El Carmen de Viboral, 25 de octubre de 2023

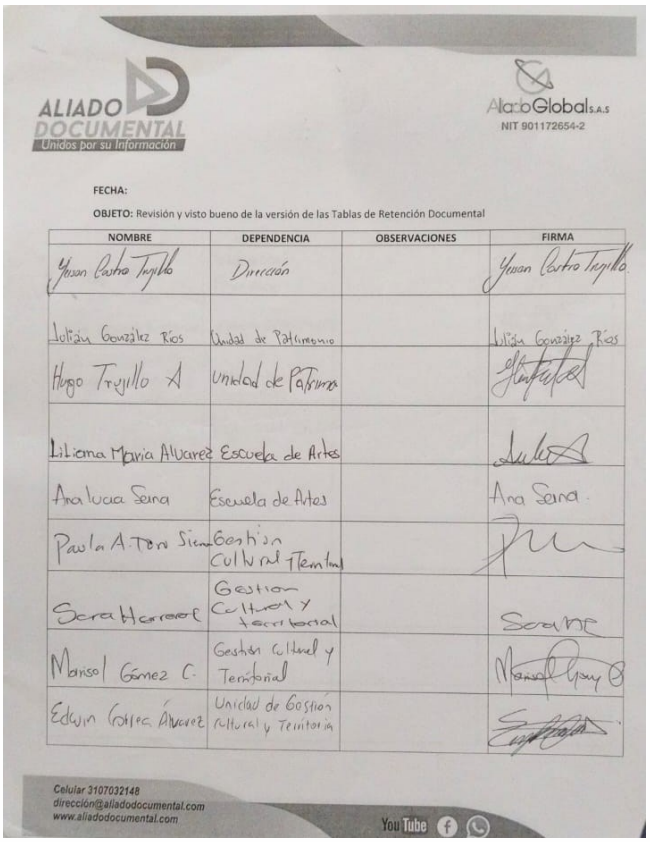
INFORME DE ACTIVIDADES 004 del 22 de septiembre al 21 de octubre del Contrato de Prestación de Servicios entre El Instituto de Cultura del Carmen de Viboral y la empresa Aliado Global S.A.S con su unidad de negocio “Aliado Documental” el cual tiene por objeto la elaboración de la Tabla de Retención Documental.

En el transcurso del mes se llevaron a cabo dos actividades principales, las cuales fueron la consolidación del documento final del informe de diagnóstico archivístico, el cual ya se encuentra finalizado para su entrega y la construcción de las Tablas de Retención Documental para su presentación al Comité de Gestión y Desempeño.

El informe de diagnóstico archivístico será el documento base para evidenciar los avances de la gestión documental en los próximos años con base en el Plan Institucional de Archivos y según los planes de acción anual.

Como parte del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, se llevó a cabo la revisión con cada una de las áreas productoras, esto con el fin de identificar necesidades de agregar producción documental que haga falta, además de establecer si es necesario ajustes en los tiempos de retención documental, disposición final y el procedimiento.

Cada vez que las áreas revisaban su versión de TRD, firmaban un documento en el cual se evidencia que fue revisada y aprobada la versión aprobada. Este documento servirá como uno de los anexos del entregable para el consejo departamental de archivos.



ALIADO DOCUMENTAL
Unidos por su Información

AliadoGlobal S.A.S
NIT 901172654-2

FECHA:

OBJETO: Revisión y visto bueno de la versión de las Tablas de Retención Documental

NOMBRE	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES	FIRMA
Yuvan Castro Trujillo	Dirección		Yuvan Castro Trujillo
Julián González Ríos	Unidad de Patrimonio		Julián González Ríos
Hugo Trujillo A	Unidad de Patrimo		
Liliana María Alvarez	Escuela de Artes		
Ana lucia Serna	Escuela de Artes		Ana Serna
Paula A Toro Sierra	Gestión Cultural Territorial		
Sara Herrera	Gestión Cultural y territorial		Sara H
Marisol Gómez C.	Gestión Cultural y Territorial		
Edwin Cristóbal Álvarez	Unidad de Gestión cultural y Territorial		

Celular 3107032148
dirección@aliadodocumental.com
www.aliadodocumental.com
YouTube

En el trascurso del mes se continuó con el desarrollo del cuadro de clasificación documental general y por secciones para lo que se tomó como base en primera instancia la estructura presentada por el Archivo General de la Nación y Consejo Departamental de Archivos. Por tanto, se hizo un proceso de identificación de las series y subseries documentales para cada una de las áreas productoras, además de establecer los tipos documentales básicos según las actividades desarrolladas por cada cargo y función.

Instituto de Cultura
El Carmen de Viboral

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL GENERAL

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
	ACCIONES CONSTITUCIONALES		Acciones de Cumplimiento
			Acciones de Grupo
			Acciones de Tutela
			Acciones populares
	ACTAS		Actas de Comité Coordinador de Control Interno
			Actas de Comité de Bienestar Laboral
			Actas de Comité de Contratación
			Actas de Comité de Convivencia Laboral
			Actas de Comité de Emergencias
			Actas de Comité de Sostenibilidad Contable
			Actas de Comité Estratégico Institucional

Con base en lo anterior, y la revisión de cada una de las áreas, se hizo los ajustes a los tiempos de retención documental en los diferentes tipos de archivo: Gestión, Central e Histórico. Seguidamente, así mismo se ajustó la disposición final de cada una de las series y subseries documentales:

- Conservación total
- Selección
- Eliminación
- Medio Tecnológico

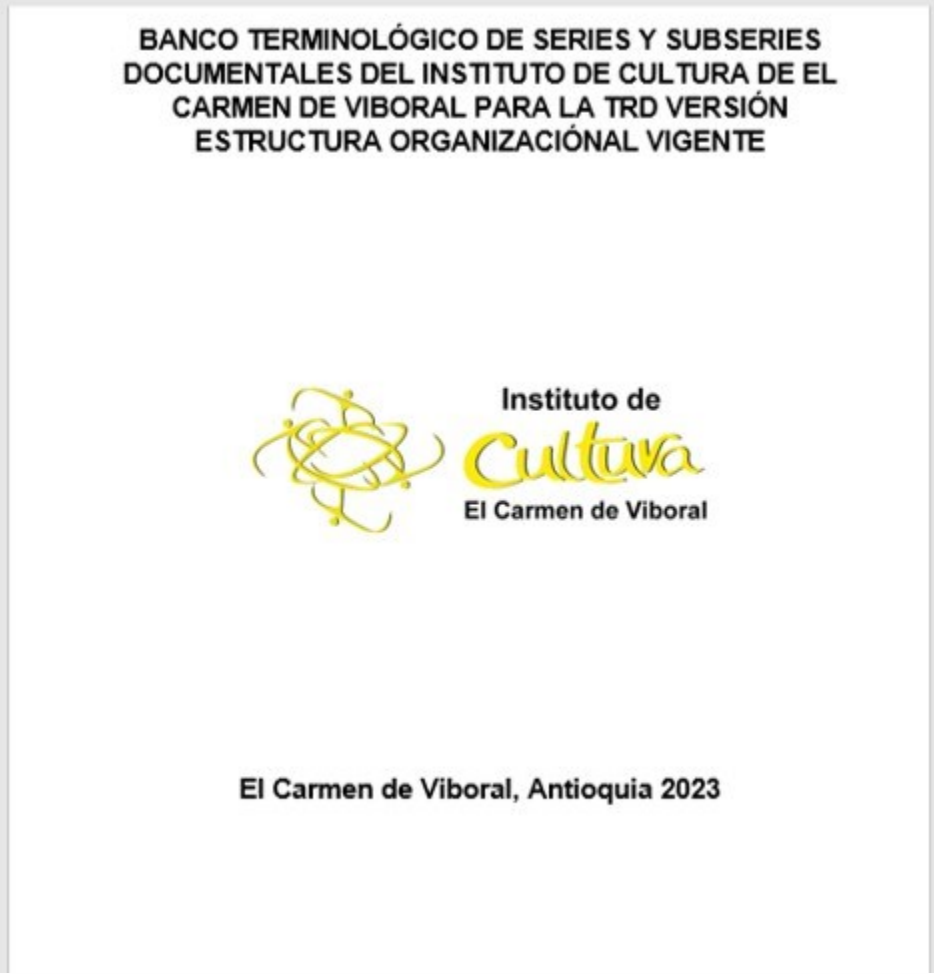
RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S
1	4				X

Seguidamente, se ajustó los procedimientos que eran necesarios tomando como base las observaciones de las series y subseries documentales, los tiempos de retención y la disposición final. Estos ajustes se basaron en describir de manera detallada:

- El momento en el que inicia los tiempos de retención documental en el archivo de gestión.
- El tipo de selección que aplica.
- Quien es el encargado de realizar la eliminación documental.
- La técnica de selección documental.
- La técnica de eliminación.
- El método de reproducción documental.

PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, aplicar una selección cuantitativa por medio de una muestreo aleatorio simple del 15% de los apoyos a iniciativas culturales como muestra informativa que evidencien las interacciones entre el Instituto de Cultura y la comunidad a lo largo del tiempo, además pueden servir como fuente de inspiración para futuros proyectos y programas culturales. Ley 397 de 1997. Acuerdo Municipal 064 de 2006. Decreto Municipal 080 de 2007. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alterno de conservación como la digitalización, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico. Las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado, lo cual está bajo la responsabilidad del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión y Desempeño.	Por año

Para finalizar, se inició la elaboración del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales del Cuadro de Clasificación de la estructura administrativa vigente. Este instrumento será destinado a los usuarios de la gestión documental para la compresión de las series documentales que cada oficina productora tiene como responsabilidad.


BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DEL INSTITUTO DE CULTURA DE EL CARMEN DE VIBORAL PARA LA TRD VERSIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL VIGENTE

Instituto de Cultura
El Carmen de Viboral

El Carmen de Viboral, Antioquia 2023

Como parte del proyecto, el día 18 de octubre se llevó a cabo capacitación sobre prácticas organización documental, esta estuvo dirigida a funcionarios tanto de nivel administrativo como misional. El objetivo de esta capacitación explicar a las áreas productoras el proceso técnico y normativo de organización documental con base en los lineamientos del Archivo General de la Nación.

CINTHYA RODRÍGUEZ
Directora
ALIADO DOCUMENTAL (Unidad de Negocio Aliado Global S.A.S)

JUAN FERNANDO JARAMILLO QUINTERO
Representante Legal Aliado Global S.A.S