

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL- EPA CARTAGENA

2023

INTRODUCCIÓN

El conjunto de procesos de gestión documental es una actividad inherentes a todos los procesos institucionales y misionales de las Entidades del Estado, debido a que se enfocan en el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” Artículo tercero (Gestión Documental) de la ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

En la Ley 594 de 2000 se establecen los procesos que regulan la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración en cumplimiento de las funciones de las entidades estatales de todos los órdenes, desarrolladas en todas sus oficinas de gestión; la cual, consciente de la importancia que revisten los archivos para la administración y la cultura por ser imprescindibles para la toma de decisiones. Por lo anterior en el establecimiento Publico Ambiental EPA Cartagena, se adopta en el presente documento las tablas de retención documental TRD de la entidad.

Las Tablas De Retención Documental TRD, también constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de las entidades acorde a su estructura orgánica-funcional, tal como está establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, y estas corresponden al listado de series producidas y recibidas para dar trámite en las Entidades, indicando los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales, asignando un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Con el adecuado uso de las Tablas de Retención Documental – TRD en el Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena- EPA Cartagena, se busca garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental y, sobre todo, su uso se orienta a cumplir los siguientes propósitos de la Entidad:

- Controlar los tiempos de conservación documental.
- Controlar la disposición final de los documentos.
- Racionaliza la producción documental
- Facilitar el control y el acceso de los documentos.

- Regular las transferencias documentales.
- Racionalizar los procesos.

Las tablas de retención documental - TRD reflejan el valor primario y secundario de los documentos producidos en el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena- EPA Cartagena, con miras a su conservación definitiva o su eliminación, coadyuvando a evitar la pérdida del patrimonio documental del país y a su vez la adecuada organización de los archivos del Estado y por consiguiente el acceso por parte del ciudadano a la información pública, conforme lo establece el acuerdo 004 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación, “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

La valoración del acervo documental Institucional es un proceso continuo que se inicia desde la planificación de los documentos, que determina los valores primarios que estos tienen para la administración del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena- EPA Cartagena y los secundarios que representan para la sociedad civil.

1. MARCO NORMATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

En Colombia son muchos los esfuerzos que se han realizado por el organismo rector de Archivo General de la Nación de fijar políticas y expedir los reglamentos para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

A continuación, se relacionan el marco normativo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD

Tabla 1 Normagrama.

NORMAGRAMA	
NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia Artículo. 72	Carta magna que establece la inalienabilidad, inembargabilidad e imprescriptibilidad de los bienes culturales que pertenecen y conforman el patrimonio y la identidad de la Nación
Ley 1185 de 2008	Reglamentar el Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación, establece las faltas contra el patrimonio cultural acogiendo a los bienes archivísticos como objeto de esta protección.
Ley 80 1989 del Archivo General de la Nación	Evidencia del valor que para el Estado representa el patrimonio documental y de la ineludible relación entre la organización y fortalecimiento de los archivos en los diferentes órdenes territoriales con la eficacia de la gestión del Estado, y más recientemente con el fortalecimiento de la democracia, la

	transparencia de la administración pública y la lucha contra la corrupción.
Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos	Establece dentro de los principios generales que rigen la función archivística, la obligación del Estado de administrar los archivos públicos y el derecho de los ciudadanos de acceder a los mismos, la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos, la responsabilidad de los servidores públicos en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, y los archivos como herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.
Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015	Se reglamentó el Sistema Nacional de Archivos, el cual responde a los fines esenciales del Estado relacionados con la garantía del derecho fundamental de acceso a la información a través de la consulta de los documentos y archivos públicos y privados en los casos expresamente establecidos, sin más limitaciones que la de aquellos documentos con reserva legal y la protección del derecho a la intimidad personal y familiar, honra, buen nombre, y demás derechos consagrados constitucionalmente.
Acuerdo 04 del 2019 del Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
Decreto 2578 de 2012.AGN	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
Acuerdo AGN No. 002 de 2004 (enero 23)	“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
Acuerdo AGN No.027 de 2006 (octubre 31)	“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”
Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15)	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

2. EQUIPO INTERDISCIPLINAR PARA LA ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.

El equipo interdisciplinario establecido para la actualización de las Tablas de Retención Documental, está conformado por un grupo interdisciplinario de profesionales descritos a continuación:

- Profesional Universitario Designado en la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Profesional Universitario designado en la Subdirección técnica Y Desarrollo Sostenible.
- Profesional Universitario Designado en la Subdirección de Educación Ambiental.
- Cuatro (4) personas de apoyo adscritas por contrato de OPS.

3. METODOLOGIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — TRD.

Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán elaborarse teniendo en cuenta las siguientes etapas:

3.1 PRIMERA ETAPA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

En esta etapa se recopilaron las fuentes que permitieron identificar la estructura orgánico-funcional vigente del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena - EPA Cartagena, la denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. De igual forma, en esta etapa se recolectó todos los datos tendientes a determinar cuáles documentos producen actualmente todas las dependencias debido al cumplimiento de sus funciones.

3.1.2 ACTO ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE

La estructura orgánica del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena- EPA Cartagena, se aprobó mediante. RESOLUCION No. 118 De febrero de 2021 y se encuentra vigente, la cual es una herramienta importante para definir, las secciones, subsecciones y oficinas, así como la producción y trámite de la documentación que se genera en cada una de las dependencias de la Entidad.

Línea de tiempo de la evolución de la creación y conformación de la estructura organizacional del Establecimiento Publico Ambiental EPA CARTAGENA.

ITEM	ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA	CONCEPTO	LINK DE ACCESO
1	ACUERDO 029- CONCEJO DISTRITAL	30 DE DICIEMBRE DE 2022	Por el cual se crea el Establecimiento Publico Ambiental, Epa Cartagena, Como Autoridad Ambiental Del Distrito De Cartagena De Indias y se dictan otras disposiciones.	ACUERDO 003 DE 2003- MODIFICACION DE ACUERDO 029 DE 2002.pdf

2	ACUERDO CONSEJO DISTRITAL	003-	10 DE FEBRERO DE 2003	Por el cual se modifica el Acuerdo 029 de 2002 y se hacen compilaciones de las normas contenidas en el presente acuerdo y el Acuerdo 029 de 2002.	ACUERDO 003 DE 2003-MODIFICACION DE ACUERDO 029 DE 2002.pdf
3	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	001-	13 DE MARZO DE 2003	Por el cual se adoptan los estatutos del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena- EPA CARTAGENA	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 001 DE 2003- ADOPCION DE ESTATUTOS.pdf
4	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	014-	12 DE AGOSTO DE 2004	Por el cual se concede una autorización para delegar algunas funciones.	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 014 DE 2004- DELEGACION DE FUNCIONES TECNICA.pdf
5	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	023-	10 DE DICIEMBRE DE 2004	Por el cual se autoriza la directora General para delegar unas funciones al jefe de la Oficina Jurídica del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 023 DE 2004- DELEGACION DE FUNCIONES JURIDICA.pdf
6	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	064-	2008	Por medio del cual se adopta el manual de funciones y competencias laborales	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 069 DE 2008- ADOPCION DEL MANUAL DE FUNCIONES EPA CARTAGENA.pdf
7	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	071-	05 DE FEBRERO DE 2009	Por medio del cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales y se dictan otras disposiciones.	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 071 DE 2009-

				MODIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES.pdf
8	ACUERDO 043- CONSEJO DIRECTIVO	28 DE ENERO DE 2011	Por medio del cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales y se dictan otras disposiciones.	RESOLUCION 043 DE 2011- MODIFICACION DE MANUAL DE FUNCIONES.pdf
9	RESOLUCIÓN 680- DIRECCIÓN GENERAL	27 DE DICIEMBRE DE 2019	Por medio del cual se ajusta el manual de funciones, requisitos y competencias laborales del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA en lo atinente a las competencias generales, comunes, comportamentales y funcionales.	RESOLUCION 0680 DE 19- AJUSTA EL MANUAL DE FUENCIONES.pdf
10	RESOLUCIÓN 105-DIRECCIÓN GENERAL	18 DE MAYO DE 2022	Por medio del cual se revoca la resolución 680 del 27 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones.	RESOLUCIÓN 0105 DE 2020- REVOCA RESOLUCIÓN 680 DE 2019.pdf
11	RESOLUCION 193- DIRECCIÓN GENERAL	04 DE AGOSTO DE 2020	Por medio del cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y de competencias laborales	RESOLUCION 0193 DE 2020- MODIFICACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES.pdf
12	RESOLUCIÓN 118- DIRECCIÓN GENERAL	FEBRERO DE 2021	Por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones requisitos y competencias laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena.	RESOLUCION 0118 DE 2021- AJUSTA EL MANUAL DE FUENCIONES.pdf

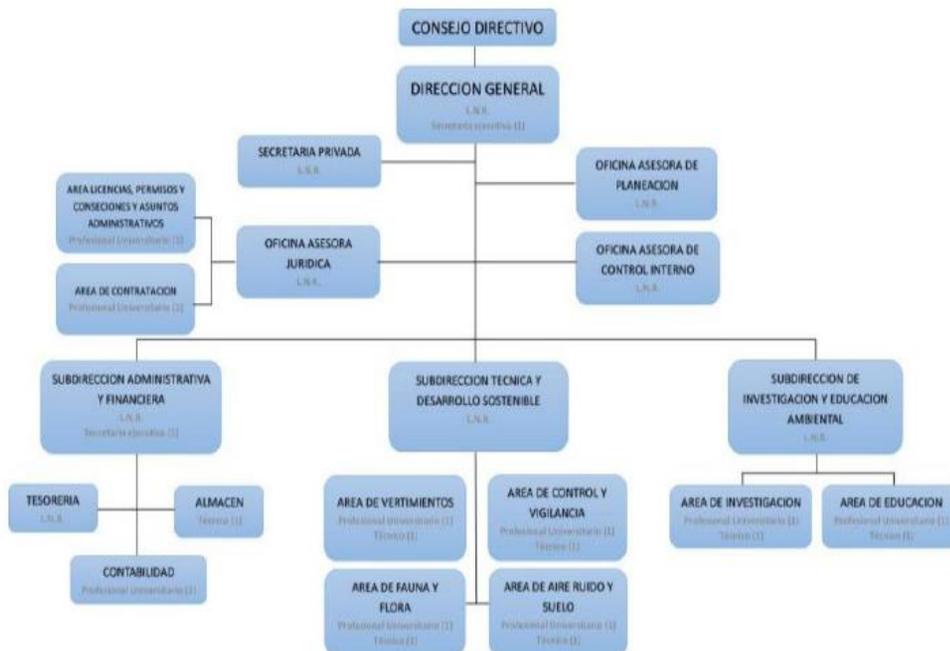
Fecha por la cual se definen el periodo de las Tablas de Retención documental desde el 01 de enero de 2023, a hasta la fecha actual.

3.1.3 ACTO ADMINISTRATIVO QUE DETERMINAN LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES

En el proceso de recolección de información de fuentes primarias y secundarias se identificó la descripción de las funciones institucionales mediante el Resolución 118 de febrero 23 de 2021, “Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”

3.1.4 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL VIGENTE

Conforme a lo establecido en la resolución 118 de febrero de 2021, “Por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones requisitos y competencias laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena” en su artículo 4 donde establece que la estructura organizacional del Establecimiento Publico Ambiental-EPA CARTAGENA, es representada a través del siguiente organigrama:



Fuente: Pagina web de la Entidad

Se describe a continuación en la siguiente tabla, con la codificación de las siguientes unidades productoras:

Tabla 2 Codificación de Dependencias

CODIGO	SECCION	SUBSECCION
100	DIRECCION GENERAL	101- SECRETARIA PRIVADA
110	OFICINA ASESORA JURICA	111-AREA DE CONTRATACION- AC
		112- AREA LICENCIAS, PERMISOS Y CONSESIONES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS- ALPCAD
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
130	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	
200	SUDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	210- AREA DE VERTIMIENTOS
		220-REA DE CONTROL Y VIGILANCIA
		230- AREA DE FAUNA Y FLORA
		240 - AREA DE AIRE, RUIDO Y SUELO
300	SUDIRECCION DE INVESTIGACION Y EDUCACION AMBIENTAL	310- AREA DE INVESTIGACION
		320 -AREA DE EDUCACION
400	SUDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	410- ALMACEN
		420- CONTABILIDAD
		430- TESORERIA

3.1.5 DESCRIPCIÓN Y EXPLICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE

La descripción de la estructura organizacional vigente que se encuentra establecida por medio de la resolución 118 de 23 de febrero de 2021, Realiza la explicación a continuación:

Conforme con estructura orgánica actual se evidencia que existen dieciséis (16) dependencias funcionales. Lo que indica que en total en el proceso de elaboración del instrumento archivístico resultaron dieciséis (16) Tablas de Retención Documental, que responde a las oficinas productoras de documentos reflejadas en la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad.

3.1.6 CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS CON LAS OFICINAS PRODUCTORAS.

ANEXO 3: CRONOGRAMA

DEPENDENCIA	FECHA DE ENTREVISTA
Subdirección Administrativa y financiera	1,2 y 3 de febrero de 2023
Dirección General	06 de febrero de 2023
Secretaría privada	07 de febrero de 2023
Control Interno	08 de febrero de 2023
Oficina Asesora de Planeación	09 de febrero de 2023
Oficina asesora Jurídica	10 y 13 de febrero de 2023
Subdirección Técnica y Desarrollo sostenible	14, 15, 16 y 17 de febrero de 2023
Subdirección de Educación e investigación	20, 21, 22 de febrero de 2023

3.1.7 FORMATO DE ENCUESTA DOCUMENTAL

En la recolección de información para la elaboración del Cuadro de clasificación documental, se procedió a realizar las correspondientes entrevistas a los productores de documentos, aplicando para tal propósito la encuesta Estudio Unidad Documental en mesas de trabajo, que permitió la construcción colectiva de series y subseries documentales, lográndose identificar los documentos de archivos que producen cada una de las dependencias institucionales y conocer los procedimientos o controles respecto a

producción, trámite y conservación, según las funciones que desarrolladas por cada oficina productora.

Previo a las visitas para la realización de Estudio Unidad Documental se revisaron los actos administrativos que determinan las funciones y sus correspondientes actividades con el fin de establecer una producción documental mínima para cada dependencia, esto en conjunto con el análisis de los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión institucional.

La encuesta Estudio Unidad Documental, se aplicó directamente a todas las oficinas productoras, áreas o grupos de trabajo, involucrando a todos los funcionarios productores de información en las que participaron tanto servidores públicos como contratistas responsables, teniendo en cuenta el formato señalado por el Archivo General de la Nación, el cual consta estructuralmente de dos partes: la primera identifica las características generales para cada Oficina Productora y la segunda determina los aspectos archivísticos para cada unidad Documental.

También se complementó la encuesta estudio documental con el propósito de dar cumplimiento a las exigencias técnicas y archivísticas previstas por parte del Archivo General de la Nación en el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 y Circular Externa 03 de 2015 referente a campos con preguntas que permitiera identificar aspectos como el soporte de tipos almacenamiento de los tipos documentales (Formato físico o electrónicos) en las diferentes series y subseries documentales.

Se desarrolló la actividad de recolección de información mediante el diligenciamiento de la siguiente entrevista con las oficinas productoras de acuerdo al siguiente formato.

Anexo 4: Formato de Encuesta Documental

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señalará la unidad administrativa de la cual dependa la oficina objeto de estudio.

Dirección General	<input type="checkbox"/>	Secretaría Privada	<input type="checkbox"/>
Oficina Asesora de Planeación	<input type="checkbox"/>	Oficina Asesora de Control Interno	<input type="checkbox"/>
Oficina Asesora Jurídica	<input type="checkbox"/>	Área de Licencias, Permisos, y Concesiones, y Asuntos Administrativos	<input type="checkbox"/>

SALVEMOS
JUNTOS
NUESTRO
PATRIMONIO
NATURAL

Àrea de Contratación	<input type="checkbox"/>	Subdirección Administrativa y Financiera	<input type="checkbox"/>
Tesorería	<input type="checkbox"/>	Almacén	<input type="checkbox"/>
Contabilidad	<input type="checkbox"/>	Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible	<input type="checkbox"/>
Àrea de Vertimientos	<input type="checkbox"/>	Àrea de Control y Vigilancia	<input type="checkbox"/>
Àrea de Fauna y Flora	<input type="checkbox"/>	Àrea de Aire, Ruido y Suelo	<input type="checkbox"/>
Subdirección de Investigación y Educación Ambiental	<input type="checkbox"/>	Area de Investigación	<input type="checkbox"/>
Area de Educación	<input type="checkbox"/>		

2. Fecha de la última asignación de funciones

Debe seleccionarse la fecha en la cual fue creada o le fueron asignadas últimas funciones a la oficina en mención.

3. Acto administrativo

Debe seleccionarse el documento que le dio origen y/o asignó funciones (decreto, resolución, acuerdo de junta, entre otros).

4. Funciones

Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o los manuales de funciones y de procedimiento se seleccionarán aquellas que correspondan específicamente a la oficina en cuestión.

5.

Se identificarán y anotarán las Unidades documentales que se tramitan en la oficina, las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que le han sido asignadas.

6. ¿Realizan selección y descarte documental?

Se seleccionará si o no de acuerdo con las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.

Si

No

7. Sistema de organización de los archivos de gestión (de oficina)

Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecidas en la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico-funcional con una ordenación temática por asuntos o numérica por cronología.

UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora

Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

2. Nombre la unidad documental

Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina que la tramita o conserva.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Anotar la función específica de la oficina productora (o tenedora) en desarrollo de la cual se genera (o custodia) esta Unidad Documental.

4. Caracteres externos:

4.1 Caracteres externos (Soporte)

Debe señalarse la materia, forma y estado de conservación de la Unidad Documental, objeto de análisis.

Papel	<input type="checkbox"/>	Cinta Magnética	<input type="checkbox"/>
Microfilme	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>

¿Cuál? _____

4.2 Caracteres externos (Formato)

Debe señalarse la materia, forma y estado de conservación de la Unidad Documental, objeto de análisis.

Expediente	<input type="checkbox"/>	Libro	<input type="checkbox"/>
Documento Simple	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>

¿Cuál? _____

4.3 ordenación

Se anotará el tipo de ordenación utilizada en la oficina productora que puede atender a la fecha, al autor, al número de radicación, al tema, entre otros, de lo cual resultará la ordenación cronológica, onomástica, numérica o alfabética.



4.4 Estado de conservación

Debe señalarse si la Unidad Documental está BUENA, REGULAR o MALA; indicando en lo posible si el deterioro es físico (rasgado, arrugado, doblado, quemado), químico (acidez de las tintas y del papel) y biológico (ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores).

Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como al interior de cada institución. Asimismo, debe señalarse si la práctica se deriva de una costumbre o rutina institucional.

6. Trámite

Se deben tener en cuenta los procedimientos que describen cada uno de los pasos que se realizan para la resolución de un asunto: señalando las oficinas que intervienen, el destino del original y de las copias respectivas.

Original

Número de Copias

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?

Es necesario tener en cuenta si la Unidad Documental en mención está registrada en un libro radicator, en un informe, en un balance, en un consolidado o en un resumen general. En caso afirmativo debe especificar en cuál o cuáles están incluido.

Si

No

¿En cuál o cuáles? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

En el evento de que la Unidad Documental sea un expediente deben señalarse los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental

Deben anotarse las oficinas que intervienen en la gestión documental. Esta información debe coincidir con lo relacionado en el numeral 6

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

Se debe señalar la opción acertada y en el caso de no estar, citarla.

Diaria

Semanal

SALVEMOS
JUNTOS
NUESTRO
PATRIMONIO
NATURAL

Mensual

Otro

¿En cuál o cuáles? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan esta Unidad Documental en el archivo de gestión (oficina) y quién lo establece?

Debe anotarse el tiempo de retención (meses o años) en la oficina señalando los motivos y criterios que tienen para hacer

12. En el archivo de gestión, esta Unidad Documental la consultan

Deben registrarse los usuarios internos (administración) y externos (otras entidades y particulares) de la unidad documental, especificando los fines de la consulta.

La misma oficina

Otras oficinas

¿Cuáles?

Otras Entidades

¿Cuáles?

Personas Naturales

¿Cuáles?

¿Porque la consultan?

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central	<input type="checkbox"/>	Histórico	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>		

¿Cuales?

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?

Deben consignarse los traslados de las Unidades Documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad, es decir, de la oficina productora al archivo. Es necesario consignar, además, la periodicidad con que se hacen dichas transferencias.

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

¿Con qué frecuencia?

Diaria	<input type="checkbox"/>	Semanal	<input type="checkbox"/>
Mensual	<input type="checkbox"/>	Anual	<input type="checkbox"/>

¿Qué años?

Debe consignarse si la oficina productora sigue haciendo uso de la Unidad Documental una vez que ha sido transferida a otro archivo, anotando la frecuencia y años consultados.

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación de la Unidad Documental como pasos y/o copias innecesarias, falta de claridad en la ejecución de procedimientos y funciones.

16.

Funcionarios entrevistados:

Nombres y Apellidos

Registrar el nombre y apellidos del funcionario de la oficina productora que responde la encuesta.

Cargo

Registrar el cargo del funcionario de la oficina productora que responde la encuesta.

Funcionario responsable del archivo:

Se registrará el nombre y apellidos del jefe de archivo de la institución quien liderará todas las labores archivísticas. Si no cuentan con funcionario responsable, colocar nombre de contratista o contratistas que apoyen la labor de archivo.

Fecha:

Se consignará la fecha en la que se realiza la encuesta.

Firma funcionario

Firma del funcionario entrevistado.

4. SEGUNDA ETAPA. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

En este paso se procederá a analizar la información recopilada durante el proceso de recopilación de la información Institucional, para determinar la cantidad de documentos de archivo que deben ser objeto de valoración y proceder a asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final. También se estudiará la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conformaran las series y subseries documentales.

La información que sea recolectada junto con la identificación de secciones, subsecciones y oficinas del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena- EPA Cartagena, permitirá definir la totalidad actualizada de producción documental de la entidad y con base en el organigrama se evidenciara la necesidad de elaborar las tablas de retención para todas las dependencias de la Entidad.

Posterior al análisis y tomando como base las series, subseries y tipos documentales de cada sección se procederá a realizar la definición, análisis y valoración primaria de los documentos, para lo cual se tendrá en cuenta los parámetros de periodicidad de consulta, unidad de conservación, numero de folios y observaciones en caso de ser necesario.

4.1 CONFORMACIÓN LAS SERIES Y SUBSERIES CON SUS RESPECTIVOS TIPOS DOCUMENTALES

Para la agrupación de las series y subseries documentales, se trabajó la relación entre las funciones, actividades y procesos desarrolladas por cada una de las oficinas productora de la información, es decir que atendiendo el propósito inherente de acuerdo al sustento del manual de funciones y las entrevistas de encuestas estudios realizadas, así mismo se le asignó la responsabilidad de custodia, conservación y disposición final de los documentos de archivo; dándose claridad sobre cuáles son los documentos de archivo que pertenece a cada dependencia generadora de la información, para proceder a plasmarlas en la propuesta de Tabla de Retención Documental, es preciso aclarar que para el caso de los documentos de apoyo estos no se contemplaron o evidenciaron en las TRD.

Es así como las series y subseries documentales de las diferentes oficinas productoras son el reflejo de las funciones y actividades propias en cumplimiento de los trámites y procedimientos administrativos y los objetivos institucionales que le corresponde.

La conformación de series y subseries se da apoyados en las responsabilidades asignadas a las oficinas productora administrativa y con ello se permite conservar unidades documentales coherentes con estructuras homogéneas, atendiendo que la oficina productora es la encargada de la creación y/o producción, trámite, organización y conservación de sus archivos de gestión alineados con las necesidades de la entidad y siguiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original de producción de sus documentos.

A partir de la conformación de las series y subseries se construye y presenta el cuadro de clasificación documental general; debidamente codificado reflejando la jerarquización y clasificación dada a la documentación generada por la oficina productora a la que pertenece.

Igualmente, para el proceso de denominación de las series y subseries documentales se tuvo en cuenta el banco terminológico de series y subseries de carácter administrativo, legal, contable, fiscal y técnico que ofrece el archivo general de la Nación (<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?letra=l>) con el objetivo de estandarizar el instrumento archivístico.

Para el caso de las series y subseries documentales de carácter misional se tuvo en cuenta las características particulares de cada expediente documental en virtud con la relación existente con la función que la produjo y el objeto específico de la temática que las vincula con un propósito o fin de carácter transcendental a nivel institucional de carácter vital para la sociedad y el entorno de influencia de la entidad.

El total de series documentales producidas En el establecimiento Publico Ambiental de Cartagena -EPA Cartagena, serán listadas en orden alfabético, a las cuales se les asignara un número entero en orden ascendente, numerando así cada serie y estas a su vez son escritas siempre con mayúsculas sostenidas de la siguiente manera:

Ejemplo:

- 1 ACTAS
- 2 ACCIONES CONSTITUCIONALES
- 3 ACTOS ADMINISTRATIVOS
- N+1
- 39 LIBROS CONTABLES PRINCIPALES

De esta manera, la codificación de las series y las subseries documentales constaran de un par de números separados por un punto (.) así: El primer bloque corresponde a la serie y el siguiente bloque a la subserie (Cuando la serie no cuenta con subserie, solo habrá un bloque en el código).

Ejemplo:

SERIE	SUBSERIE	CÓDIGO
ACTAS	Actas de consejo directivo	01.01

Con las anteriores indicaciones, se creará el Cuadro de Clasificación Documental, documento adicional al presente, que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por el Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena- EPA Cartagena, y en el que se registraran las series y subseries documentales con su respectiva codificación.

4.2 IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DE DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

Realizado el proceso de identificación de acuerdo a la misión institucional y valorando aspectos relativos con aquellas funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH, en concordancia el contexto de la producción documental o principio de funcionalidad se evidencia se puede describir que en el Establecimiento Publico Ambiental- EPA CARTAGENA, no se genera producción documental referentes a estas temáticas en concordancia a lo dispuesto en el Acuerdo AGN No. 004 de 2015. Por lo que en las TRD no se encontraran o reflejan series y subseries documentales de DDHH y el DIH.

4.3 METODOLOGIA Y CODIFICACIÓN DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS.

Este proceso respondió al sistema de codificación numérico, que identifican las secciones, subsecciones u oficinas productoras de acuerdo a las funciones propias que les corresponda, bajo criterios de jerarquización y orden lógico secuencial, como se describe a continuación:

CODIGO	SECCION	SUBSECCION
100	DIRECCION GENERAL	101- SECRETARIA PRIVADA

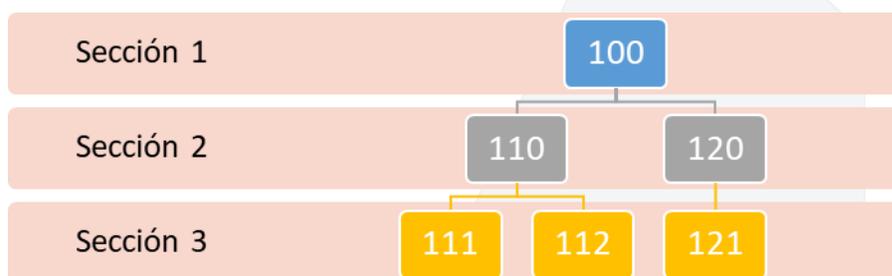
SALVEMOS
JUNTOS
NUESTRO
PATRIMONIO
NATURAL

110	OFICINA ASESORA JURICA	111-AREA DE CONTRATACION- AC
		112- AREA LICENCIAS, PERMISOS Y CONSESIONES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS- ALPCAD
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
130	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	
200	SUDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	210- AREA DE VERTIMIENTOS
		220-REA DE CONTROL Y VIGILANCIA
		230- AREA DE FAUNA Y FLORA
		240 - AREA DE AIRE, RUIDO Y SUELO
300	SUDIRECCION DE INVESTIGACION Y EDUCACION AMBIENTAL	310- AREA DE INVESTIGACION
		320 -AREA DE EDUCACION
400	SUDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	410- ALMACEN
		420- CONTABILIDAD
		430- TESORERIA

4.4 METODOLOGIA Y CODIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Este proceso respondió al sistema de codificación numérico, alfabético que identifican las secciones, subsecciones u oficinas productoras, las Series y las Subseries documentales, objeto de análisis archivístico bajo el criterio de las funciones propias que les corresponda, bajo criterios de jerarquización y orden lógico secuencial.

En el Índice de Series y Subseries Documentales (ISS) propuesto por la entidad, se definió la Clasificación Documental a las series y subseries documentales, así:



5. TERCERA ETAPA VALORACIÓN

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

La valoración documental define los periodos de retención en años asignados a las series y subseries documentales, allí se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, y la disposición final es la decisión resultante de la valoración, registrada en las Tablas de Retención Documental -TRD con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

En el análisis de información para la identificación de los valores primarios y secundarios a cada serie y subserie documental, se establecieron las siguientes reglas:

- I. La valoración documental y disposición final se debe realizar a cada serie y subserie documental de forma independiente.
- II. Los periodos de retención documental aplican luego del evento de cierre y se asignaron en años, se establecieron para la determinar la permanencia tanto en el archivo central.
- III. Los periodos de retención documental y disposición final se asignarán a la información independiente del soporte en el que se produzca y almacene.
- IV. La valoración documental establece periodos de retención para cada serie y subserie documental los cuales se establecieron con base en la normatividad vigente, teniendo en cuenta los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que pudieran recaer en la documentación.
- V. Para el caso de los documentos que no cuentan con normatividad relacionada que determine claramente el tiempo de conservación, se tuvieron en cuenta los criterios de uso en los archivos central, la frecuencia de consulta de los archivos.

5.1 DEFINICIÓN DE VALORES PRIMARIOS.

Hace referencia a las cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales, técnicos y contables y que pueden persistir incluso después de haber perdido su valor asignado en el archivo de gestión.

5.1.1 VALOR ADMINISTRATIVO

El que contiene un documento, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier entidad cuyo objetivo es el de responder a una necesidad administrativa en tanto dure el trámite, son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Para los documentos en que solo se identificó este valor y su información se contiene en otras series o subseries documentales se otorga un tiempo de retención de 2 años; así mismo, se requirió consultar la regulación que fija la prescripción de las acciones administrativas, como se evidencia en la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, que en su artículo 30, señala:

Artículo 30. TÉRMINOS DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.”

Para las series y subseries a servir como prueba o testimonio de procesos disciplinarios se propone un tiempo mínimo de retención de 5 años.

5.1.2 VALOR FISCAL

El que contiene un documento que informan y justifican el desarrollo de gastos y los de carácter tributario, por lo cual son de utilidad el Tesoro o Hacienda Pública.

Artículo 9 de la Ley 610 de 2000, “CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN. “La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde la del último hecho o acto. La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare”

Para las series y subseries que se identificaron con caducidad y prescripción se otorgó un tiempo de retención de 5 años, A los archivos que se identificaron valores fiscales o contables se otorgó un tiempo de retención de 10 años en concordancia con la Ley 962 de 2005.

5.1.3 VALOR CONTABLE Y TRIBUTARIO

Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.

Artículo 28 de la Ley 962 del 2005, RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. “Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta”. sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas.”

Para las series y subseries que se identificaron con valores contables y tributarios se otorgó un tiempo de retención de 10 años.

5.1.4 VALOR LEGAL

Es aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

En materia civil se tuvo en cuenta:

Artículo 1 de Ley 791 de 2002, “según los términos de prescripción ordinaria a tres (3) años para bienes muebles y de cinco (5) años para bienes raíces (artículo 2529 del Código Civil); y a diez (10) años, la extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva.”

En materia penal se tuvo en cuenta:

Artículo 83 del Código Penal (Ley 599 de 2000), “Término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20)”.

Para las series y subseries con valores legales se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos entre 5 años y 20 años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

5.1.5 VALOR TÉCNICO

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

VALOR PRIMARIO	CRITERIO DE VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN	NORMA O SOPORTE	DOCUMENTOS A LOS QUE LE APLICA
Administrativo	Administrativo Disciplinario (cumplimiento de funciones)	5 años. Precaución adicional 5 años	Ley 734 de 2002	Todos los que soporten el testimonio de una función en responsabilidad de una dependencia productora.
Fiscal	Responsabilidades Fiscales	5 años. Precaución adicional 5 años	Estatuto Fiscal	Los relacionados con tributación y manejo de bienes por parte de servidores públicos
Contable	Registro de asientos contables	20 años. Si se implementa la digitalización, se reduce a 10 años.	Ley 962 2005	Contables de registro original que compendie otros soportes contables.
Legal	Civil, sobre reclamaciones por actuaciones en relación con propiedad física e intelectual.	10 años	Código Civil	Los relacionados con negocios de compraventa, propiedades muebles e inmuebles. Propiedad patrimonial de derechos de autor
Legal	Penal, sobre acciones delictuosas, contra la Administración Pública o terceros.	20 años. En caso de documentos sobre los que se puedan demostrar acciones de genocidio se aumenta a 30 años.	Código Penal	Los relacionados con riesgos de fraude o atentado contra la vida y la integridad de las personas.
Laboral	Sobre derechos de tipo laboral y de propiedad de derechos de autor de tipo intelectual.	80 años	(2019) Interpretación sobre derechos al propio usuario o sus sustitutos	Historias Laborales. Nóminas de Personal.

5.2 VALORES SEGUNDARIOS

Se relaciona con la finalidad histórica, científica, informativa de aquellos documentos que una vez concluida su utilidad primaria son valiosos para la historia, la investigación y/o para la sociedad en general.

5.2.1 VALOR HISTÓRICO

Hace referencia aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, que a su vez dan testimonio de acontecimientos históricos, toma de decisiones por parte de la administración.

SALVEMOS
JUNTOS
NUESTRO
PATRIMONIO
NATURAL

impacto en la comunidad a través la optimización de los servicios a la comunidad, a través de los planes programas y proyectos que demuestren dicho impacto sobre el cambio organizacional.

5.2.2 VALOR CIENTÍFICO

Documentos que registran información relacionada con la naturaleza jurídica, funciones y competencias de la Entidad, son potencialmente fuente de investigación para la comunidad en general en materia de ciencias de la salud.

5.2.3 VALOR CULTURAL

Documentos que, por su contenido, evidencian hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, políticas incluyentes en materia de salud en Colombia, desarrollos económicos, sociales, políticos o religiosos, propios de una comunidad en un ámbito regional, local, nacional e internacional.

VALOR SECUDARIO	CRITERIO DE VALOR	DISPOCIÓN FINAL	DOCUMENTOS A LOS QUE LE APLICA
Dispositivo	Registro de actuaciones y decisiones oficiales.	Conservación Total	Todas las series originales de documentos mediante los que la Administración toma decisiones y emite políticas
Misionales	De producción reducida (no masiva)	Conservación Total	Todas las series de carácter misional de las dependencias igualmente misionales dentro de la entidad.
Misionales	De producción masiva	Selección	Todas las series misionales en dependencias misionales. Igualmente, Administrativos de reporte consolidado. Su producción es masiva, diaria y repetitiva en cuanto a su proceso.
Científico	Investigaciones hechas por profesionales de ciencias exactas, sociales, humanas, agropecuarias o sobre recursos naturales, así como espaciales.	Conservación Total	Se entiende por investigación, los proyectos iniciados y terminados. Sobre solo propuestas aplica valor primario civil.

VALOR SECUNDARIO	CRITERIO DE VALOR	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTOS A LOS QUE LE APLICA
Cultural	Investigaciones, registros, programas y acciones culturales, de representación para la región o la institución desde el punto de vista de su misión.	Conservación Total	Expresiones de tipo cultural como acciones ejecutadas alrededor de ferias, fiestas, iniciativas de la población. Completamente ejecutadas.
Administrativos	Apoyo. Acciones administrativas que se registran a través de otros documentos de mayor tiempo de conservación o de conservación total. Igualmente, sobre los que aplica digitalización	Eliminación	Documentos duplicados en cuanto a su información
Administrativos	Consolidado. Registro de información consolidada de tipo administrativo.	Selección - Conservación Total	Documentos de tipo administrativo que registran acciones consolidadas. Se realizará selección de aquellos que integren datos de una vigencia completa., o conservación total de aquellos que sean únicos e integren información de otras series.

6 PROCEDIMIENTOS PARA LOS CRITERIOS DE DISPOSICIÓN FINAL

En la disposición final descrita en las Tablas de Retención Documental para algunas series y subseries documentales, teniendo en cuenta su frecuencia de consulta y su importancia para soportar la información en medios magnéticos, concretamente se recomienda la digitalización, que nos ayudará a incrementar la eficiencia administrativa., atendiendo los lineamientos contemplados en la Política de Racionalización de Trámites y en la Estrategia de Gobierno en línea.

Así mismo, para la disposición final y teniendo en cuenta el resultado del proceso de valoración documental, se propone realizar selección, no solo para conservar en otros soportes, sino también para eliminar y/o conservar parcial o totalmente, según la importancia misional de la información objeto de este procedimiento.

Para la debida normalización de cada uno de los procedimientos de disposición final se definen algunos lineamientos inmersos a cada uno de los aspectos a valorar.

Criterios Legales

En concordancia con la legislación vigente, por lo que fue necesario tomar la estructura normativa establecida tanto en la Constitución Política de Colombia, como en las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Actos Administrativos que dan cuenta de derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la Administración, frente al contenido de los documentos de Archivo de la entidad.

Así mismo, se realizó la correspondiente consulta de aquellas normas que regulan la prescripción de las acciones administrativas, legales, contables, fiscales y jurídicas como se evidencia en las Ley 2094 de 2021 sobre el Código único Disciplinario, en donde en su artículo 33 señala los Términos de prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años o 12 años según su gravedad, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto.

Por otra parte, se establece para ciertas series documentales, específicamente la vigencia para la documentación contable, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Finalmente, de acuerdo a la metodología establecida se contempló entre otras la Ley 610 de 2000, que establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías o la Ley 270 de 1996 Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

La Frecuencia de Consulta

Durante el proceso de análisis se logró establecer este criterio puesto que hace referencia particular a los niveles de consulta que puede tener los documentos, como testimonio o prueba de un hecho administrativo o misional. Por otra parte, se refleja que está muy ligado al valor del documento en cuanto a su capacidad probatoria, la cual hace referencia al valor legal del documento.

En el momento de evaluar este criterio, se precisó el término de la vigencia que, en pocos casos, especialmente en la documentación producida por las áreas jurídicas, establece un tiempo adicional de conservación denominado prescripción en el cual los documentos pueden ser objeto de consulta por parte del productor o de un organismo de control.

Para la evaluación de series y subseries documentales se consideraron algunos aspectos fundamentales relacionados a la frecuencia de consulta de los documentos:

- Las normas que definen los periodos de vigencia de los documentos y aquellas leyes que las derogan o modifican.
- Plazo Precaucional o Precautelativo: el cual determina el tiempo adicional que se deben conservar los documentos, debido a posibles reclamaciones o supervisión por parte de un ente de control y vigilancia. Con el propósito evitar la

discusión sobre el momento en el cual termina la vigencia e inicia el plazo precaucionar, se tomó como valor máximo de este último establecido por la instancia institucional correspondiente, como el periodo de vida útil del documento para fines administrativos, legales, contables, fiscales y jurídicos.

- Para el caso de la documentación contable, la Ley 962 de 2005 en su artículo 28, establece su retención por diez años contados a partir del último asiento, sin embargo, a juicio del productor se conservará esta información por el tiempo que la costumbre y la prudencia lo determinen.

Condiciones políticas y sociales de la época

Se determinó metodológicamente este criterio, ya que reviste importancia para la información generada por la entidad, en lo referente al análisis de las condiciones de la época a nivel nacional, territorial o local, las cuales influyen directa o indirectamente en los valores que puedan desarrollar los documentos, por su importancia como registro de acontecimientos políticos, históricos, económicos, sociales entre otros que puedan marcar el adelanto del país, departamento o municipio.

Por tal razón, para el caso institucional vale la pena resaltar en este sentido la Ley 1448 de 2011, “por medio de la cual se establecieron medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Reconoce los derechos que tienen las víctimas a saber la verdad, a ser reparadas en el daño sufrido (no solo a modo de indemnización sino también rehabilitación física y psicológica, la reparación simbólica y la restitución de tierras), a recibir justicia y a que los hechos que les causaron dolor en el pasado no vuelvan a ocurrir”. En este sentido, la producción de la documentación relacionada con esta temática adquiere valores históricos; en concordancia a lo dispuesto en el Acuerdo AGN No. 004 de 2015 “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.

Volumen de Producción Documental

Finalmente se observó la necesidad de incluir en el proceso de valoración documental institucional el criterio de producción documental ya que teniendo en cuenta los volúmenes de producción documental que generan las diferentes dependencias u oficinas de la entidad, permite establecer los tamaños de las muestras, por lo que si el nivel de producción documental es alto se optó por tomar una muestra representativa como parte de la disposición final, pero si es bajo, se conservará el total de la producción documental como muestra de la series y/o subseries documentales en su soporte original.

A continuación, se presenta cuadro de síntesis sobre la determinación y valoración de series y subseries documentales:

SALVEMOS
JUNTOS
NUESTRO
PATRIMONIO
NATURAL

VALOR SECUNDARIO	CRITERIO DE VALOR	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
Dispositivo	Registro de actuaciones y decisiones oficiales.	Conservación Total-CT	Todas las series y subseries originales de documentos mediante los que la entidad toma decisiones y emite políticas.
Misionales	De producción reducida (no masiva)	Conservación Total-CT	Todas las series y subseries de carácter misional de las dependencias igualmente misionales dentro de la entidad.
	De producción masiva	Selección-S	Todas las series y subseries misionales en dependencias misionales o Administrativas que son de reporte consolidado y que su producción es masiva, diaria y repetitiva en cuanto a su funcionalidad.
Científico	Investigaciones hechas por profesionales de ciencias exactas, sociales, humanas, agropecuarias o sobre recursos naturales, medio ambiente entre otras.	Conservación Total-CT	Se entiende por investigación, los proyectos iniciados y terminados. Sobre solo propuestas aplica valor primario civil.
Cultural	Investigaciones, registros, programas y acciones artísticas o culturales, de representación para la región o la institución desde el punto de vista de su misión.	Conservación Total-CT	Expresiones de tipo cultural como acciones ejecutadas alrededor de ferias, fiestas, iniciativas de la población. Completamente ejecutadas.
Administrativos	De apoyo a Acciones administrativas que se registran a través de otros documentos de mayor tiempo de conservación o de conservación total o que cumplen fin específico perdiendo trascendencia.	Eliminación-E	Documentos duplicados en cuanto a su información o consolidados en otros.
	Consolidados de Registro de información y consolidados de tipo administrativo.	Conservación Total-CT o Selección-S	Documentos de tipo administrativo que registran acciones consolidadas. Se realizará selección de aquellos que integren datos de una vigencia completa., o conservación total de aquellos que sean únicos e integren información de otras series.

6.1 CRITERIO CONSERVACIÓN TOTAL

Se Conservó Total o Permanente la documentación que posee valores secundarios, y que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la entidad, como fuente primaria para la historia, cultura, ciencia o la tecnología o que hacen parte de la memoria colectiva, es decir, pueden ser fuentes testimoniales. Estos documentos de valor permanente constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, ya que los creó y los utiliza.

Para la conservación total de los documentos de archivos se tuvieron en cuenta algunos aspectos relevantes resultantes del proceso de valoración como son:

- Series y subseries que sean trascendentales y de connotación en el ámbito nacional y local sobre el cumplimiento de la misión institucional.
- Series y Subseries documentales que reflejen información sobre políticas, planes, programas y proyectos en asuntos o temáticas relacionadas con temas

SALVEMOS
JUNTOS
NUESTRO
PATRIMONIO
NATURAL

sociales, económicos, educativos, salud, educación infraestructura, ciencia, tecnología, innovación, cultura, deporte entre otras.

- Series y subseries documentales que evidencien documentos públicos relativos a los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, conflicto interno armado y atención integral a víctimas.
- Series y subseries que reflejen la promoción y seguimiento de los temas estratégicos institucionales, compromisos sectoriales, la eficiencia y la transparencia administrativa. Como son Informes de Seguimiento, el Consolidado de los Planes de mejoramiento institucional entre otros.
- Las series y subseries documentales que lleven implícita una orden, una determinación, una regulación de un proceso o actividad, resultado de la gestión administrativa, como es el caso de Las Resoluciones, Acuerdos, Circulares Normativas, Actas de comités Asesores entre otros.
- Aquellas series y subseries documentales que consoliden información sobre el cumplimiento de las funciones administrativas de planeación, ejecución y control. Como son los Planes de desarrollo, Informes a entes de control, Planes Estratégicos Sectoriales entre otros.
- Finalmente, se propone la conservación total de series y subseries que presentan tan baja producción documental, constituyéndose como referencia del modelo del trámite y como único testimonio de la gestión institucional.

Adicional a todo lo anterior se establece que los documentos valorados en su disposición final como de Conservación Total se conservarán en su soporte original, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier otro medio tecnológico. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 del 2000, Artículo 19, parágrafo 2.

6.2 CRITERIO DE SELECCIÓN

Proceso por el cual se escoge una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

Para determinar las series que tienen como disposición final, la Selección, se tuvo en cuenta los siguientes criterios:

Alcance: La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.

Volumen: La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.

Valor Informativo: la selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo:

- (Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.28.).

Para determinar los tamaños de muestra de las series o subseries de disposición final Selección, se tuvo en cuenta el volumen de producción de cada una de las series documentales y una capacidad prudente de almacenamiento.

De igual manera, se establecieron para esta disposición final, los siguientes tipos de muestreo:

Muestreo aleatorio simple: donde toda unidad tiene igual probabilidad de representar una serie; en este caso se deberá aplicar una formula estadística.

Muestreo sistemático: que tiene como guía la cronología, es decir, guardar intervalos de tiempo y eliminar otros.

Muestreo selectivo o cualitativo: con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertos expedientes con fines de investigación.

Se aclara que los expedientes escogidos de las series documentales que se definan para la disposición final de Selección, se conservaran en su soporte original, independientemente de que se proponga en el procedimiento un cambio de soporte con fines de préstamo y consulta.

MÉTODO	DESCRIPCIÓN	PARÁMETRO	TAMAÑO MUESTRA	APLICACIÓN
Sistemático	Determinados por la toma de muestras de unidades documentales bajo un parámetro relacionado con las cantidades de información.	Porcentual	5%	Para series y subseries de volumen alto de producción, determinada en más de 100 expedientes anuales.
			10%	Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 100 expedientes anuales.
			25%	Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 50 expedientes anuales.
			50%	Para series y subseries de volumen bajo de producción, determinada hasta en 20 expedientes anuales. Nota: si son hasta 10 expedientes se conserva totalmente.

SALVEMOS JUNTOS NUESTRO PATRIMONIO NATURAL

MÉTODO	DESCRIPCIÓN	PARÁMETRO	TAMAÑO MUESTRA	APLICACIÓN
Cualitativo	Determinados por la toma de muestras de unidades documentales a partir de parámetros de cualidades específicas de la información.	Temático, y Cronológico, Porcentual.	5%	Para series y subseries de volumen alto de producción, determinada en más de 100 expedientes anuales.
			10%	Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 100 expedientes anuales.
			25%	Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 50 expedientes anuales.
			50%	Para series y subseries de volumen bajo de producción, determinada hasta en 20 expedientes anuales. Nota: si son hasta 10 expedientes se conserva totalmente.
Aleatorio	Determinados por la toma de muestras de unidades documentales al azar	Anual sin criterio y Porcentual	5%	Para series y subseries de volumen alto de producción, determinada en más de 100 expedientes anuales.
			10%	Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 100 expedientes anuales.
			25%	Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 50 expedientes anuales.
			50%	Para series y subseries de volumen bajo de producción, determinada hasta en 20 expedientes anuales. Nota: si son hasta 10 expedientes se conserva totalmente.

6.3 CRITERIO DE ELIMINACIÓN

Este proceso se aplica a aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y no poseen valores secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

El proceso de eliminación se debe sustentar en la Tabla de Valoración Documental – TVD - aprobada por la entidad, en la cual debe estar registrada la información respecto al proceso y se accionará de acuerdo con la normativa.

- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos y en el Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD” ARTÍCULO 22”. Eliminación de Documentos; observando lo anterior, la entidad documentará los procedimientos y técnicas para realizar esta disposición final que comprenda los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos.

Nota: Este procedimiento o Actividades estará a cargo del Área encargada del archivo central, previa publicación de inventarios y acta de eliminación autorizada por el Comité Administrativo y de Gestión, o quien haga sus veces, en la fecha de cumplimiento de los tiempos de retención.

Para determinar cuáles series y subseries serán objeto de eliminación, se tuvo en cuenta criterios como:

Criterio de procedencia y evidencia: Normalmente son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de un rango superior, que los de las instituciones delegadas o periféricas; son más importantes los documentos referidos al ejercicio de las funciones específicas, que los relativos a las comunes de cualquier administración.

Criterio de contenido: Es mejor conservar los documentos que contienen la información comprimida, que extendida es decir pueden suprimirse en principio los documentos cuyos datos esenciales se encuentren en otros documentos que los compile, sobre todo si este último está impreso. (ROMERO, Tallafigo Manuel, Archivística y Archivos). Por ejemplo: CONCILIACIONES, Informes de Gestión, Inventarios Documentales, Libro Diario.

ACTIVIDAD	SUSTENTACIÓN
Identificación de la documentación a eliminar	En el primer trimestre de cada año se selección del inventario documental aquellos expedientes en cualquier soporte que según las Tablas de Valoración Documental - TVD hayan cumplido el tiempo de retención
Análisis de la información	Revisar si los expedientes físicos o electrónicos que cumplen su tiempo de retención se encuentran en investigación o algún proceso jurídico.
Elaboración de documentos soportes de eliminación	Elaborar Acta de Eliminación Documental, con su respectivo informe y anexando el inventario.
Presentar los documentos a eliminar a los encargados	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Acta de Eliminación Documental con los soportes.
Publicación de la documentación a eliminar en página web institucional	Las Actas de eliminación y los inventarios que sustenta el Acta una vez aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño publicaran por sesenta (60) días en la página web
Revisar Observaciones y solicitar concepto técnico	En caso que se generen observaciones, se deben analizar con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la dependencia responsable de los documentos y se cuenta con treinta (30) días para solicitar concepto técnico al Consejo Territorial de Archivo.
Revisar concepto técnico	Una vez recibió el concepto técnico emitido por el Consejo Territorial de Archivos, definir las acciones a seguir.
Eliminación Documental	Revisadas las observaciones y según las decisiones adoptadas proceder a la eliminación de los documentos que se encuentran inventariados. Suscribir el Acta de Eliminación Documental legalizada con las firmas del: Jefe de la Dependencia Productora, Presidente y Secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Conservación de las Acta de Eliminación Documental	Las actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se realice la aprobación de la eliminación y las actas de eliminación documental, serán conservadas en el archivo histórico junto con los inventarios de los documentos que las sustentan.

6.4 CRITERIO DE REPRODUCIR MEDIOS TECNOLOGICOS

Es la técnica que permite que información que se encuentra en un soporte analógico sea convertida en datos digitales para que pueda ser leída o consultada en un computador.

Este proceso se aplicará para las series y subseries que tienen como disposición final Conservación Total y Selección, con el fin de proteger el soporte original y tener

disponible para consulta el soporte digital; en ningún caso significa la eliminación del soporte original, salvo en algunas series documentales del Área Financiera contempladas la Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”, que en su articulado cita:

- **ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO.** “Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.”

Adicionalmente, en concordancia con lo establecido en el Decreto 410 de 1971, “Por el cual se expide el Código de Comercio”, así

- **ARTÍCULO 60.”** Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.”

Se definió en la columna Procedimiento, si la digitalización se realiza en la etapa de Archivo de Archivo Central, según la periodicidad de las consultas de los expedientes y el responsable del proceso será el Área de Gestión Documental. Para la asignación de los recursos, se incluirá esta actividad dentro de los planes de la entidad.

Nota: No se determinó para ninguna de las series, el procedimiento de Microfilmación, siempre que presenta grandes desventajas frente al procedimiento de Digitalización.

En Cuanto al Medio Técnico

- a. Selección de la tecnología y de los soportes documentales.

Ajustar los procesos de valoración documental, de acuerdo con las series documentales existentes, o en caso de no poder establecer estas categorías, agruparla información en forma equivalente a este concepto.

- A los diferentes periodos de retención en los diferentes ciclos de vida de los documentos. Lo anterior en concordancia con lo ordenado en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
- Aplicación de estándares que garanticen neutralidad tecnológica.

b. Procesos de valoración documental. Para seleccionar la tecnología, formatos, medios de almacenamiento, los cuales deberán prever:

- Periodos de migración, refreshing, emulación de la información, o cualquiera otra tecnología disponible para tal fin.
- Valoración y conservación de la información.
- Conservación y Preservación de la información, con carácter probatorio.
- Mantenimiento de la información.
- Acceso, disponibilidad, integridad, inalterabilidad, confidencialidad, entre otros.
- Proteger de daño los medios.
- Protección de datos personales, así como de la información clasificada y reservada.
- Calidad de los soportes, en concordancia con el artículo 47 de la Ley 594 de 2000.
- Garantizar los derechos fundamentales al no encontrarse disponible la información.
- Gestionar riesgos asociados a la información.
- Plan de preservación de documentos a largo plazo, para lo cual se dará aplicación a un Sistema Integrado de Conservación Documental.

En cuanto a Garantizar su Reproducción Exacta

Se permitirá:

- Su consulta en el tiempo.
- El acceso y disponibilidad de la información, independiente de la tecnología utilizada.
- La interoperabilidad y el intercambio de información; y el Valor probatorio. El proceso de migración de la información debe garantizar el valor probatorio de la información migrada, conforme lo ordena la Ley 527 de 1999, artículos 5 a 13, en concordancia con lo ordenado en el parágrafo 1, del artículo 19 Y en el parágrafo del artículo 21 y el artículo 46 de la Ley 594 de 2000.

En cuanto a la Disposición Final

- Conservación permanente de la información. Resultado del proceso de valoración documental, la conservación y preservación a largo plazo se realizará conforme la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y las

transferencias documentales se adelantarán de conformidad con lo reglamentado en el Decreto 1080 de 2015.

- Eliminación y borrado permanente y seguro. Debe darse cumplimiento a lo ordenado en los artículos 21 a 25 del Decreto 1080 de 2015, al Acuerdo 003 de 2015 y al Acuerdo 004 de 2019, expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- El uso de medios técnicos no debe modificar los tiempos de retención documental establecidos en las respectivas tablas de retención documental o valoración documental, sino como un mecanismo utilizado por las entidades para facilitar tanto la consulta de los documentos y su información, como la generación de copias de respaldo o seguridad; lo anterior significa que una vez se cumpla el plazo de retención, la entidad deberá eliminar tanto los documentos en su soporte original como los medios técnicos en los cuales se haya reproducido la información.
- Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con medios técnicos cuyos documentos originales hayan sido eliminados pero que a su juicio el contenido del medio técnico tenga valor histórico, científico, cultural, técnico que revista utilidad para la sociedad, podrá optar por conservarlos o gestionar su transferencia o donación al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Territoriales, quienes analizarán la solicitud y determinarán si aceptan la transferencia o donación.
- Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con medios técnicos cuyos documentos originales hayan sido eliminados por haber cumplido el tiempo legal de conservación o el establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, podrán solicitar al Comité Evaluador del Archivo General de la Nación, autorización para eliminar el medio técnico y su contenido, para lo cual deberá informar:
- Volumen (cantidad de los medios técnicos) para los cuales se solicita la autorización.
- Tipo y nombre de información que contienen.
- Tiempo de retención de los documentos originales (que fueron eliminados)
- Norma legal aplicada para adoptar el medio técnico, mediante la cual se autorizó la eliminación de los documentos originales o se asignó el tiempo de retención.
- Justificación de la solicitud, explicando los argumentos de la entidad solicitante para pedir la eliminación.

Igual procedimiento que aplicará para medios técnicos cuya información no puede ser consultada debido a problemas de obsolescencia tecnológica, daño irreversible sobre el medio o la información, carencia de los medios informáticos (software) para consultar o procesar la información o ausencia de valor histórico del contenido.

Nota Aclaratoria: en la actualidad la entidad no se cuenta con un documento formal de protocolo y/o procedimiento para el tratamiento de la información en medios técnicos electrónicos o digital o en cualquier otro formato; esto en consideración a que todos los archivos están representados en soporte papel, es preciso una vez se adquieran los medios tecnológicos y de información se proceda a elaborar el

procedimiento o protocolo para el manejo y administración de documentos electrónicos o digitales.

7. ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS

Se establecieron procedimientos de acuerdo con lo establecido en los tiempos de retención y la disposición final asignada a cada Subserie Documental, así:

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO A APLICAR					
Conservación Total	X				Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.
Selección		X			Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán seleccionados en una muestra del 1% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos.
Digitalization			X		Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, éstos serán digitalizados con fines de consulta. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos.
Eliminación				X	Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán eliminados, ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios para ser considerada su conservación total. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.
Conservación Total / Digitalización	X		X		Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión.
Selección / Eliminación		X		X	Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los documentos serán seleccionados en una muestra del 1% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.

Digitalización / Eliminación			X	X	Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán digitalizados con valor probatorio y digitalización certificada. Posteriormente los documentos físicos o análogos serán eliminados en soporte papel o análogo, ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios para ser considerada su conservación total. Para la eliminación de los documentos físicos o análogos, se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.
------------------------------	--	--	---	---	--

8. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las tablas de retención documental se elaboraron para todos los documentos activos que se están produciendo con fines administrativos en cada una de las dependencias de la entidad, este instrumento archivístico se aplicara tanto para la organización y disposición de documentos físicos como los documentos electrónicos. En este punto, es conveniente precisar que las TRD se aplican a documentos electrónicos de archivo, es decir, a aquella información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, siendo producida por la entidad en razón de sus funciones o actividades y posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico) o secundarios (histórico, cultural, científico). Razones por las cuales esta clase de documentos será tratada conforme a los principios, procesos y metodologías archivísticos aplicables.

8.1 FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD Y SU EXPLICACIÓN

A continuación, se presenta el formato de las Tablas de retención Documental con su interpretación o explicación acorde a lo previstos en los anexos 1 y 1.1 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

- Entidad productora: escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD.
- Oficina productora: consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
- 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.
- Series, subseries y tipos documentales: consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto

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

- Soporte o formato: indica frente a cada tipo documental en que en soporte se encuentra para documentos análogos o en que formato para documentos electrónicos
- 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, E si es eliminación o S para el caso de selección. Adicionalmente, si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación, digitalización u otro) de la serie o subserie, marcar la opción M.
- Procedimiento: registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Firmas responsables: De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del presente Acuerdo, Las Tablas de Retención Documental — TRD, deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.
- Ciudad y fecha (s): consignar la ciudad y fecha(s) en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD.

Anexo 5: Formato de Tablas de Retención Documental

8.2 HECHOS DE AUSENCIA DE DOCUMENTOS

El equipo interdisciplinario de INAUKA SAS, luego de revisar las fuentes primarias, de acuerdo con el análisis de la información recolectada del archivo central y de gestión de la entidad, ubicado en la dirección carrera 24 numero 06 centro de Sampues en el primer piso, no se encontró información referente a:

- Ausencia de Documentos de las unidades administrativas.
- Transferencias Secundarias
- Eliminación de Documentos
- Eventos Fortuitos inundaciones, incendios, traslados.

8.3 TIEMPOS DE RETENCIÓN

A partir de la finalización del trámite comienza a contar los tiempos de retención de las series y subseries descritas en las Tablas de Retención Documental – TRD, teniendo en cuenta la normatividad descrita a continuación:

- Acuerdo AGN 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones., que en su texto reza: ARTICULO 10°. Cierre del expediente. El cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos:
 - 1. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
 - 2. Cierre definitivo: Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.

9. APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El proceso de la aprobación de la Tabla de Retención Documental del Establecimiento Publico Ambiental- EPA CARTAGENA se encuentra descrito mediante Resolución EPA-RES-00629-2021, de agosto 06 de 2021.

Una vez sean convalidadas las Tablas de retención por parte de la instancia asesora del Consejo Departamental de Archivos de Sucre y una vez firmadas por parte del secretario general y el responsable de archivo o de gestión documental, deberán ser publicadas en la página web institucional en el vínculo de transparencia y acceso a la información pública y solicitar la debida inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) ante el Archivo General de la Nación.

Anexo 6: Acto Administrativo de Aprobación de las TRD

9.1 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La aplicación de las Tablas de Retención Documental se encuentra descrito en el instructivo de aplicación de TRD adoptado por el Establecimiento publico Ambiental- EPA CARTAGENA.

Anexo 7: Instructivo de aplicación de las TRD

El equipo interdisciplinario para elaborar la propuesta de las Tablas de Retención Documental tomara en cuenta la información obtenida en el proceso de compilación

SALVEMOS
JUNTOS
NUESTRO
PATRIMONIO
NATURAL

• **SERIES:** Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones.

• **SUBSERIE:** Escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

• **TIPOS DOCUMENTALES:** Registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.

• **RETENCIÓN:** En la columna denominada “AG” diligencie el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años. Ejemplo: 2. Y en la columna denominada “AC” consigne el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. Ejemplo: 20

• **SOPORTE:** Si todos los tipos documentales de la serie o subserie se encuentran en soporte papel marque con una “X” en la columna denominada P.

Si todos los tipos documentales de la serie o subserie se encuentran en soporte digital marque con X la columna denominada “EL”, para este caso debe especificar frente a cada tipo documental el formato en el que se encuentra dicha información. Ejemplo PDF o Electrónico.

Si la serie o subserie documental está conformada por tipos documentales tanto en papel como digitales, marque con X tanto la columna “P” como la “EL” y escriba frente a cada tipo documental cuales están en papel y a los digitales escríbale el formato en el que se encuentran.

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

• **PROCEDIMIENTO:** Registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental, tales como:

a. Registrar el hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.

b. Para las series y subseries documentales con disposición final eliminación a las cuales se les asignó reproducción por otros medios tecnológicos, indicar en qué momento se eliminará la reproducción.

c. Registrar el sustento de la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.

d. Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el tamaño de la muestra y el método de selección.

- **FIRMAS RESPONSABLES:** De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General De la Nación, Las Tablas de Retención Documental — TRD, deberán ser firmadas por el Director General del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena – EPA Cartagena , También deben ser firmadas por el responsable del área gestión documental de la Entidad, en este Caso seria la Subdirectora Administrativa y Financiera.
- **CIUDAD Y FECHA (S):** Consigne la ciudad y fecha(s) en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD.