la conservación del patrimonio documental, igualmente pretende que haciendo uso de diferentes instrumentos archivísticos se presten mejores servicios a los ciudadanos para que puedan acceder de forma fácil y oportuna a la información contenida en los documentos de archivo, contribuyendo así a la eficiencia administrativa y transparencia de su gestión. Del mismo modo a través de la Circular 003 de 2015 del AGN hace referencia en los “criterios de valoración” indicando que se deben conservar aquellas que series documentales de carácter misional, es decir, aquellas que atiendan a la razón de ser de la entidad, Actos administrativos de carácter dispositivo, documentos relativos a procesos de reorganización administrativa, entre otros.

A partir del reconocimiento de la obligatoriedad que tiene la Curaduría de elaborar las TRD, se presentan a continuación aspectos normativos que permiten una mayor comprensión de lo que son las tablas y cómo la legislación colombiana ha venido reglamentándolas a través del tiempo, proporcionando por consiguiente las bases legales y procedimentales para que las entidades apunten al adecuado manejo y administración de sus documentos y al logro de los objetivos institucionales, favoreciendo la conservación y preservación de los documentos durante el tiempo que se requiera.

En este orden de ideas, con la creación del AGN mediante la Ley 80 de 1989, se estableció la necesidad de "fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación" (Colombia, Congreso de la República) fue a partir de su creación que se comenzaron a definir lineamientos para regular la función archivística en el país.

Del mismo modo y como forma de controlar y velar por el adecuado manejo de los documentos, la normatividad archivística creó el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el cual en el artículo 2.8.2.3.1, parágrafo 1°, señala que: "Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, …" (p.114).

Por su parte la Superintendencia de Industria y Comercio hace alusión a la aplicación de procesos documentales mediante la Resolución N° 8934 de 2014, artículo N° 1 "(…) cumplir con la normatividad archivística nacional" (SIC, 2014. p.2) (…) de manera que se garantice la disponibilidad de la información para la consulta por parte de la Administración, los agentes del Estado y de la ciudadanía en general" (SIC, 2014. p. 2). Así pues, esta resolución determinó la necesidad de "establecer que las instituciones privadas cumplan con la citada ley y demás normas reglamentarias en lo que tiene que ver con la adecuada organización y control de sus documentos de archivo" (SIC, 2014. p. 1).

Como resultado, el reconocimiento de la existencia de la norma y la necesidad de establecer pautas que dirijan el actuar en términos de gestión documental, y para entidades como las curadurías el Acuerdo 009 de 2018 del AGN reglamentó la gestión documental aplicable a los expedientes que dan lugar a las Licencias Urbanísticas, y a otras actuaciones relacionadas con las licencias indicando en el artículo Nº 4 que la "(…) expedición de licencias, deberán aplicar de manera homogénea los principios de procedencia y orden original de los documentos, los procedimientos de la Gestión Documental, los instrumentos archivísticos que la normatividad señale y la conformación de los archivos de gestión, central e histórico teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos" (Archivo General de la Nación, 2018. p.5).

En este sentido, el citado acuerdo hace alusión a la obligación que tienen los curadores urbanos frente a la apropiada organización de los expedientes referentes a procesos urbanísticos y sobre la aplicación de las TRD conforme a lo señalado por el AGN, igualmente hace referencia a

la Ley General de Archivos Nº 594 de 2000 como norma regulatoria de la función archivística del país.

En tanto, el Decreto Nº 1077 de 2015 Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, indica en su artículo Nº 2.2.6.6.1.2 indica "que la naturaleza de la función del curador urbano es una función pública para la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes" (Ministerio de vivienda, ciudad y territorio, Decreto 1077 2015. p. 323)

Por otra parte, el Decreto también establece en el artículo Nº 2.2.6.1.2.3.13 que el expediente de la licencia urbanística en su manejo, organización y conservación de los documentos deberán atender a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto 1077, 2015).

Al ser la Curaduría productora de Licencias Urbanísticas y de otras actuaciones urbanísticas, debe generar y ofrecerles a estos expedientes las mejores condiciones para que cumplan el objeto por el cual fueron creadas, debiendo acoger los lineamientos que propendan a su conservación, tal y como lo expresa Cerdá, J. (2003),

> Es imprescindible la existencia de un marco legal que impulse y respalde las actuaciones del archivo, primero en lo que se refiere a funciones y competencias, y en segundo lugar unas normas reguladoras y un manual de procedimientos administrativos donde queden perfectamente especificadas las instrucciones relacionadas con la gestión documental. (p.9).

Como forma de velar por la conservación de los documentos el AGN estableció la creación de una serie de instrumentos archivísticos para el manejo, gestión, recuperación, conservación y preservación de la información, siendo uno de estos las TRD, las cuales son un listado conformado por series, subseries y tipos documentales, a las cuales se les definen procedimientos a partir de la identificación de los valores que estos tienen, la asignación de tiempos de retención en las etapas del ciclo vital de los documentos (gestión, central e histórico), permitiendo esto seleccionar los documentos que se deberán conservar y la disposición final que tendrán.

Teniendo en cuenta que por medio de las TRD se realiza la valoración a los documentos producidos o recibidos por la entidad, es necesario entender que a través de esta se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos en las diferentes fases del ciclo vital, esto ayuda a identificar si la información contenida en los documentos cuenta con valor legal, administrativo,

contable, histórico, científico y cultural y permite a su vez definir cuales documentos deberán permanecer en el tiempo y cuáles serán objeto de eliminación.

Así pues, al proponer la elaboración de las TRD, se brindan bases para que la entidad apunte hacia el cumplimiento de la normatividad ya que las entidades privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos están obligadas a elaborar dichos instrumentos archivísticos.

Para finalizar, con la propuesta de elaboración de las TRD se pretende que la Curaduría cumpla con lo señalado por el AGN en el Acuerdo 004 de 2019, pues en él se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación e implementación de las TRD y TVD, esto ayuda a la entidad a minimizar riesgos derivados del incumplimiento de la norma y por consiguiente servirá para evitar sanciones por parte del ente regulador de la función archivística colombiana.

7. Metodología

En este apartado se presentan los elementos que componen la metodología desarrollada para la propuesta: elaboración de las TRD de la Curaduría Urbana Segunda de Rionegro; esta se plantea con el ánimo de establecer de forma coherente y organizada las diferentes etapas que se requirieron para su elaboración. Del mismo modo, mediante su utilización se pudieron definir las técnicas más apropiadas para la recolección de datos y su posterior análisis.

7.1 Enfoque

El enfoque que se dio a la propuesta de elaboración de las TRD para la Curaduría fue el cualitativo, ya que brindó la posibilidad de profundizar más en este tipo de instrumento archivístico, a su vez permitió identificar y describir de forma más precisa las características que hacen que las TRD se interrelacionen y articulen con los procesos de gestión documental, gestión de la información y del conocimiento; a partir de los procedimientos en ella establecidos se contribuye al mejoramiento de la gestión organización ya que permite identificar adecuadamente los documentos, favorece su tratamiento y define la disposición que tendrán en el corto, mediano y largo plazo, favoreciendo la calidad de la información.

Mediante el enfoque cualitativo se logró un acercamiento a la realidad que presenta la Curaduría siendo la base para la elaboración de la propuesta. Autores como Krause (1995) indican

que “la investigación cualitativa se refiere a las cualidades de lo estudiado, es decir a la descripción de características, de relaciones entre características o del desarrollo de características del objeto de estudio” (p.3). Mientras que para otros autores la investigación cualitativa:

> Estudian la realidad en su contexto natural, tal y como sucede, intentando sacar sentido de o interpretar los fenómenos de acuerdo con los significados que tienen para las personas implicadas. La investigación cualitativa implica la utilización y recogida de una gran variedad de materiales, entrevistas, experiencia personal, etc., que describen la rutina, las situaciones problemáticas y los significados en la vida de las personas” (Flores et al, 1996, pág. 10).

La investigación cualitativa para Taylor y Bogdan (1987) “es la investigación que produce datos descriptivos: las palabras de las personas, habladas o escritas y la conducta observable”. (Taylor & Bogdan, citados por Blasco & Pérez, 2007).

Mientras que para Blasco & Pérez (…) la investigación cualitativa estudia la realidad en su contexto natural y cómo sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas”. (Blasco & Pérez, 2007 citado por Ruiz, 1998). Y según lo planteado por Ruiz, M. “Utiliza variedad de instrumentos para recoger información como las entrevistas, imágenes, observaciones, historias de vida, en los que se describen las rutinas y las situaciones problemáticas, así como los significados en la vida de los participantes. (Ruiz, 1998).

De acuerdo con lo anterior, este tipo de enfoque permitió definir lineamientos acertados para la elaboración de la propuesta; para esto se requirió de la participación de los funcionarios de la entidad que tienen relación directa con los documentos. Mediante la recolección de datos e información se logró reconocer la vulnerabilidad y las falencias a las que está expuesta la información por falta de la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos como las TRD.

7.2 Tipo de estudio

Para llevar a cabo la definición de la propuesta de TRD se tomó como referente la investigación de tipo descriptiva y evaluativa ya que este tipo de investigación de acuerdo con lo señalado por Sabino, “tiene como objetivo describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utiliza criterios sistemáticos que permiten establecer la

estructura o el comportamiento de los fenómenos en estudio, proporcionando información sistemática y comparable con la de otras fuentes".(p. 43).

Al tener este tipo de investigación como características la recolección de datos e información por medio de la observación y del estudio de caso fue pertinente su utilización dado que permitió que la información se analizara y estructurara de tal forma que se pudieran valorar los documento para posteriormente basados en el marco normativo, conceptual y en las directrices dadas por el AGN Acuerdo 004 de 219 procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las TRD se lograra la elaboración de la propuesta.

7.3 Método

El método utilizado fue el estudio de caso, dada la necesidad que se tenía de reconocer y entender el estado actual de la gestión documental en la Curaduría y así poder identificar su producción documental, la información institucional con que cuentan y el reconocimiento de las funciones que realizan y que dan origen a diferentes trámites; esto con el objeto de definir una propuesta idónea para que la Curaduría adopte mejores prácticas para el manejo de su gestión documental.

Tomando como referente este método, se estructuró la investigación teniendo en cuenta lo mencionado por Yin (1994)

Es un tipo de investigación empírica. (…) implica la necesidad de una toma de datos (cosa que caracteriza a toda auténtica investigación). Lo segundo significa, a su vez, dos cosas: que no se trata de una investigación de laboratorio sino de algo que se toma de la vida real y que los objetos de estudio pueden ser objetos o procesos. (p.2,9), esto con el fin de poder obtener la información necesaria para llevar a cabo el buen desarrollo de las actividades.

7.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Las alternativas metodológicas utilizadas para el desarrollo de la propuesta se basaron en la búsqueda, recopilación y análisis de material bibliográfico y documental, elaboración y aplicación de encuestas o entrevistas a los funcionarios de cada una de las unidades administrativas de la Curaduría.

Por medio de estas técnicas se pudo identificar la estructura orgánica, conocer y analizar la forma de producción y trámite y las funciones realizadas por cada uno de los productores de

documentos, todo esto mediante el reconocimiento y análisis de asuntos puntuales y particulares de la entidad.

A partir del planteamiento anterior fue posible realizar la entrevista haciendo uso del guion de entrevista semiestructurada entendiendo que en este según lo señalado por Folgueiras (2016) se tiene mayor libertad para preguntar y lograr cuestionarios abiertos, obteniéndose información más completa que la que se puede conseguir con entrevistas estructuradas; con este tipo de cuestionarios se pudo alcanzar un mayor acercamiento a las funciones que realiza cada una de las dependencias y la información que producen.

Tabla 2. *Fases elaboración Propuesta de TRD.*

Objetivos específicos	¿Qué se debió conocer?	¿Cómo se logró?
Recopilar la información institucional que dé cuenta de las funciones, procedimientos y estructura orgánico - funcional vigente de la curaduría	Revisión sistemática de literatura trámites urbanísticos, conformación de las curadurías, entre otros. Los documentos de creación de la curaduría. La última estructura orgánica. El manual de funciones, procedimientos. La normatividad vigente. La literatura sobre elaboración de TRD	Recopilando información institucional. Rastreo bibliográfico sobre las funciones de las curadurías y trámites urbanísticos. Rastreo bibliográfico sobre elaboración de instrumentos archivísticos. Revisión del material recopilado. Realizando encuestas a los funcionarios de cada una de las unidades administrativas que producen documentos.
Analizar e interpretar la información institucional para definir la producción documental susceptible de ir en las TRD a elaborar.	Los criterios de análisis de información de la Curaduría. Los lineamientos y directrices dadas por los entes de control y vigilancia que regulan la función de las curadurías. La normatividad y el material bibliográfico que direcciona el actuar de las curadurías.	Analizando los trámites y documentos que se producen en la Curaduría, como base para la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD

Objetivos específicos	¿Qué se debió conocer?	¿Cómo se logró?
Formular una matriz de valoración de series y subseries documentales en donde se establezcan los tiempos de retención y disposición final de los documentos.	Los manuales de funciones y procedimientos. La normatividad vigente. Los valores primarios y secundarios de los documentos. Definiendo los tiempos de retención y disposición final de los documentos. Manuales, guías y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Aplicando de manera estructurada y sistemática los pasos definidos por el AGN para realizar la valoración de los documentos. Elaborando la matriz de valoración documental
Diseñar las TRD por cada una las dependencias pertenecientes a la Curaduría Urbana Segunda de Rionegro de acuerdo con los lineamientos definidos por el AGN	Los lineamientos dados por el AGN para su elaboración.	Revisando la información institucional. Construyendo el Cuadro de Clasificación Documental - CCD Aplicando la estructura formulada por el AGN, mediante el diseño del formato en Excel, en donde se relacionaron las series y subseries documentales con su respectivo tiempo de retención, disposición final y procedimiento.

Nota Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con la información anterior, se plantearon las siguientes etapas para la elaboración de la propuesta de TRD para la Curaduría:

7.5 Etapas

Etapa 1

Se realizó la recopilación de la información institucional a través de la identificación de documentos y entrevistas a los funcionarios sobre la estructura orgánico-funcional, así como manuales de funciones, procedimientos, entre otros. Del mismo modo se compiló información

sobre la producción, trámite y disposición final de los documentos pertenecientes a las unidades administrativas; todo esto permitió reconocer como es el funcionamiento al interior de la Curaduría.

Etapa 2

Se efectuó el análisis detallado del estado actual de la Curaduría y se procedió a la interpretación de la información institucional recopilada en la etapa anterior; esta etapa permitió la identificación de las unidades documentales para establecer posteriormente las series y subseries documentales y diseñar el Cuadro de Clasificación Documental; a este cuadro se le asignaron códigos que permitieron identificar las secciones, subsecciones, así como las series y subseries documentales.

Etapa 3

Se diseñó la matriz de valoración con el fin de analizar toda la producción de documentos de la Curaduría, la cual previamente fue agrupada en las diferentes series y subseries identificadas y jerarquizadas acorde a las oficinas productoras y a las funciones que estas realizan. Dicha matriz contiene información sobre los tiempos de retención de los documentos, sus valores primarios y secundarios de los documentos, su disposición final, entre otros. Igualmente, la matriz contiene información sobre el banco terminológico de series y subseries allí plasmadas, recurso del Archivo General de la Nación.

Etapa 4

Se elaboraron las TRD para cada una de las dependencias de la Curaduría; de acuerdo con las etapas 2 y 3, se procedió a proyectar el resultado en el formato de TRD, relacionando una a una las series y subseries identificadas y que corresponden a cada oficina productora de documentos; es así como a cada serie y subserie se le relacionaron los tipos documentales que la conforman, los tiempos de retención definidos y su disposición final. Del mismo modo se relacionó el instructivo sobre su diligenciamiento.

Para mayor claridad sobre la elaboración de las TRD, se realizó una memoria descriptiva que da cuenta de cada una de las actividades llevadas a cabo para su elaboración, como por ejemplo conformación de la estructura orgánica vigente, método utilizado para realizar la codificación de las oficinas productoras, las series y subseries documentales; también da cuenta de la forma en que

se efectúo el diligenciamiento del formato de TRD y cómo debe realizarse su lectura, cómo será la disposición final de los documentos, como será el proceso de eliminación, selección y reproducción de los documentos por otros medios tecnológicos.

8. Resultados

Con el ánimo de dar cumplimiento a los objetivos trazados para la elaboración de la propuesta de TRD, fue imprescindible la aplicación de la normatividad, pautas y directrices emanadas del AGN, dado que este órgano brinda lineamientos para su adecuada elaboración.

En concordancia a esto se desarrollaron las cuatro etapas mencionadas en el capítulo anterior permitiendo obtener los siguientes resultados:

- Encuestas aplicadas a los funcionarios de cada una de las dependencias de la Curaduría.
- Cuadro de Clasificación Documental para la Curaduría.
- Matriz de valoración de series y subseries documentales.
- Tablas de Retención Documental para cada una de las dependencias de la Curaduría Urbana Segunda, atendiendo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.
- Memoria descriptiva.

A continuación, se relaciona cada una de las etapas llevadas a cabo para la elaboración de la propuesta de TRD para la curaduría:

8.1 Compilación de la información institucional

La recopilación de la información partió de la identificación de la entidad; en este orden de ideas se realizó la consulta de actos administrativos como son el Decreto N° 320 de octubre 12 de 2021 Alcaldía de Rionegro, por el cual se realiza el nombramiento curadora y el Decreto N°348 de noviembre 05 de 2021 Alcaldía de Rionegro Posesión Curadora; posteriormente se reconoció la estructura orgánica vigente con el fin de conocer como está conformada, cuáles son las dependencias que hacen parte de la Curaduría y poder tener una idea general de los productores documentales. Una vez conocidas las unidades administrativas se procedió a la revisión y análisis de los manuales de funciones que tiene la entidad; en este aspecto se pudo observar que aún no tienen creados todos los manuales para los cargos que conforman las dependencias señaladas en el

organigrama, ni tampoco manuales para las dependencias. En cuanto a la información contenida en los manuales, se indica que en muchos de ellos relacionan funciones muy generales para los cargos y estas funciones pueden ser comunes en diferentes cargos.

Una vez realizado el análisis de la información se definió el cronograma de visitas para entrevistar a los funcionarios de cada una de las secciones y subsecciones para identificar las funciones que estos realizan y así determinar las series, subseries y tipos documentales que la entidad produce o recibe.

Las dependencias que conforman la Curaduría y que fueron analizadas son las siguientes:

- Curaduría (Despacho de la Curadora)
- Consultoría y Asesoría
- Oficina administrativa y financiera
- Servicio al cliente
- Gestión Humana
- Gestión Contable
- Área Soporte Sistemas
- Área Gestión Documental
- Oficina Técnica
- Oficina Jurídica

Las entrevistas comenzaron dando a conocer a cada uno de los funcionarios el objeto de estas; se contextualizó sobre lo que son las TRD, como están conformadas y para qué sirven; una vez realizada la introducción, se inició indagando sobre las funciones que realizan en el cargo que desempeñan y así poder identificar la producción documental de cada cargo.

En lo referente al formato de entrevista aplicado, se tuvo en cuenta los parámetros definidos por el AGN en el Mini manual de TRD y se adicionaron otras preguntas con mayor enfoque en los documentos electrónicos y digitales. Algunas de las preguntas realizadas fueron:

- Ubicación en la estructura orgánico – funcional
- Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental
- ¿Realiza Selección y descarte documental?
- ¿Cuál es el sistema de organización de archivos de gestión?
- ¿Realiza selección y descarte documental?

- ¿Cuál es el soporte en que se producen los documentos?
- ¿Realizan copias de seguridad para documentos electrónicos y/o digitales?
- ¿Cuál es la ubicación del backup?
- ¿La Información Contenida en esta Unidad se halla Condensada en Otra?, entre otras.

Ahora bien, los funcionarios entrevistados fueron los siguientes:

Tabla 3. *Funcionarios entrevistados*

ID	FUNCIONARIOS	OFICINA PRODUCTORA	CARGO
1	Gloria María González Zapata	Despacho Del Curador	Curadora
2	Carolina Obando Peláez	Oficina Técnica	Profesional técnico y operativo
3	Viviana García Montoya	Oficina Administrativa y Financiera	Auxiliar administrativa
4	Oscar Arboleda Cardona	Oficina Jurídica	Auxiliar jurídico
5	María Victoria Naranjo	Oficina Técnica	Arquitecto líder
6	Diana Lucia González Zapata	Servicio al Cliente	Profesional Servicio Al Cliente
7	Sandra Milena Flórez Zapata	Oficina Administrativa y Financiera	Asesora administrativa y financiera - Asesora gestión humana
8	Luis Javier Morales García	Área Soporte Sistemas	Técnico soporte sistemas
9	Rafael Tobías Álvarez Rodríguez	Oficina Técnica	Revisor estructural
10	Diana Noreña Muñoz	Área Gestión Documental	Auxiliar de archivo

Nota Fuente: Elaboración propia

En resumen, las entrevistas realizadas a los empleados permitieron conocer que muchas de

las funciones que ellos realizan no se encuentran enunciadas en el manual de funciones para el cargo contratado, y en otros casos no realizan algunas de las allí señaladas.

8.2 Análisis e interpretación de la información recolectada

Entendiendo que las TRD son el reflejo de la producción documental de la Curaduría, y que en ellas se consolidan las series y subseries documentales fue necesaria la recolección y posterior tabulación y análisis detallado de la información recopilada en la etapa anterior.

En este sentido se analizó e interpretó la información de tal forma que se lograron determinar las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales y poder elaborar el Cuadro de clasificación Documental - CCD; se identificaron en total 29 series y 34 subseries, las cuales se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 4. *Series y subseries documentales identificadas*

NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela
ACTAS	Actas de Comité
	Actas de Eliminación Documental
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones
AUTORIZACIONES URBANISTICAS	Autorizaciones Ajuste De Cotas de Áreas
	Autorizaciones Aprobación De Planos de Propiedad Horizontal
	Autorizaciones De Modificación De Planos Urbanísticos, De Legalización Y Demás Planos Que Aprobaron Desarrollos O Asentamientos
	Autorizaciones De Piscinas
	Autorizaciones De Revisión Independiente De Los Diseños Estructurales
	Autorizaciones Para El Movimiento De Tierras
BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	
CIRCULARES	Circulares Informativas
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Egreso
	Comprobantes Contables de Ingreso
	Comprobantes Contables de Nómina
CONCEPTOS URBANÍSTICOS	Conceptos de Norma Urbanística
	Conceptos de Usos de Suelo
CONCILIACIONES BANCARIAS	
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas

NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento
	Contratos de Prestación de Servicios
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuesto Sobre las Ventas -IVA
	Declaraciones de Renta y Complementarios
	Declaraciones de Retenciones en la Fuente
DERECHOS DE PETICIÓN	
ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de Propósito General
HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	
HISTORIAS LABORALES	
INFORMES	Informes a Entes de Control
	Informes de Gestión
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales
	Registros de Control
INVENTARIOS	Inventarios De Bienes Muebles
	Inventarios Documentales De Archivo Central
LEGALIZACIONES URBANÍSITCAS	
LIBROS CONTABLES AUXILIARES	
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Diario
	Libro Mayor
LICENCIAS URBANÍSTICAS	
PLANES	Planes Institucionales de Capacitación (PIC)
PROCESOS DE DESISTIMIENTOS LICENCIAS URBANÍSTICAS	
PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Contencioso Administrativos
RECONOCIMIENTOS DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES	
REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	
REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	

Nota Fuente: Elaboración propia

8.2.1 Codificación unidades administrativas

Para realizar el CCD, se tuvo en cuenta las instrucciones dadas por el AGN, en el Acuerdo 004 de 2019 referentes a la creación de los CCD; en este orden de ideas el acuerdo indica que

dichas unidades deben estar debidamente jerarquizadas y codificadas con el ánimo de representar debidamente la estructura orgánica de la entidad.

En primer lugar, se definió la codificación para las dependencias atendiendo a los niveles jerárquicos identificados en el organigrama de la entidad. Fue así como se reconocieron el despacho de la curadora, las secciones de consultoría y asesoría, servicio al cliente y las coordinaciones administrativa y financiera, la cual tiene bajo su mando a las subsecciones de gestión humana, gestión contable, área de soporte sistemas, gestión documental y servicios generales; coordinación técnica y coordinación jurídica.

La numeración de la codificación se encabezó asignando el código 100 a la dependencia de primer nivel: Despacho curadora. Para la dependencia que dependía directamente del nivel uno se le asignó el código 101. Para las dependencias del segundo nivel tomaron los códigos 110, seguido del 120 y así sucesivamente con rangos de 10 en 10. Referente a las dependencias de tercer nivel, se tomó de base el grupo del que dependen del segundo nivel, como por ejemplo 111, 112 y así respectivamente tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 5. *Codificación unidades administrativas de la Curaduría*

CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN
100	Despacho Curadora		
110	Oficina Administrativa y Financiera		
		111	Servicio al Cliente
		112	Gestión Humana
		113	Gestión Contable
		114	Área Soporte Sistemas
		115	Área Gestión Documental
120	Oficina Técnica		
130	Oficina Jurídica		

Nota Fuente: Elaboración propia

8.2.2 Codificación series y subseries documentales

Una vez realizada la codificación de las unidades administrativas, se procedió a la codificación a las series y subseries documentales; primero se ordenaron alfabéticamente las series, así mismo las subseries en su interior tomaron dicha ordenación; a partir de este orden se realizó la asignación de números consecutivos en forma ascendente iniciando con el número 01, seguido del

02 y así sucesivamente. Este sistema de codificación se utilizó para series y subseries. A continuación, se indica como quedó la codificación de series y subseries:

Tabla 6. *Codificación series y subseries documentales*

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01.01	Acciones de Cumplimiento
02	ACTAS	02.01	Actas de Comité
		02.02	Actas de Eliminación Documental
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03.01	Resoluciones
04	AUTORIZACIONES URBANISTICAS	04.01	Autorizaciones Ajuste De Cotas de Áreas
		04.02	Autorizaciones Aprobación De Planos de Propiedad Horizontal
		04.03	Autorizaciones De Modificación De Planos Urbanísticos, De Legalización Y Demás Planos Que Aprobaron Desarrollos O Asentamientos
		04.04	Autorizaciones De Piscinas
		04.05	Autorizaciones De Revisión Independiente De Los Diseños Estructurales
		04.06	Autorizaciones Para El Movimiento De Tierras
05	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA		
06	CIRCULARES	06.01	Circulares Informativas
07	COMPROBANTES CONTABLES	07.01	Comprobantes Contables de Egreso
		07.02	Comprobantes Contables de Ingreso
		07.03	Comprobantes Contables de Nómina
08	CONCEPTOS URBANÍSTICOS	08.01	Conceptos de Norma Urbanística
		08.02	Conceptos de Usos de Suelo
09	CONCILIACIONES BANCARIAS		
10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	10.01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
		10.02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
11	CONTRATOS	11.01	Contratos de Arrendamiento

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
		11.02	Contratos de Prestación de Servicios
12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	12.01	Declaraciones de Impuesto Sobre las Ventas - IVA
		12.02	Declaraciones de Renta y Complementarios
		12.03	Declaraciones de Retenciones en la Fuente
13	DERECHOS DE PETICIÓN		
14	ESTADOS FINANCIEROS	14.01	Estados Financieros de Propósito General
15	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		
16	HISTORIAS LABORALES		
17	INFORMES	17.01	Informes a Entes de Control
		17.02	Informes de Gestión
18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	18.01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales
		18.02	Registros de control
19	INVENTARIOS	19.01	Inventarios De Bienes Muebles
		19.02	Inventarios Documentales De Archivo Central
20	LEGALIZACIONES URBANÍSITCAS		
21	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		
22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	22.01	Libro Diario
	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	22.02	Libro Mayor
23	LICENCIAS URBANÍSTICAS		
24	PLANES	24.01	Planes Institucionales de Capacitación - PIC
25	PROCESOS DE DESISTIMIENTOS LICENCIAS URBANÍSTICAS		
26	PROCESOS JURÍDICOS	25.01	Procesos Contencioso Administrativos

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
27	RECONOCIMIENTOS DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES		
28	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		
29	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO		

Nota Fuente: Elaboración propia

8.2.3 Codificación de Cuadro de Clasificación Documental – CCD

Teniendo en cuenta lo señalado por el AGN en el Acuerdo 004 de 2019, el CCD para las TRD debe dar cuenta de la estructura jerárquica de la entidad y de la producción documental de estas; en este orden de ideas se realizaron las agrupaciones documentales y se dio cuenta de las respectivas subdivisiones del fondo documental; fue así como se llevó a cabo la codificación de las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

En la siguiente tabla se puede identificar de manera detallada lo indicado antes:

Tabla 7. *Cuadro de Clasificación Documental - CCD*

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	CURADURÍA (Despacho Curadora)			01	ACTAS	01.01	Actas de Comité
100	CURADURÍA (Despacho Curadora)			02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02.01	Resoluciones
100	CURADURÍA (Despacho Curadora)			06	CIRCULARES	06.01	Circulares Informativas
100	CURADURÍA (Despacho Curadora)			29	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO		
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			11	CONTRATOS	11.01	Contratos de Arrendamiento
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			11	CONTRATOS	11.02	Contratos de Prestación de Servicios
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			13	DERECHOS DE PETICIÓN		
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			17	INFORMES	17.01	Informes a Entes de Control
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			17	INFORMES	17.02	Informes de Gestión
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	111	SERVICIO AL CLIENTE	10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	10.01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	111	SERVICIO AL CLIENTE	10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	10.02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	111	SERVICIO AL CLIENTE	13	DERECHOS DE PETICIÓN		

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	111	SERVICIO AL CLIENTE	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	18.01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	111	SERVICIO AL CLIENTE	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	18.02	Registro de control
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	112	GESTIÓN HUMANA	11	CONTRATOS	11.02	Contratos de Prestación de Servicios
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	112	GESTIÓN HUMANA	16	HISTORIAS LABORALES		
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	112	GESTIÓN HUMANA	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	18.02	Registro de control
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	112	GESTIÓN HUMANA	24	PLANES	24.01	Planes Institucionales de Capacitación - PIC
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	113	GESTIÓN CONTABLE	05	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA		
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	113	GESTIÓN CONTABLE	07	COMPROBANTES CONTABLES	07.01	Comprobantes Contables de Egreso
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	113	GESTIÓN CONTABLE	07	COMPROBANTES CONTABLES	07.02	Comprobantes Contables de Ingreso
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	113	GESTIÓN CONTABLE	07	COMPROBANTES CONTABLES	07.03	Comprobantes Contables de Nómina
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	113	GESTIÓN CONTABLE	09	CONCILIACIONES BANCARIAS		

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	113	GESTIÓN CONTABLE	12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	12.01	Declaraciones de Impuesto Sobre las Ventas - IVA
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	113	GESTIÓN CONTABLE	12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	12.02	Declaraciones de Renta y Complementarios
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	113	GESTIÓN CONTABLE	12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	12.03	Declaraciones de Retenciones en la Fuente
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	113	GESTIÓN CONTABLE	14	ESTADOS FINANCIEROS	14.01	Estados Financieros de propósito General
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	113	GESTIÓN CONTABLE	17	INFORMES	17.01	Informes a Entes de Control
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	113	GESTIÓN CONTABLE	21	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	113	GESTIÓN CONTABLE	22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	22.01	Libro Diario
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	113	GESTIÓN CONTABLE	22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	22.02	Libro Mayor

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	113	GESTIÓN CONTABLE	28	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	114	ÁREA SOPORTE SISTEMAS	15	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	114	ÁREA SOPORTE SISTEMAS	19	INVENTARIOS	19.01	Inventarios De Bienes Muebles
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	115	ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	02	ACTAS	02.01	Actas de Comité
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	115	ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	02	ACTAS	02.02	Actas de Eliminación Documental
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	115	ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	18.02	Registro de control
110	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	115	ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	19	INVENTARIOS	19.02	Inventarios Documentales De Archivo Central
120	OFICINA TÉCNICA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03.01	Resoluciones

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
120	OFICINA TÉCNICA			04	AUTORIZACIONES URBANISTICAS	04.01	Autorizaciones Ajuste De Cotas de Áreas
120	OFICINA TÉCNICA			04	AUTORIZACIONES URBANISTICAS	04.02	Autorizaciones Aprobación De Planos de Propiedad Horizontal
120	OFICINA TÉCNICA			04	AUTORIZACIONES URBANISTICAS	04.03	Autorizaciones De Modificación De Planos Urbanísticos, De Legalización Y Demás Planos Que Aprobaron Desarrollos O Asentamientos
120	OFICINA TÉCNICA			04	AUTORIZACIONES URBANISTICAS	04.04	Autorizaciones De Piscinas
120	OFICINA TÉCNICA			04	AUTORIZACIONES URBANISTICAS	04.05	Autorizaciones De Revisión Independiente De Los Diseños Estructurales
120	OFICINA TÉCNICA			04	AUTORIZACIONES URBANISTICAS	04.06	Autorizaciones Para El Movimiento De Tierras
120	OFICINA TÉCNICA			08	CONCEPTOS URBANÍSTICOS	08.01	Conceptos de Norma Urbanística

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
120	OFICINA TÉCNICA			08	CONCEPTOS URBANÍSTICOS	08.02	Conceptos de Usos de Suelo
120	OFICINA TÉCNICA			20	LEGALIZACIONES URBANÍSITCAS		
120	OFICINA TÉCNICA			23	LICENCIAS URBANÍSTICAS		
120	OFICINA TÉCNICA			25	PROCESOS DE DESISTIMIENTOS LICENCIAS URBANÍSTICAS		
120	OFICINA TÉCNICA			27	RECONOCIMIENTOS DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES		
130	OFICINA JURÍDICA			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01.01	Acciones de Tutela
130	OFICINA JURÍDICA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03.01	Resoluciones
130	OFICINA JURÍDICA			13	DERECHOS DE PETICIÓN		
130	OFICINA JURÍDICA			26	PROCESOS JURÍDICOS	26.01	Procesos Contencioso Administrativos

Nota Fuente: Elaboración propia

Los anteriores campos corresponden a:

- CÓDIGO SECCIÓN: Es el código que identifica a la oficina productora de documentos.
- SECCIÓN: Es el nombre de la oficina productora de documentos.
- CÓDIGO SUBSECCIÓN: Es el código que identifica a la oficina productora de documentos que está bajo el mando de la sección.
- SUBSECCIÓN: Es el nombre de la oficina productora que está bajo el mando de la sección.
- CÓDIGO SERIE: Es el código asignado a la serie documental.
- SERIE: Es el nombre de la serie documental.
- CÓDIGO SUBSERIE: Es el código asignado a la subserie documental.
- SUBSERIE: Es el nombre de la subserie documental.

8.3 Valoración Documental

Como resultado de las etapas anteriores y al tener plenamente identificadas las unidades administrativas, así como las series y subseries documentales, se procedió con la valoración documental según lo señalado por el AGN en el Acuerdo 004 de 2019, “Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (…) con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer”. Colombia, Archivo General de La Nación. (p. 6).

Basados en lo anterior es imprescindible entender que la producción documental de cada una de las unidades administrativas no puede estar mezclada con las de otra, pues cada una de estas dependencias genera documentos que son propios de su función y aunque en algunos trámites tienen relación directa, su almacenamiento y conservación le corresponde a quien tiene asignadas las funciones, es así como la Curaduría se acoge al principio de procedencia.

En lo referente a los tiempos de retención, se definieron teniendo en cuenta la cantidad de años que los documentos deben ser conservados por la Curaduría cuando hayan terminado su trámite administrativo. El tiempo fue asignado de manera independiente y de acuerdo con la serie y subserie documental valorada; con los tiempos de retención asignados se pretende dar cumplimiento a las disposiciones legales en cuanto a custodia de la información y como material

probatorio que dé cuenta de la gestión de la entidad, igualmente se busca conservar los documentos por tiempos prudentes que permitan tenerlos a disposición de los usuarios para atender las consultas de información que estos requieran.

Durante el proceso de valoración se identificaron los valores primarios de los documentos, es decir, aquellos valores que estos adquieren desde que nacen hasta que finalizan las funciones que les dieron origen tales como administrativas, técnicas, legales, fiscales y contables. Igualmente se analizaron los valores secundarios, como el cultural, histórico y científico.

Para la definición de la disposición final de los documentos y determinar si eran susceptibles de selección, conservación total o eliminación, se tuvieron en cuenta aspectos como tiempos de prescripción y caducidad de los documentos, volumen documental producido, frecuencia de consulta, reserva legal y normativa.

8.4 Criterios de disposición final

8.4.1 Criterios de disposición final: Conservación total

En cuanto a las series y subseries cuya disposición final es "Conservación total", se tuvo en cuenta a aquellos en donde su valor es permanente, dan cuenta del origen, estructura, procedimientos de la Curaduría, como ejemplo las Resoluciones. Del mismo modo para su definición se tuvo en cuenta los valores históricos y culturales que estos documentos poseen, como por ejemplo Inventarios de Bienes Muebles.

Tabla 8. *Cuadro de series y subseries documentales de conservación total*

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
02	ACTAS	02.01	Actas de Comité
02	ACTAS	02.02	Actas de Eliminación Documental
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03.03	Resoluciones
14	ESTADOS FINANCIEROS	14.01	Estados Financieros de Propósito General
17	INFORMES	17.01	Informes a Entes de Control
		17.02	Informes de Gestión
19	INVENTARIOS	19.02	Inventarios Documentales De Archivo Central

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
20	LEGALIZACIONES URBANÍSTICAS		
22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	22.02	Libro Mayor
23	LICENCIAS URBANÍSTICAS		
24	PLANES	24.01	Planes Institucionales de Capacitación - PIC
27	RECONOCIMIENTOS DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES		
29	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO		

Nota Fuente: Elaboración propia

8.4.2 Criterios de disposición final: Eliminación

Respecto a la "Eliminación", se determinaron aquellas series y subseries que al perder sus valores primarios y no tomar valores secundarios, no es imprescindible su permanencia pues no serán utilizados posteriormente. Así mismo se tuvo en cuenta para esta disposición final que los documentos no aportaran valor para investigaciones o en aspectos culturales e históricos no tienen incidencia. En este caso se tuvo también en cuenta documentos que tienen información condensada en otros o que tienen respaldo en soportes diferentes al que les dio origen.

Tabla 9. *Cuadro de series y subseries documentales para eliminación*

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
05	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA		
06	CIRCULARES	06.01	Circulares Informativas
07	COMPROBANTES CONTABLES	07.01	Comprobantes Contables de Egreso
		07.02	Comprobantes Contables de Ingreso
		07.03	Comprobantes Contables de Nómina

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
09	CONCILIACIONES BANCARIAS		
10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	10.01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
		10.02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
11	CONTRATOS	11.01	Contratos de Arrendamiento
12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	12.01	Declaraciones de Impuesto Sobre las Ventas - IVA
		12.02	Declaraciones de Renta y Complementarios
		12.03	Declaraciones de Retenciones en la Fuente
15	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		
18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	18.01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales
		18.02	Registro de control
19	INVENTARIOS	19.01	Inventarios De Bienes Muebles
20	LEGALIZACIONES URBANÍSITCAS		
21	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		
22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	22.01	Libro Diario
25	PROCESOS DE DESISTIMIENTOS LICENCIAS URBANÍSTICAS		
28	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		

Nota Fuente: Elaboración propia

8.4.3 Criterios de disposición final: Selección

El proceso de "Selección" para series y subseries se estableció con el fin de elegir una muestra representativa de documentos para su conservación permanente; en este caso se tuvo en cuenta el volumen en su producción o que dan muestra de las actividades administrativas de la entidad y que de una u otra forma tratan asuntos de interés, pero de manera repetitiva, por lo tanto, no son susceptibles de conservarlos totalmente, fue así como en la mayoría de casos se realizó una muestra selectiva, pero para las Autorizaciones Urbanísticas y los Conceptos Urbanísticos, se usó el método de muestreo aleatorio por las características de esta documentación.

A continuación, se presenta la siguiente tabla que da muestra de las series y subseries documentales cuya disposición final es Selección:

Tabla 10. *Cuadro de series y subseries documentales para selección*

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01.01	Acciones de Cumplimiento
04	AUTORIZACIONES URBANISTICAS	04.01	Autorizaciones Ajuste De Cotas de Áreas
		04.02	Autorizaciones Aprobación De Planos de Propiedad Horizontal
		04.03	Autorizaciones De Modificación De Planos Urbanísticos, De Legalización Y Demás Planos Que Aprobaron Desarrollos o Asentamientos
		04.04	Autorizaciones De Piscinas
		04.05	Autorizaciones De Revisión Independiente De Los Diseños Estructurales
		04.06	Autorizaciones Para El Movimiento De Tierras
08	CONCEPTOS URBANÍSTICOS	08.01	Conceptos de Norma Urbanística

		08.02	Conceptos de Usos de Suelo
11	CONTRATOS	11.02	Contratos de Prestación de Servicios
13	DERECHOS DE PETICIÓN		
16	HISTORIAS LABORALES		
26	PROCESOS JURÍDICOS	26.01	Procesos Contencioso Administrativos

Nota Fuente: Elaboración propia

8.4.4 Criterios de disposición final: Reproducción en otros medios

Se determinó la necesidad de realizar la reproducción de los documentos por medio de la digitalización; se aclara que la entidad viene realizando este proceso para los documentos generados en el día a día y procurando la digitalización de aquella documentación que al inicio de las funciones de la entidad no quedaron digitalizados, esto se realiza con el fin de servir de medio de consulta.

A pesar de que es un proceso que actualmente realiza la Curaduría, es necesario establecer en las TRD la obligatoriedad de realizarlo, pues permite disminuir la manipulación del documento físico, favoreciendo su conservación en el tiempo; igualmente favorece su preservación al estar en diferentes formatos.

A continuación, se presenta la lista de las series y subseries documentales cuyo procedimiento señala la reproducción en otros medios tecnológicos:

Tabla 11. *Cuadro de series y subseries documentales para reproducción en otros medios tecnológicos*

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01.01	Acciones de Tutela
02	ACTAS	02.01	Actas de Comité
		02.02	Actas de Eliminación Documental

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03.03	Resoluciones
06	CIRCULARES	06.01	Circulares Informativas
11	CONTRATOS	11.02	Contratos de Prestación de Servicios
13	DERECHOS DE PETICIÓN		
16	HISTORIAS LABORALES		
24	PLANES	24.01	Planes Institucionales de Capacitación -PIC

Nota Fuente: Elaboración propia

8.5 Matriz de valoración de series y subseries documentales

Con el fin de tener los datos debidamente estructurados y que su lectura e interpretación fuera de más fácil manejo, se procedió con la elaboración de la matriz de valoración. Esta matriz consiste en el diseño de una tabla en la cual se identificó la producción documental de la entidad y se relacionaron aspectos particulares para cada una de las de series y subseries definidas en el CCD; fue así como se relacionó la descripción de cada serie y subserie allí plasmadas, la normatividad aplicable, los tiempos de retención, los valores que poseen, entre otros.

Se indica que en la valoración de los documentos se tuvo en cuenta la normatividad vigente aplicable a los diferentes procesos de la Curaduría y se tomó como referente los conceptos y disposiciones dadas por el AGN en el Banco Terminológico – BANTER para las series y subseries que allí se encuentran y que son comunes en la producción de la Curaduría. La razón de esto es que el AGN como máximo órgano rector de la función archivística en Colombia determinó los tiempos de retención de los documentos, disposición final, los procesos de selección o eliminación aplicables, así como la normatividad que los acoge, por lo tanto, es un instrumento importante para la valoración de los documentos y acogerse a las disposiciones de este organismo.

Vale la pena mencionar que al tratarse de una práctica académica y al ser una propuesta de TRD, no se conformó un equipo interdisciplinario para la valoración de la información; el análisis, la definición de los valores de los documentos y los procedimientos planteados para las series y subseries documentales fue realizada por la practicante con el acompañamiento de la tutora de práctica.

En lo que respecta al formato de la matriz, se indica que contó con los campos que se relacionan seguidamente:

- ID: Corresponde al número de registro asignado de manera consecutiva a cada registro asentado en la matriz, de 1 a n.
- CÓDIGO SERIE: Es el código asignado a la serie documental.
- SERIE: Es el nombre de la serie documental, la cual hace referencia a las unidades documentales cuyo contenido y estructura es homogénea.
- CÓDIGO SUBSERIE: Es el código asignado a la subserie documental.
- SUBSERIE: Es el nombre de la subserie documental; está compuesta por las unidades documentales que forman parte una serie.
- ASUNTOS: Es el nombre dado las unidades documentales que forman parte de una subserie.
- TIPOS DOCUMENTALES: Son el conjunto de documentos que se producen durante el trámite y que llevan a la conformación de las series y subseries documentales simples o compuestas.
- ALCANCE Y CONTENIDO: Corresponde a la definición de lo que se tratan las respectivas series y subseries documentales que conforman el CCD.
- SOPORTE: Referencia la forma en que se encuentran los documentos, ya sean físicos, electrónicos o digitales.
- REFERENCIAS NORMATIVAS Y BIBLIOGRÁFICAS: Se trata del sustento legal que da valides jurídica a los procesos que dan origen a las series y subseries documentales relacionadas en la matriz.
- IDENTIFICADO POR FUNCION: Identificación de la serie y/o subserie documental a partir de manuales de funciones.
- HACE PARTE DEL BANTER: Indica que la serie y/o subserie documental está debidamente reconocida y aceptada por el Banco Terminológico del AGN.
- VALORES PRIMARIOS: Indica si la serie y/o subserie documental registrada posee valores administrativos, técnicos, legales, fiscales y/o contables.
- VALORES SECUNDARIOS: Indica si la serie y/o subserie documental registrada posee valores culturales, históricos y científicos.

- TIEMPO DE RETENCIÓN TOTAL: es la sumatoria de los años de retención en el archivo de gestión y central de las series y/o subseries documentales a que hace referencia el registro.
- TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN: Relaciona los años que tendrán que permanecer en el archivo de gestión las series y/o subseries documentales a que hace referencia el registro.
- TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL: Relaciona los años que tendrán que permanecer en el archivo central las series y/o subseries documentales a que hace referencia el registro.
- DISPOSICIÓN FINAL: Campo que referencia el tipo de disposición que deberán tener los documentos una vez cumplan con los tiempos de retención asignados, tales como conservación total (CT), selección (S) y eliminación (E).
- PROCEDIMIENTO: Relaciona la manera en que se llevó a cabo la valoración documental y como se deberá proceder respecto a las series y subseries relacionadas, como por ejemplo tamaño de la muestra para realizar la selección documental, entre otros.

Ver anexo 1. Matriz de valoración de series y subseries documentales

8.6 Formato de Tablas de Retención Documental para cada una de las dependencias de la Curaduría

En primer lugar, se recuerda el concepto de TRD dado por el AGN en el Acuerdo 004 de 2019, "Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final". Colombia, Archivo General de La Nación. (p. 4).

A partir de lo anterior se indica que la elaboración del formato de TRD consiste en registrar la información obtenida en las etapas de análisis e interpretación de la información institucional y valoración documental, es decir, que en este se plasma el CCD ya que da muestra de las series y subseries documentales identificadas con sus tipos documentales, así como también señala cada unidad administrativa u oficina productora, los tiempos de retención y disposición final.

Con el objeto de comprender el formato en el cual se estructuran las TRD, se presentan los campos que esta tiene indicando que se acogieron los indicados por el AGN en el Acuerdo 004 de 2019:

- ENTIDAD PRODUCTORA: Indica el nombre de la entidad que produce los documentos.

- OFICINA PRODUCTORA: Es la unidad administrativa que se encarga de producir las series y subseries documentales; a esta se le asigna la respectiva codificación de acuerdo con el organigrama.
- CÓDIGO: registrar 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 y que reflejan al mismo órgano productor de documentos, así como las unidades documentales Ejemplo: 130.01.01 esto equivale a decir "Oficina Jurídica / Acciones Constitucionales / Acciones de Tutela"
- SERIES, SUBSERIE Y/O ASUNTOS DOCUMENTALES: consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones, ejemplo: Acciones Constitucionales / Acciones de Tutela.
- TIEMPO DE RETENCIÓN:
  - 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.
  - 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.
- DISPOSICIÓN FINAL: indicar 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, esta aplica a aquellos documentos que tienen valores permanentes; E si es eliminación, para los documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios o S para el caso de selección, escoger una muestra de documentos de carácter representativo.
- PROCEDIMIENTO: Relaciona la manera como se implementará el proceso de disposición final de los documentos y lo que se requiere para su implementación.
- FIRMAS RESPONSABLES: Las Tablas de Retención Documental — TRD, deberán ser firmadas por la curadora, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.
- CIUDAD Y FECHA (S): consignar la ciudad y fecha(s) en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD.

Se presenta seguidamente el formato de TRD utilizado para cada una de las unidades administrativas, este formato acoge lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN:

Figura 2. *Formato de Tablas de Retención Documental Curaduría*

CURADURIA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	D	S	

CONVENCIONES

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

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

FIRMAS RESPONSABLES

Curadora Urbana Segunda: _____

Gestión Documental: _____

Ciudad y fecha: _____

Fuente: Acuerdo 004 de 2019 del AGN

Como resultado de las etapas indicadas en el presente documento se efectuaron diez TRD Correspondientes a: Despacho Curadora, Consultoría y Asesoría, Oficina Administrativa y Financiera, Servicio al Cliente, Gestión Humana, Gestión Contable, Área Soporte Sistemas, Área Gestión Documental, Oficina Técnica, Oficina Jurídica. *Ver anexo 2. TRD Curaduría Urbana Segunda – Municipio de Rionegro*.

9. Memoria Descriptiva

Como actividad complementaria a la elaboración de la propuesta de TRD para la Curaduría se realizó una memoria descriptiva que dio cuenta del proceso realizado durante su elaboración; en este orden de ideas el documento advierte con lo señalado en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN

"detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. (…) conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD (…) tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries". (Archivo General de La Nación, Acuerdo 004, 2019, p. 6).

A partir de lo anterior, la memoria descriptiva muestra el paso a paso de la elaboración de las TRD y por consiguiente facilita la lectura e interpretación de lo plasmado en las tablas. *Ver anexo 3. Memoria descriptiva*

10. Conclusiones

La elaboración de la propuesta de TRD para la Curaduría permite el reconocimiento detallado de la producción de documentos actuales de la entidad, contribuyendo a la protección del patrimonio documental de la misma.

Las TRD como instrumento archivístico permite la adecuada clasificación de los documentos, toda vez que facilita la identificación del origen de la producción documental, así como también el reconocimiento de las diferentes series y subseries, favoreciendo al mejoramiento de procesos internos y la articulación de los procesos documentales con los demás de la entidad.

A partir de las entrevistas a los funcionarios de la entidad se logró una mayor identificación de la producción documental de las dependencias, toda vez que los manuales de funciones de los diferentes cargos, no reflejaban en su mayoría el actuar de estas dependencias y por consiguiente de la producción de documentos.

Aplicar las TRD en la Curaduría, les permitirá tener un mejor control del acervo documental, ya que permite la racionalización en su producción y brinda la posibilidad de eliminar aquellos que han perdido todos los valores, y que desde la parte legal y normativa cuentan con su debido sustento.

Al tratarse de una propuesta de TRD, la practicante realizó el análisis y valoración de las diferentes series y subseries a la luz de la normatividad aplicable a estas, razón por la cual la

propuesta deberá ser presentada al equipo interdisciplinario de la entidad para que desde su punto de vista profesional y normativo avalen y ajusten lo allí plasmado, para posteriormente presentar las TRD al Comité Interno de la Entidad, con el fin de que ésta sea revisada y aprobada y posteriormente sean enviadas para su respectiva convalidación al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia; una vez aprobadas podrán ser aplicadas en las diferentes dependencias de la entidad.

11. Recomendaciones

Se sugiere que la estructura orgánica de la entidad sea debidamente aprobada mediante acto administrativo, con el fin de que quede registro de las adopciones o cambios que se vayan dando en la entidad en el tiempo y muestren la evolución que esta ha tenido, a la vez que sirvan de base para la toma de decisiones y los niveles jerárquicos estén debidamente reconocidos.

Es imprescindible que la Curaduría efectúe ajustes a los manuales de funciones a fin de que estos estén acorde a las actividades que se realizan en cada sección y subsección de la entidad; del mismo modo deberá aprobarlos mediante acto administrativo, con el fin de quede documentado y avalado lo allí señalado. Al tener los manuales acordes a las funciones podrán tener series y subseries documentales bien identificadas y relacionadas en las TRD, esto contribuirá a que puedan ser aprobadas al interior de la entidad y posteriormente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos, permitiendo que este instrumento archivístico sirva para la adecuada organización de los documentos, trámite, transferencia y conservación de los documentos.

Cuando la Curaduría deba realizar la eliminación de documentos de acuerdo con las TRD, esta deberá ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad y deberá quedar sustentada dicha decisión por medio de acta de eliminación de documentos. De ahí que sea fundamental crear el Comité de Archivo para que sirva de apoyo en la toma de decisiones que tienen que ver con la gestión documental de la Curaduría y que tienen impacto en los demás procesos de la entidad.

Finalmente, se advierte que es fundamental conformar el equipo interdisciplinario para que desde su conocimiento profesional y normativo analice lo propuesto en las TRD y plantee los ajustes correspondientes a que haya lugar para que posteriormente sean presentadas para aprobación al Comité Interno de Archivo.

Bibliografía

Casellas L, & Serra E, (1999). Archivos, identidades, servicios: repensar los archivos para construir identidades basadas en servicios. Recuperado de https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8467150.pdf

Cruz, J. (1994). Manual de archivística. Recuperado de https://nucleodedocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf

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

Krause, M. (1995). La investigación cualitativa: Un campo de posibilidades y desafíos. Recuperado de https://www.researchgate.net/publication/215561167_La_investigacion_cualitativa_Un_campo_de_posibilidades_y_desafios

República, C. d. (2000). Ley 594 de 2000. Recuperado de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

Sabino, C. (1992). El proceso de investigación. Recuperado de https://metodoinvestigacion.files.wordpress.com/2008/02/el-proceso-de-investigacion_carlos-sabino.pdf

Walne, P. (1985). Principio de procedencia: La Administración Moderna de Archivos y la Gestión de Documentos. Recuperado de La Administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP; 1985 - 067981spao.pdf (unesco.org)

Yin (1994). Los estudios de casos como enfoque metodológico. Recuperado de https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5757749.pdf

Nación, A. G. (2001). Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Mini-manual Tablas de Retención y transferencias documentales. Bogotá D.C. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf

M. Robcrge, M. (2011). El sistema de clasificación de documentos administrativos. Recuperado de https://storage.googleapis.com/cantookhub-media-enqc/a0/2be95f883b17f7eab171cb49934bc2d95e8b79.pdf

Cerdá, J. (2003). Archivos y gestión documental. Estrategias de intervención en la administración local. Recuperado de http://eprints.rclis.org/15201/

Nación, A. G. (2006). Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

D'Alòs–Moner, A. (2006). La gestión documental: aspectos previos a su implementación. Recuperado de http://eprints.rclis.org/9382/1/vol15_3.6.pdf

Blasco & Pérez, (2007). Enfoque cualitativo. Recuperado de https://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/mirm/enfoque_cualitativo.html

Neira & Sierra, (2009). Diseño e implementación de un modelo de gestión documental. Recuperado de http://hdl.handle.net/10554/5211

Ruiz M & Mena A, (2012). Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. Recuperado de: https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/764/846

Chávez & Pérez, (2012). Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento: nociones e interrelaciones. Recuperado de https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5704452

Nación, A. G. (15 de 03 de 2013). Acuerdo 004 de 2013. Recuperado de https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/#:~:text=Por%20el%20cual%20se%20reglamentan,las%20Tablas%20de%20Valoraci%C3%B3n%20Documental.

S. I. C. (19 de 02 de 2014). Resolución N° 8934 de 2014. Recuperado de https://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf

Normativo, G. (26 de 05 de 2015). Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura. Recuperado de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833

Normativo, G. (27 de 02 de 2015). Circular 003 de 2015 Sector Cultura. Recuperado de https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-003-de-2015/

Normativo, G. (26 de 05 de 2015). Decreto 1077 de 2015 Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. Recuperado de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77216

Folgueiras, P. (2016). La entrevista. Recuperado de http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/99003/1/entrevista%20pf.pdf

Nación, A. G. (19 de 12 de 2018). Acuerdo 009 de 2018. Recuperado de https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-009-de-2018/?pdf=1663

Sierra, L. (2018). Tablas de Retención Documental para archivos privados. Recuperado de https://repositorio.sena.edu.co/bitstream/handle/11404/7090/Tablas_retencion_documental_archivos.pdf?sequence=1

Nación, A. G. (30 de 04 de 2019). Acuerdo 004 de 2019. Recuperado de https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/

Sogamoso, P. (2019). La gestión documental en empresas multinacionales. Recuperado de https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1598&context=sistemas_informacion_documentacion

Nación, S. N. R (S.F). Los curadores urbanos. Recuperado de https://www.supernotariado.gov.co/files/portal/66.Ley%20de%20Trasparencia-66.2.Informacion%20de%20Interes/5.GLOSARIO%20LOS%20CURADORES%20URBANOS%2025.07.19%20SNR.pdf