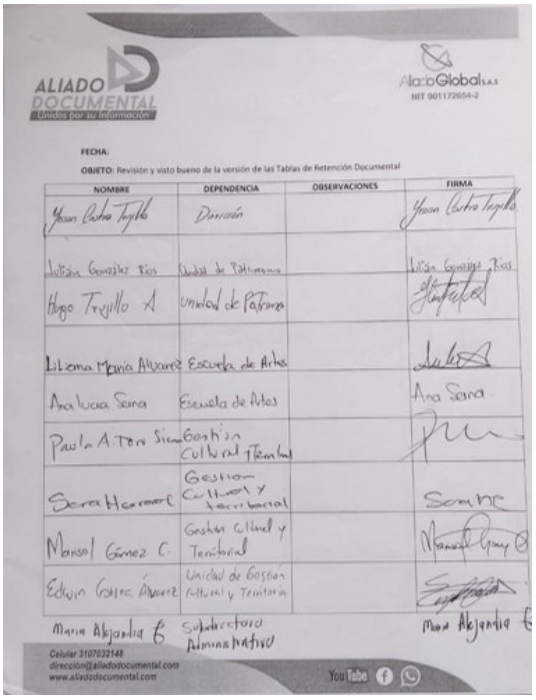
El Carmen de Viboral, 25 de noviembre de 2023

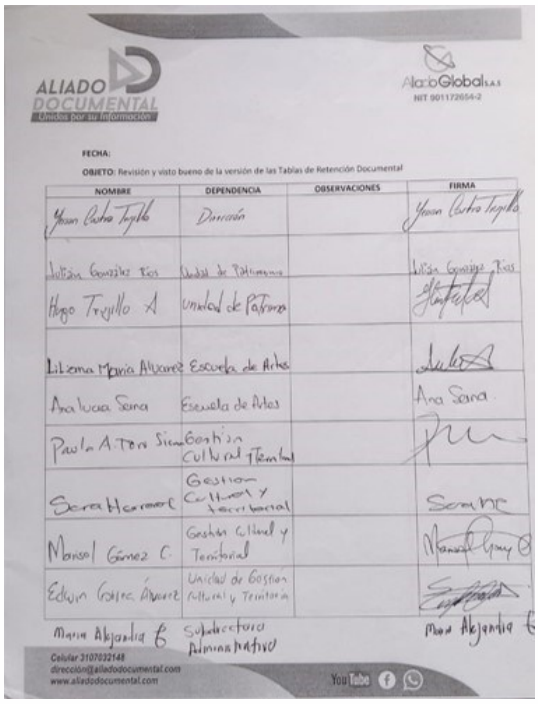
INFORME DE ACTIVIDADES 005 del 22 de octubre al 21 de noviembre del Contrato de Prestación de Servicios entre El Instituto de Cultura del Carmen de Viboral y la empresa Aliado Global S.A.S con su unidad de negocio “Aliado Documental” el cual tiene por objeto la elaboración de la Tabla de Retención Documental.

En este último mes del proyecto, se inició con la presentación de los resultados obtenidos en el proceso de construcción de las Tablas de Retención Documental, con respecto al total de agrupaciones documentales identificadas, las series documentales que serán de conservación total, eliminación y selección documental, además las tareas que el área de gestión documental deberá ejecutar como parte de la implementación de las Tablas de Retención Documental.

Se continuó con la validación de la Tabla de Retención Documental en cada una de las oficinas que fueron entrevistadas. Para este proceso fue necesario agendar un espacio entre 15 y 30 minutos con las diferentes áreas, esto con la finalidad de presentar la TRD con respecto a las series y subseries documentales que le corresponden a cada una, además se hizo la presentación de los tiempos de retención documental en cada una de las fases de archivo físico y electrónico, la disposición final que se le daría a los documentos una vez cumplen sus tiempo en los archivos centrales, y por último se hizo la presentación del procedimiento que se aplicaría según como quedó registrado en la TRD.

Como resultado de este paso, las oficinas diligenciaron un documento que sirvió de evidencia de que revisaron la versión de TRD que les correspondía, además que estuvieron de acuerdo con los tiempos de retención documental y con la disposición final. De igual manera, en caso de que la oficina correspondiente presentara alguna observación a la versión de TRD que le correspondía, registraban en el documento su necesidad de ajuste para que el equipo de gestión documental de Aliado Documental llevará a cabo su análisis y corrección.





Tanto el Cuadro de Clasificación Documental como las Tablas de Retención Documental se construyeron en dos versiones, la versión principal, considerada como la versión oficial se denominó TRD CDA, está estructurada con base en las áreas principales según la estructura orgánica del Instituto de Cultura:

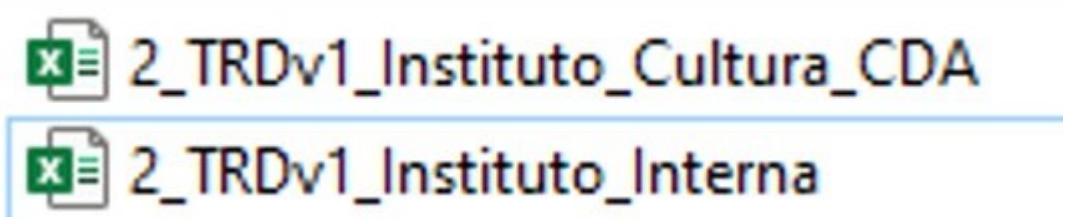
- Dirección
- Control Interno
- Subdirección Administrativa y Jurídica
- Subdirección Financiera

Esta versión TRD oficial CDA es la que se radicó ante el consejo departamental de Archivos de Antioquia para su respectiva convalidación según el acuerdo 04 de 2019.

Es de anotar, que esta TRD en caso de que se genere algún cambio por generación o supresión de nuevas series documentales, o por conversión del soporte documental, deberá ser modificada y actualizada en su versión ante MIPG, además ser previamente aprobada por el comité de gestión y desempeño y luego surtir el proceso de aval de los cambios ante el consejo departamental de archivos.

La segunda versión de la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental es la denominada “TRD interna”, la cual representa no solo las direcciones y subdirecciones, sino además que evidencia las series

documentales para cada uno de los equipos de trabajo en las que se divide cada área. Esta versión de TRD interna es con el fin de agilizar el uso de este instrumento para cada área productora, ya que de esta manera el Instituto se le facilitará la implementación de la TRD, lo mismo para el caso que se llegará a crear un nuevo cargo o nivel de cargo en las direcciones que no impacte el diseño del organigrama actual según la resolución 027 del 1 de agosto de 2023, puesto que solo será necesario utilizar un formato en blanco y tomar las series documentales de la TRD oficiales (por direcciones) y así construir la TRD para dicho cargo que pudiera ejercer como equipo de trabajo. Lo anterior teniendo en cuenta que la estructura administrativa del Instituto se divide solo en direcciones y subdirecciones, y cada dirección se compone NO de áreas sino de cargos.



Instituto de Cultura El Carmen de Viboral	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:		
		Versión:		
		Fecha:		

ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto de Cultura El Carmen de Viboral
OFICINA PRODUCTORA: Control Interno

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE (Valor Informativo)	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
101-02	ACTAS													
101-02.06	Actas de Comité Coordinador de Control Interno													
	- Acta de Comité Coordinador de Control Interno - Registro de asistencia	Papel Papel		FC-EMI-12 EVALUACIÓN Y CONTROL	N/A	1	9	X		X		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 de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie ofrece una visión retrospectiva de las decisiones, evaluaciones y acciones relacionadas con el control y la gestión interna de la institución, además permiten comprender cómo se ha administrado y controlado el Instituto en el pasado y cómo ha evolucionado la gestión interna en el tiempo. Ley 397 de 1997. Acuerdo Municipal 064 de 2006. Decreto Municipal 080 de 2007. Ley 87 de 1993. Se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alterno de conservación como la digitalización, lo que será llevado a cabo por el grupo de trabajo de gestión documental una vez los documentos están en su etapa inactiva y antes de ser transferidos al	Subserie documental que detalla los puntos clave discutidos, decisiones tomadas, acuerdos alcanzados y acciones propuestas durante las reuniones del Comité Coordinador de Control Interno en El Instituto de Cultura El Carmen de Viboral. Estas actividades pueden incluir la evaluación de riesgos, la revisión de procesos, políticas y procedimientos, así como la garantía de cumplimiento de regulaciones y normativas pertinentes.	Por nombre del comité y año

Seguidamente, como punto fundamental en la construcción de la TRD, se analizó la estructura administrativa del Instituto y se realizó la codificación de las áreas, tomando un código de tres dígitos, cada digito representa un nivel jerárquico en las dependencias. El primer dígito representa la Dirección, el segundo digito representa las subdirecciones, y el tercer dígito representa las oficinas de tercer nivel jerárquico, así



En este último mes, se finalizó la construcción del Banco Terminológico de Series y Subseries documentales (BanTer), con el cual se describieron cada una de las agrupaciones documentales del Instituto registrados en el Cuadro de Clasificación Documental. Este BanTer es de mucha utilidad para el área de gestión documental especialmente para el desarrollo e implementación de las TRD, toda vez que facilitará a cada una de las oficinas la interpretación de las series y subseries documentales a partir de su descripción.

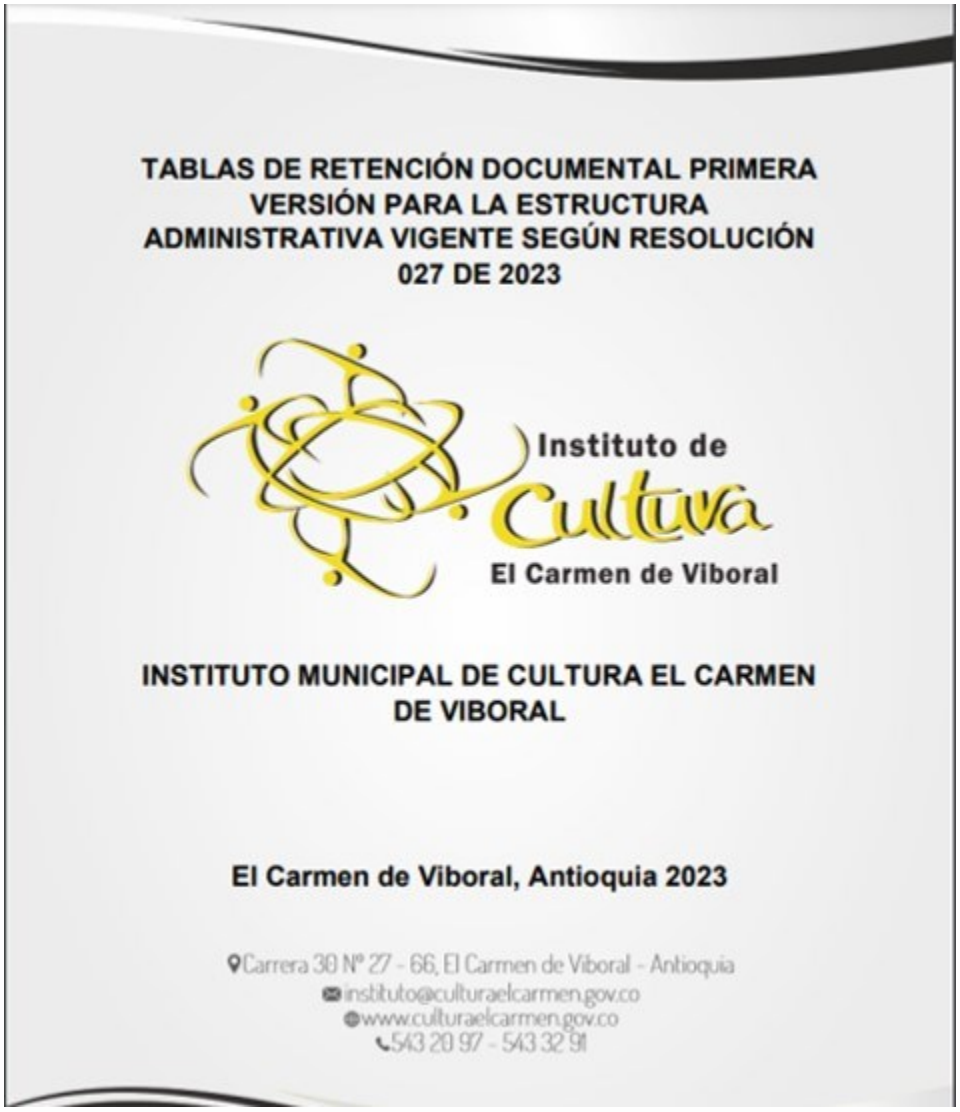




NOMBRE	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
ACCIONES CONSTITUCIONALES[9]	X		Serie que agrupa los documentos que evidencian los mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de los usuarios de El Instituto de Cultura El Carmen de Viboral y comunidad en general, les otorga una mayor participación social en defensa y representación de sus intereses particulares o comunitarios.	
Acciones de Cumplimiento		X	Subserie documental que se agrupa las acciones de cumplimiento interpuestas a El Instituto de Cultura El Carmen de	

Terminado lo anterior, se finalizó el documento “memoria descriptiva de la Tabla de Retención Documental”, documento el cual describe todo el proceso de construcción del instrumento archivístico, la metodología, el equipo interdisciplinario

que participó, los criterios implementados en el proceso de valoración documental, el formato de TRD utilizado con su explicación, el sistema de codificación del CCD, TRD Y organigrama, entre otros elementos.


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PRIMERA VERSIÓN PARA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA VIGENTE SEGÚN RESOLUCIÓN 027 DE 2023

Instituto de Cultura
El Carmen de Viboral

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA EL CARMEN DE VIBORAL

El Carmen de Viboral, Antioquia 2023

Carrera 30 N° 27 - 66, El Carmen de Viboral - Antioquia
instituto@culturaelcarmen.gov.co
www.culturaelcarmen.gov.co
543 20 97 - 543 32 91



Instituto de Cultura
El Carmen de Viboral

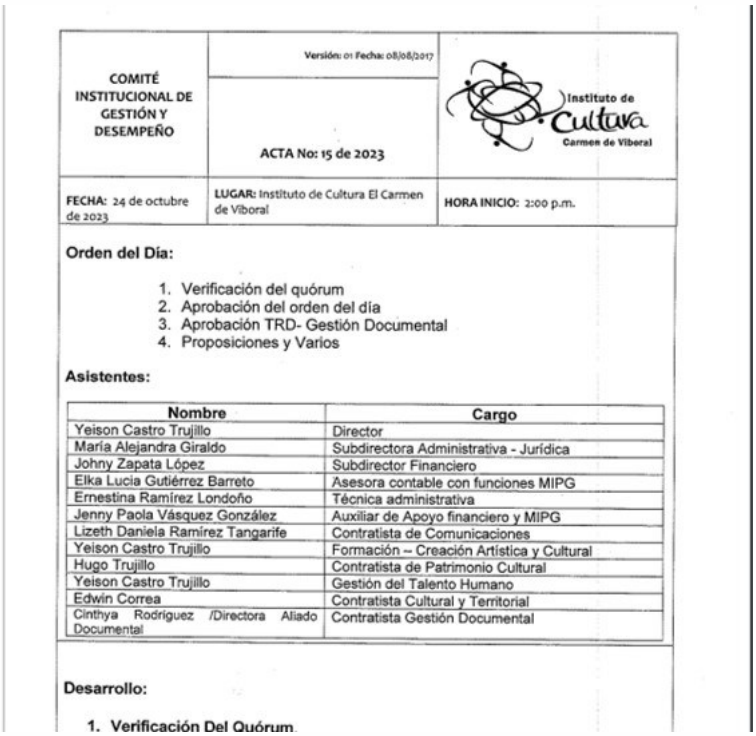
TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. OBJETIVOS	9
1.1. Objetivo General	9
1.2. Objetivos Específicos	9
2. DATOS HISTÓRICOS	10
3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA	11
3.1. Misión	11
3.2. Visión	11
4. CONCEPTOS GENERALES	12
5. MARCO NORMATIVO	29
6. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA T.R.D	37
6.1. Socialización	37
6.2. Conformación equipo interdisciplinario para la construcción de las Tablas de Retención Documental.	38
6.3. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales	39
6.3.1. Estructura Organizacional	40
6.3.2. Entrevistas documentales	41
6.3.2.1. Formato Encuestas	42

Para finalizar la construcción de las Tablas de Retención Documental, se realizó el manual de implementación de las Tablas de Retención Documental para la organización de los archivos de gestión tanto físicos como electrónicos, para ello fue necesario dividir esta guía en dos componentes: organización documentos físicos y organización documentos electrónicos (PC, correo electrónico). Esta guía es un documento técnico el cual puede ser actualizado según los cambios que se van generando en el proceso de implementación del CCD y la TRD.



Finalizado lo anterior, el día 24 de octubre se hizo la presentación ante el comité de gestión y desempeño de las Tablas de Retención Documental pertenecientes a la versión de la estructura de la resolución 027 de 1 de agosto de 2023, quienes de manera unánime dieron el aval a las TRD.



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Versión: 01 Fecha: 08/08/2017 ACTA No: 15 de 2023	Instituto de Cultura Carmen de Viboral
FECHA: 24 de octubre de 2023	LUGAR: Instituto de Cultura El Carmen de Viboral	HORA INICIO: 2:00 p.m.

Orden del Día:

1. Verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación TRD- Gestión Documental
4. Proposiciones y Varios

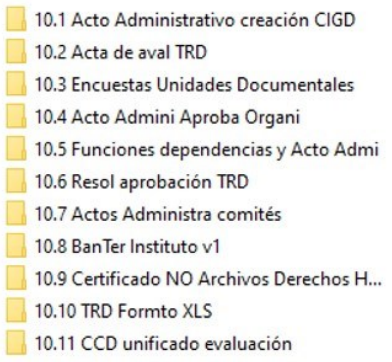
Asistentes:

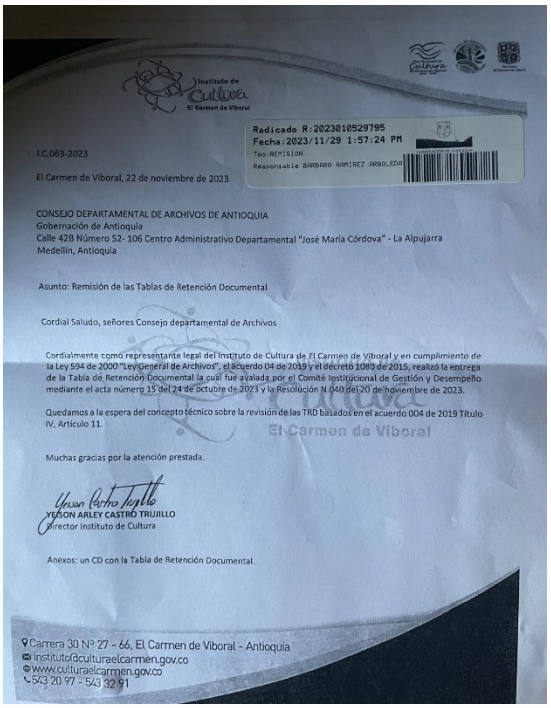
Nombre	Cargo
Yeison Castro Trujillo	Director
María Alejandra Giraldo	Subdirectora Administrativa - Jurídica
Johny Zapata López	Subdirector Financiero
Elka Lucia Gutiérrez Barreto	Asesora contable con funciones MIPG
Ernestina Ramírez Londoño	Técnica administrativa
Jenny Paola Vásquez González	Auxiliar de Apoyo financiero y MIPG
Lizeth Daniela Ramírez Tangarife	Contratista de Comunicaciones
Yeison Castro Trujillo	Formación – Creación Artística y Cultural
Hugo Trujillo	Contratista de Patrimonio Cultural
Yeison Castro Trujillo	Gestión del Talento Humano
Edwin Correa	Contratista Cultural y Territorial
Cinthya Rodríguez /Directora Aliado Documental	Contratista Gestión Documental

Desarrollo:

1. **Verificación Del Quórum**

Una vez el aval de las TRD por parte de Comité de Gestión y Desempeño, el paso siguiente consistió en la expedición de una resolución por parte de la dirección en la cual se aprueba las TRD correspondientes a la estructura vigente. Obtenido lo anterior, se hizo la organización del entregable de TRD para radicar ante el Consejo Departamental de Archivos.





Instituto de Cultura
El Carmen de Viboral

Radicado R:2023010529795
Fecha:2023/11/29 1:57:24 PM
Tipo REMISION
Responsable BARBARA RAMIREZ ARBOLEDA

I.C.063-2023

El Carmen de Viboral, 22 de noviembre de 2023

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA
Gobernación de Antioquia
Calle 42B Número 52- 106 Centro Administrativo Departamental "José María Córdova" - La Alpujarra
Medellín, Antioquia

Asunto: Remisión de las Tablas de Retención Documental

Cordial Saludo, señores Consejo departamental de Archivos

Cordialmente como representante legal del Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", el acuerdo 04 de 2019 y el decreto 1080 de 2015, realizó la entrega de la Tabla de Retención Documental la cual fue avalada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el acta número 15 del 24 de octubre de 2023 y la Resolución N.040 del 20 de noviembre de 2023.

Quedamos a la espera del concepto técnico sobre la revisión de las TRD basados en el acuerdo 004 de 2019 Titulo IV, Artículo 11.

Muchas gracias por la atención prestada.

YELSON ARLEY CASTRO TRUJILLO
Director Instituto de Cultura

Anexos: un CD con la Tabla de Retención Documental.

Carrera 30 Nº 27 - 66, El Carmen de Viboral - Antioquia
instituto@culturaelcarmen.gov.co
www.culturaelcarmen.gov.co
543 20 97 - 543 52 91

Para concluir, el Consejo Departamental de Archivos según acuerdo 04 de 2019 cuenta con 90 días hábiles para realizar la respectiva convalidación del instrumento archivo, por tanto, Aliado Documental iniciará el proceso de soporte sobre gestión documental como valor agregado en la propuesta presentada para el desarrollo del contrato, esto con la finalidad de apoyar al Instituto en la implementación del proyecto.

CINTHYA

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

JUAN FERNANDO JARAMILLO Q.

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