PERSONERÍA DE COVEÑAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2025 – 2029

PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE

Introducción.

En cumplimiento a las políticas articuladas por la función pública en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPIG, El Archivo General de la Nación, bajo la Ley 594 del 2000, decreta que todos los organismos de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley, deben conformar archivos públicos, que permita la organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

El Decreto 1080 del 2015 del sector cultura decreta que las entidades públicas deben desarrollar la gestión documental por medio de los siguientes instrumentos archivísticos:

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
b) La Tabla de Retención Documental (TRD)
c) El Programa de Gestión Documental (PGD)
d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
e) El Inventario Documental
f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

La PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE, busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados, es por eso que elabora, aprueba y ordena la implementación de la TRD para la administración en el Archivo Central del (los) fondo(s) documentales acumulados tanto físicos como electrónicos, realizada de acuerdo con la estructura (s) orgánico-funcional(es) que tuvo durante su evolución y la normatividad aplicable a la entidad.

Teniendo en cuenta la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación ***Acuerdo 04 del 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD Acuerdo 002 de 2004. "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.", AGN. Acuerdo 04 de 2013. "Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se***

modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Como herramienta de guía el Manual de organización de fondos acumulados emitido por el Archivo General de la Nación. Bogotá 2004.80p.

ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Diseñando una herramienta técnica que permita realizar los procesos técnicos de organización de archivos (clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como corresponda a la fase de central o histórico) permitiendo la adecuada administración, acceso, consulta y preservación de la memoria histórica institucional de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE

Tabla de contenido

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL....1

2025 – 2029....1

PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE....1

1. MARCO NORMATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD....6

2. EQUIPO INTERDICIPLINAR PARA LA ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.....8

3. METODOLOGIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — TRD.....8

3.1 PRIMERA ETAPA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....8

3.1.2 ACTO ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE....8

3.1.3 ACTO ADMINISTRATIVO QUE DETERMINAN LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES....8

3.1.4 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL VIGENTE....9

3.1.5 DESCRIPCIÓN Y EXPLICACIÓN DE LA ESTRUCTUTRA ORGANIZACIONAL VIGENTE....9

3.1.6 CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS CON LAS OFICINAS PRODUCTORAS....10

3.1.7 FORMATO DE ENCUESTA DOCUMENTAL....10

4. SEGUNDA ETAPA. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL....11

4.1 CONFORMACIÓN LAS SERIES Y SUBSERIES CON SUS RESPECTIVOS TIPOS DOCUMENTALES....11

4.2 IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DE DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO....13

4.3 METODOLOGIA Y CODIFICACIÓN DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS.....14

4.4 METODOLOGIA Y CODIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES....15

5.TERCERA ETAPA VALORACIÓN....15

5.1 DEFINICIÓN DE VALORES PRIMARIOS.....16

5.1.1 VALOR ADMINISTRATIVO....16

5.1.2 VALOR FISCAL....17

5.1.3 VALOR CONTABLE Y TRIBUTARIO....17

5.1.4 VALOR LEGAL....18

5.1.5 VALOR TÉCNICO....19

5.1.6 SERIES DOCUMENTALES CON RESERVA LEGAL....24
5.2 VALORES SEGUNDARIOS....24
5.2.1 VALOR HISTÓRICO....24
5.2.2 VALOR CIENTÍFICO....24
5.2.3 VALOR CULTURAL....25
6 PROCEDIMIENTOS PARA LOS CRITERIOS DE DISPOSICIÓN FINAL....26
6.1 CRITERIO CONSERVACIÓN TOTAL....30
6.2 CRITERIO DE SELECCIÓN....31
6.3 CRITERIO DE ELIMINACIÓN....33
6.4 CRITERIO DE REPRODUCIR MEDIOS TECNOLOGICOS....35
7. ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS....38
8. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL....41
8.1 FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD Y SU EXPLICACIÓN....41
8.3 TIEMPOS DE RETENCIÓN....45
9. APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL....45
9.1 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL....46

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 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 Normograma

NORMAGRAMA	
NORMA	**DESCRIPCIÓN**
Constitución Política de Colombia Articulo. 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.
Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
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 01 del 2024. AGN	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

FUENTE: Elaborado por CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA

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

El equipo interdisciplinario conformado por la CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA, para la actualización de las Tablas de Retención Documental, está conformado por un grupo interdisciplinar de profesionales descritos a continuación:

- Un profesional de Ciencias de la Información Archivo y Bibliotecología

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.

Se realizó la actividad de recopilar las fuentes, primarias como son los actos administrativos Decretos y Acuerdos de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE, que nos permitió la identificación de las estructuras orgánico-funcionales entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

3.1.2 ACTO ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE

Se analizó la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar la Tabla de Retención Documental.

Se identificó que la estructura organizacional vigente mediante la descripción por medio del acto administrativo ***"Por medio del cual se adopta el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE, adoptado por la resolución 104 del 11 de septiembre del 2023"***

3.1.3 ACTO ADMINISTRATIVO QUE DETERMINAN LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES

En el proceso de recolección de información de fuentes primarias y segundarias se identificó la descripción de las funciones institucionales mediante el acto administrativo ***"Por medio del cual se adopta el manual de funciones y competencias laborales para los***

empleos de la planta de personal de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE, adoptado por la resolución 104 del 11 de septiembre del 2023"

Anexo 1: ***"Por medio del cual se adopta el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE, adoptado por la resolución 104 del 11 de septiembre del 2023"***

3.1.4 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL VIGENTE

En el proceso de recolección de información de fuentes primarias y segundarias se identificó la estructura organizacional vigente mediante la descripción por medio del acto administrativo ***"Por medio del cual se adopta el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE, adoptado por la resolución 104 del 11 de septiembre del 2023"***

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

Tabla 2 Codificación de Dependencias

CODIGO	DEPENDENCIA
100	PERSONERO MUNICIPAL

3.1.5 DESCRIPCIÓN Y EXPLICACIÓN DE LA ESTRUCTUTRA ORGANIZACIONAL VIGENTE

La descripción de la estructura organizacional vigente que se encuentra establecida por medio del acto administrativo ***"Por medio del cual se adopta el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE, adoptado por la resolución 104 del 11 de septiembre del 2023"***

Realiza la explicación a continuación:

Conforme con estructura orgánica actual se evidencia que existen (1) dependencias funcionales. Lo que indica que en total en el proceso de elaboración del instrumento archivístico resultaron (1) 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

Se desarrolló la actividad de recolección de información mediante la entrevista con las oficinas productoras de acuerdo con el siguiente cronograma y descritos en el siguiente listado de asistencia.

Anexo 2: Cronograma de entrevistas Primera Jornada.

Código	Sección	Código	Subsección	Fecha	Horario
100	Personero Municipal			15 de agosto del 2025	8: am – 11: 00 am

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:

Anexo 5: Formato de Encuesta Documental

4. SEGUNDA ETAPA. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Para esta actividad se adelantó un ciclo de validación o verificación de información resultante, con los responsables de las dependencias productoras, esto con el propósito de revisar y aprobar las series, subseries y tipos documentales a plasmar en la propuesta de las tablas de retención documental proyectadas.

Este proceso permitió generar responsabilidades compartidas, conciencia, sensibilización y participación en la construcción del instrumento archivístico acorde a las necesidades institucionales, lográndose tener coherencia en la definición y denominación de las series y subseries documentales acorde con la relación funcional con el productor de la información. Siendo el complemento acorde con lo sugerido en la Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación para la identificación expedientes físicos, electrónicos y/o híbridos y la identificación de extensiones en tipos documentales electrónicos.

Una vez recopilada la información necesaria para identificar las diferentes agrupaciones documentales con los criterios suficientes y de acuerdo con las funciones propias se inicia la respectiva condensación o actualización del Cuadro de Clasificación Documental, siendo esta una herramienta útil para la sistematización de los archivos de la Entidad.

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=I) 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 especifico 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.

A continuación, se presenta un ejemplo claro de la conformación y denominación de las series y subseries documentales registradas en las TRD:

Anexo 6: Cuadro de Clasificación Documental.

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, el contexto de la producción documental o principio de funcionalidad se evidencia sé puede describir que la PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE , en concordancia con lo establecido en el artículo 144 de la Ley 1448 de 2011 de Víctimas y Restitución de Tierras, lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y en el Capítulo X de la Ley 975 de 2005, en las Tablas de Retención Documental, se identificaron documentos o agrupaciones documentales que contiene información como fuente primaria o secundaria sobre la violación de derechos humanos y la infracción del Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015, así como lo estipulado en el Acuerdo 4 de 2015 del Archivo General de la Nación, 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 los archivos de entidades del Estado y lo previsto en la Resolución 031 de 2017 del Archivo General de la Nación y del Centro de Memoria Histórica por la cual se expide y se adopta el protocolo de gestión documental de los archivos referidos a los graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al Derecho internacional humanitario.

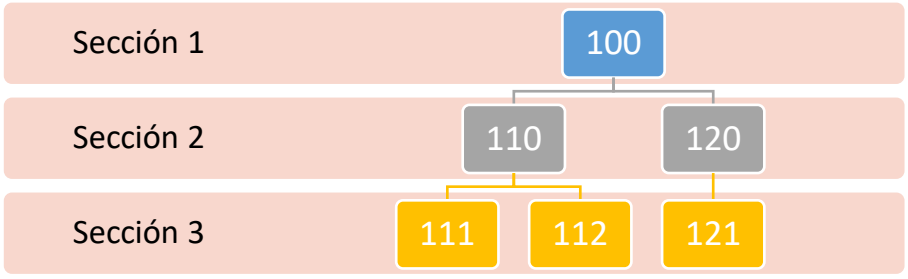
Las Entidades obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo, ajustaran los tiempos de retención documental en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental, para que las series documentales y los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, consideren en los proceso de Macro valoración y Micro valoración, criterios como: verdad, justicia y reparación de las víctimas: acceso a la justicia, ante Tribunales Nacionales o Extranjeros; imprescriptibilidad de acciones; jurisprudencia nacional e internacional relativas a Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario; la aplicación del control de convencionalidad por Jueces, Tribunales y Cortes Colombianas, entre otros, de tal forma que estos criterios de valoración permitan determinar qué los documentos o series documentales, serán de conservación total y también pueden conformar el patrimonio documental de la nación. CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA 2017.

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
ACTUACIONES PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	Actuaciones de Intervención como Ministerio Público Comisarías de Familia
ACTUACIONES PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	Actuaciones para garantizar los Derechos Humanos como agente del Ministerio Publico
ACTUACIONES PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	Actuaciones para la Gestión en la Atención a Desaparecidos
ACTUACIONES PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	Actuaciones para la Petición Directa Activación de Ruta
ACTUACIONES PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	Actuaciones para las Solicitudes Valoración de Apoyos
ACTUACIONES PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEFENSA DEL INTERÉS PUBLICO	Actuaciones de Seguimiento a los Proyectos de Presupuesto Participativo
ACTUACIONES PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEFENSA DEL INTERÉS PUBLICO	Actuaciones de Seguimiento y Control a las Comisiones
ACTUACIONES PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEFENSA DEL INTERÉS PUBLICO	Actuaciones para el Trámite de Inscripción de Veedurías
ACTUACIONES PARA LA SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS	Actuaciones de Formalización de Acuerdos de Apoyo
ACTUACIONES PARA LA SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS	Actuaciones de Solución Alternativa de Conflictos
ACTUACIONES PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	Actuaciones de Instrucción
ACTUACIONES PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	Actuaciones de Juzgamiento
ACTUACIONES PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	Actuaciones de Notificaciones y Comunicación del Proceso Disciplinario

Se describe a continuación estas series o subseries documentales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario:

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 con las funciones propias que les corresponda, bajo criterios de jerarquización y orden lógico secuencial, como se describe a continuación:

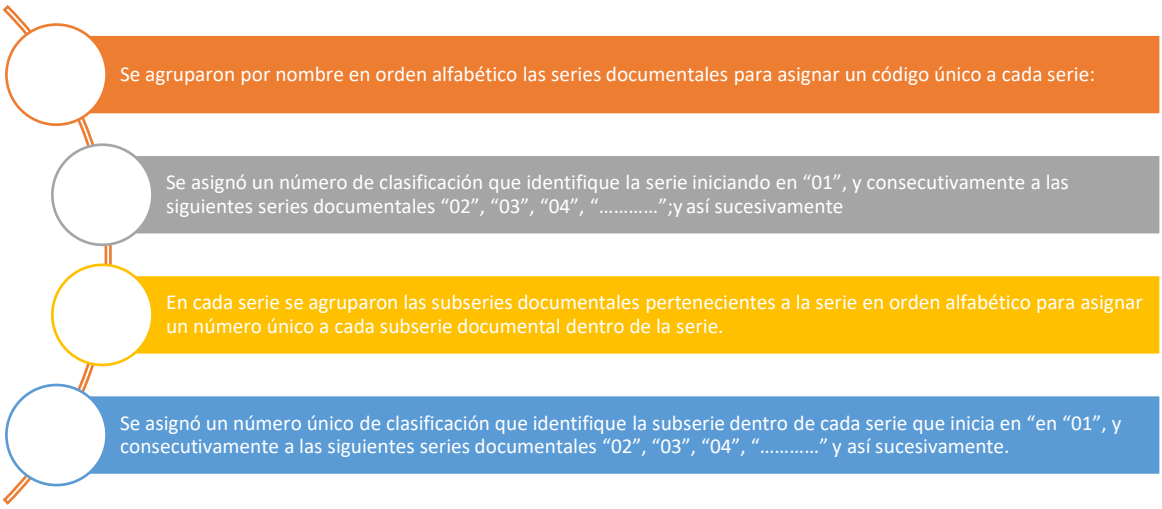


CODIGO	DEPENDENCIA
100	PERSONERO MUNICIPAL

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 PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE, 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 subsidie documental, se establecieron las siguientes reglas:

I. La valoración documental y disposición final se debe realizar a cada serie y subsidie 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 subsidie 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 los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, se deben conservar como mínimo veinte (20) años contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa y respecto a las acciones relacionadas con lo laboral se tiene una prescripción de tres (3) años de acuerdo con lo normado en el Decreto 3135 de 1968 y en el Decreto 1848 de 1969 artículo 102.

Los procesos disciplinarios, se establecen con base en lo preceptuado en los artículos de la Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Único Disciplinario y las introducidas por la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción. La Ley 80 de 1993 en su Artículo 55, en lo referente con la responsabilidad contractual, establece como prescripción de la acción disciplinaria diez (10) años, cuyo término queda cubierto en el periodo de retención de veinte (20) años asignado a las series y subseries documentales con la documentación relacionada con los procesos de contratación en sus diferentes tipos documentales y las modalidades de selección.

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	Código Penal	Los relacionados con riesgos de fraude o atentado contra la vida y la integridad de las personas.

		aumenta a 30 años.		
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.

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Oficina Jurídica	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Disciplinarios	Reservada	Agrupación Documental que contienen información generada por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019" de acuerdo con lo proferido por la corte constitucional *"hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo".* Es decir que la etapa probatoria propia de la investigación disciplinaria se encuentra sometida a reserva con fines constitucional mente admisible, como son garantizar la presunción de inocencia al investigado y resguardar la

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
				imparcialidad del funcionario encargado de ejercer el control disciplinario.
Subdirección Administrativa y Financiera	ACTAS	Actas Comité de Convivencia Laboral	Reservada	Concepto 262871 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública Por su parte, la Ley 1755 de 2015, que sustituyó parcialmente la Ley 1437 de 2011, se refiere al carácter reservado de los documentos, así: "ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: (…) 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
				las personas (…)
Subdirección Administrativa y Financiera	HISTORIAS LABORALES		Reservada	Concepto 262871 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública Por su parte, la Ley 1755 de 2015, que sustituyó parcialmente la Ley 1437 de 2011, se refiere al carácter reservado de los documentos, así: "ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: (…) 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
				expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.

5.1.6 SERIES DOCUMENTALES CON RESERVA LEGAL

Se toma como referencia la Ley de transparencia y Acceso a la Información Ley 1712 de 2014 y demás normas que establece la obligación de clasificar como reservada la información contenida las siguientes series y subseries:

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, 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	DISPOCICIÓN 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 SECUDARIO	CRITERIO DE VALOR	DISPOCICIÓN 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 con 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 Precaucionar 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 sicológica, 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:

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 Administrativos 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 transcendencia.	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 transcendentales 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 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 estable 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, Articulo 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 en100 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.

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 en100 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 en100 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 Retención Documental – TRD - aprobada por la PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE, 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 PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE, 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 soporte 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 Desempeñase 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 esta 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 PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE.

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 artículo19 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 527de1999, artículos 5 a 13, en concordancia con lo ordenado en el parágrafo1, 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 Decreto1080 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 una 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.

Digitalización			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 debido a 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 Acuerdo 001 del 2024 capitulo 1 Anexo 6 etapas, instructivo y formato de las Tablas de Retención Documental.

1. Identificación

1.1. Entidad productora: Escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las Tablas de Retención Documental.

1.2. Oficina productora: Consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

2. Formato

2.1. Código: Registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.

2.2. 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 (serie). 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 (subserie). Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.

2.3. Soporte o formato: Indicar frente a cada tipo documental en qué soporte o formato se produce el documento. Marcar con una X si la información se produce en físico (papel). Si el documento se produce en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se produce el documento de archivo y se preservará.

2.4. 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.

2.5. 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. No se deben dejar años en cero o en blanco.

2.6. 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.

2.7. Reproducción técnica del papel: Indicar si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales en papel o en otro so porte físico, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie. Marcar la opción con una X.

2.8. Serie de DD. HH./DIH: Indicar con una X si la serie o subserie es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.

2.9. Procedimiento: Registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental, tal como:

• Valor informativo: descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto.

• Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series o subseries documentales; revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva.

• Para las series, o subseries documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importan tes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar el motivo por el cual la serie o subserie documental corresponde a documentos relativos a derechos humanos o derecho internacional humanitario.

• Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos.

• Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de Procedimiento de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar.

En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.

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

• Para las series y subseries documentales en las que se marca la casilla Reproducción técnica del papel, indicar en qué momento del ciclo vital del documento se realizará dicha reproducción.

3. Responsables

3.1. Jefe de la dependencia: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del jefe de la dependencia.

3.2. Responsable del área gestión documental de la entidad: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.

3.3. Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del secretario(a) general o funcionario(a) administrativo de igual o superior jerarquía.

4. Fechas

4.1 Fecha de aprobación: Consignar la fecha de aprobación de las Tablas de Retención Documental.

4.2 Fecha de convalidación: Consignar la fecha de convalidación de las Tablas de Retención Documental.

Anexo 7: Formato de Tablas de Retención Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE

OFICINA PRODUCTORA: 100 PERSONERO MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
	Acciones de Cumplimiento										
	Demanda	Papel									
	Auto de admision de la demanda	Papel									
	Notificacion de la demanda	Papel									
	Contestacion de la demanda	Papel									
	Auto decretando pruebas	Papel		2	8		x				Subserie documental mediante el cual se describe una acción judicial mediante la cual cualquier ciudadano puede acudir ante los jueces para exigir que se haga efectivo el cumplimiento de una norma con fuerza de ley o de un acto administrativo, cuando estos han sido incumplidos por una autoridad o por un particular que debe cumplirlos.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 10% 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. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados por el Personero Municipal para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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. Teniendo en cuenta el procedimiento descrito en el artículo numero 4.5.4 Eliminación del Acuerdo 001 del 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
	Fallo de primera instancia	Papel									
	Escrito de recurso	Papel									
	Auto de admision de recurso	Papel									
	Notificacion del recurso	Papel									
	Contestacion del recurso	Papel									
	Auto decretando pruebas	Papel									
	Auto de resolucion de recurso	Papel									
	Acciones de Grupo										
	Acciones de Grupo	Papel									
	Demanda	Papel									
	Auto de admision de la demanda	Papel									
	Notificacion de la demanda	Papel									
	Contestacion de la demanda	Papel									
	Auto decretando pruebas	Papel									
	Fallo de primera instancia	Papel									
	Escrito de recurso	Papel									
	Auto de admision de recurso	Papel									
	Notificacion del recurso	Papel		2	8		x			x	Subserie documental que se describe como una herramienta jurídica mediante la cual un número plural de personas, afectadas por un mismo hecho generador de daño, acuden ante un juez para obtener la reparación de perjuicios causados por una acción u omisión atribuible a una entidad pública o privada.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 10% del total de la información,La selección es cuantitativa. Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Por tanto, se recomiendan los siguientes procedimientos de selección:- Seleccionar un porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. Además, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas.- Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados por el Personero Municipal para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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.Teniendo en cuenta el procedimiento descrito en el artículo numero 4.5.4 Eliminación del Acuerdo 001 del 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
	Contestacion del recurso	Papel									
	Auto decretando pruebas	Papel									
	Auto de resolucion de recurso	Papel									

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	**Nombre:**	**Nombre:**
Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

CONVENCIONES
C: Conservación Total
S: Selección
E: Eliminación

8.2 HECHOS DE AUSENCIA DE DOCUMENTOS

El equipo interdisciplinario conformado por la entidad, para las, luego de revisar las fuentes primarias, de acuerdo con el análisis de la información recolectada del archivo central y de gestión de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE no se encontró información referente a:

- Ausencia de Documentos de las unidades administrativas.
- Transferencias Segundarias
- 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 cuanta la normatividad descrita a continuación:

ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Artículo 4.3.1.9. Cierre de las unidades documentales. El cierre de las unidades documentales se debe llevar a cabo una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen. Una vez cerrada la unidad documental se empezarán a contar los tiempos de retención teniendo en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD.

- **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 de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE se encuentra descrito mediante acto administrativo.
Una vez sean convalidadas las Tablas de retención por parte de la instancia asesora el Archivo General de la Nación. 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 8: 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 Manual de Archivo de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE

Anexo 9: Manual de Archivo de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE

Anexo 10: Tablas de Retención Documental.

Anexo 11: Actos Administrativos de Órganos Consultivos.