

MEMORIA DESCRIPTIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD
Versión 1

CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA

2023

TABLA DE CONTENIDO

0. INTRODUCCIÓN.....	3
1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	4
1.1. ¿QUÉ ES EL CONCEJO?	4
1.2. MISION.....	4
1.3. VISION.....	4
1.4. MAPA DE PROCESOS	5
1.5. HISTORIA INSTITUCIONAL	5
2. MEMORIA DESCRIPTIVA	7
2.1. COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	7
2.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	8
2.2.1 Codificación Cuadro de Clasificación Documental	8
2.3. VALORACIÓN DOCUMENTAL (tiempos de retención y disposición final)	10
2.3.1. Valores Primarios	10
2.3.2. Valores Secundarios	12
2.3.3. Tiempos de Retención.....	13
2.3.4. Disposición final (Conservación Total, Eliminación, Selección, Reproducción en otros medios tecnológicos.	14
2.3.4.1. Conservación total.....	14
2.3.4.2. Eliminación	16
2.3.4.3. Selección.....	20
2.3.4.4. Reproducción en otros medios tecnológicos.	22
2.4. ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.....	28
3. GLOSARIO DE SERIES Y SUBSERIES MISIONALES	31
4. ANEXOS	32

0. INTRODUCCIÓN

En la necesidad de proteger a las entidades de cualquier riesgo y atender los requerimientos de los ciudadanos como parte del servicio o del control social, nace la necesidad de mantener, retener y valorizar los archivos como memoria documental institucional, de esta manera y dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, artículos 2.8.2.2.2. y 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, sobre la obligación de elaborar las tablas de retención documental, aprobarlas y desarrollar la gestión documental a través de las mismas, el Concejo Municipal de la Cartago, Valle del Cauca, elabora este Instrumento Archivístico, el cual contribuirá con el eficaz y eficiente desarrollo de los procesos de producción, trámite, distribución, conservación y disposición final de los documentos.

Según lo indica el artículo 2.8.3.1.2, Parágrafo 1 del Decreto 1080 de 2015, entiéndase por Tabla de Retención Documental la lista de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, su elaboración e implementación le garantizará al Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca contar con una herramienta para que la información producida, tramitada y gestionada, en cumplimiento de sus funciones, en soporte físico o electrónico, sea clasificada y organizada.

El Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, elabora sus Tablas de Retención Documental, con base en la metodología definida en el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para ello se tuvo en cuenta las funciones definidas a través del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y demás atribuciones del Acuerdo No. 038 de 2022 – Reglamento Interno, expedido por la entidad.

Con base en la información recolectada se identifica que la entidad carece de una estructura organizacional definida, teniendo en su planta de personal solo dos empleos, el de Secretario General y Profesional Universitario, es por ello que solo se elabora una Tabla de Retención Documental, a partir de las funciones asignadas por Ley de acuerdo a su naturaleza jurídica, esto en cumplimiento del parágrafo del artículo 3° del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

Se realizaron reuniones técnicas con el Presidente del Concejo Municipal y sus colaboradores, en donde se trataron temas entorno a la producción documental de la entidad, el trámite y la importancia de los documentos, su marco normativo, su manual de operaciones y su valor histórico. Seguidamente, se analizó e interpretó la información recolectada determinando las series y subseries documentales, elaborando el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental.

Expuesto lo anterior, a continuación, se plasma la Tabla de Retención Documental del Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, enmarcado en sus funciones

constitucionales y reglamentarias, la cual apoyará a los funcionarios públicos y contratistas a velar por la adecuada organización, conservación, uso, manejo y disposición final de los documentos.

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1.1. ¿QUÉ ES EL CONCEJO?

Somos una Corporación Administrativa de elección popular, compuesta por 17 cabildantes elegidos para un período de cuatro años y cuyo funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad.

Para ser elegido Concejal debes ser ciudadano colombiano y haber vivido en la ciudad los últimos seis meses anteriores a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres años consecutivos en cualquier época.

Las sesiones plenarias son aquellas en las que se reúnen los 17 concejales a debatir y pueden ser ordinarias o extraordinarias:

Sesiones Ordinarias

Aquellas en las cuales el Concejo se reúne, por derecho propio, durante los períodos legales u ordinarios y sus prórrogas.

Sesiones Extraordinarias

Aquellas convocadas por el señor Alcalde en períodos diferentes a los legales, y en las cuales la Corporación se ocupa, exclusivamente, de los asuntos señalados en la convocatoria.¹

1.2. MISION

El Concejo Municipal de Cartago Valle del Cauca, es una Corporación Pública, Político Administrativa, de elección popular que ejerce Control Político y Representa a los Cartagüeños, en el trámite, estudio y aprobación de proyectos de acuerdo municipal, que coadyuven con el cumplimiento de los fines del Estado en el Municipio de Cartago Valle del Cauca, teniendo en cuenta Constitución Política y la normatividad vigente.²

1.3. VISION

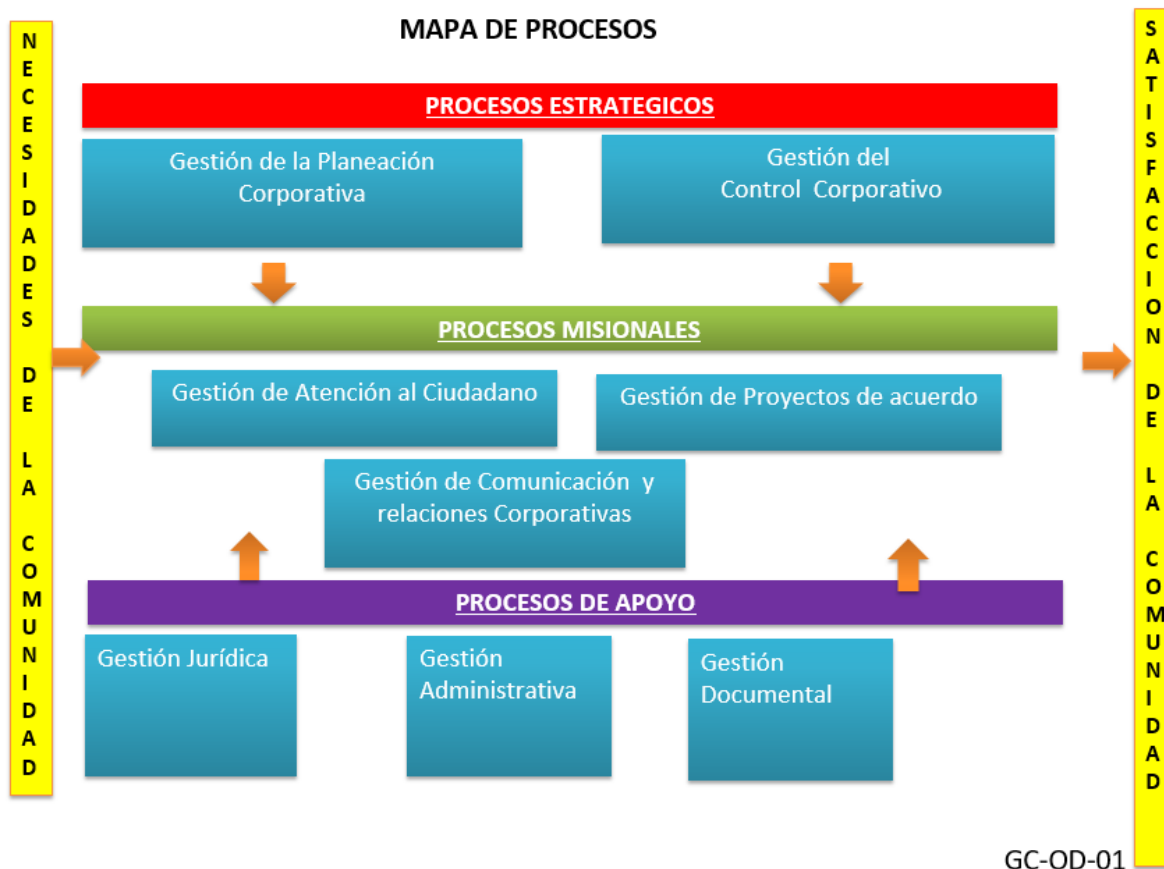
El Concejo Municipal de Cartago Valle del Cauca, lograra un mayor reconocimiento en la comunidad local, nacional y regional, como una Corporación Político-Administrativa con una gestión efectiva, transparente, incluyente y de puertas

¹ Información tomada de: <https://www.concejodecartago.gov.co/que-es-el-concejo/>

² Información tomada de: <https://www.concejodecartago.gov.co/que-es-el-concejo/>

abiertas a la ciudadanía, con el fin de crear acuerdos que mejoren la calidad de vida de los Cartagüesños y la generación de espacios de participación para acercar al ciudadano.³

1.4. MAPA DE PROCESOS



1.5. HISTORIA INSTITUCIONAL

Como lo indica la Reseña Histórica⁴ publicada por la Federación Nacional de Concejos en Colombia, “...los Concejos Municipales de Colombia tienen sus antecedentes históricos en los Cabildos de España, a raíz de la política de población que emprendieron los reyes Católicos cuando Cristóbal Colón empezaba su segundo viaje hacia América. El propósito de la Corona era el de estimular e institucionalizar una especie de autoridad local con el fin de apoyarse en ella en la lucha contra la invasión musulmana y la colonización de los territorios conquistados al Islam. De esta forma se llegó a consolidar un código colonial de población que

³ Información tomada de: <https://www.concejodecartago.gov.co/que-es-el-concejo/>

⁴ Reseña histórica publicada en <https://fenacon.com.co/concejos/#TOC-Historia-de-los-Concejos-Municipale>

contenía instrucciones para los descubridores, conquistadores y misioneros, sobre el modo para fundar y organizar pueblos.”.

Desde la Constitución Política de Colombia de 1886, en su artículo 198, el cual reza “...En cada Distrito municipal habrá una Corporación popular que se designará con el nombre de Consejo municipal.”, los cabildos pasan a ser Concejos Municipales.

Luego de promulgada la constitución de 1886, se continuó fortaleciendo dichas corporaciones, como lo podemos evidenciar en los siguientes actos legislativos:

Acto Legislativo 2 de 1908, artículo 3, “...En cada Distrito habrá una corporación popular que se denominará Concejo Municipal, elegida por el voto directo y secreto de los ciudadanos vecinos del mismo Distrito.”.

Acto Legislativo 3 de 1910, en su artículo 61, manifiesta que, “...En cada Distrito Municipal habrá una corporación de elección popular, que se designará con el nombre de Consejo Municipal.

Acto legislativo 1 de 1968, por el cual se reforma la Constitución Política de Colombia, en su artículo 61, también expresa “...En cada Distrito Municipal habrá una corporación administrativa de elección popular que se denominará Concejo Municipal, y estará integrada por no menos de seis ni más de veinte miembros, según lo determine la ley, atendida la población respectiva. El número de suplentes será el mismo de los Concejales principales, y reemplazarán a éstos en caso de falta absoluta o temporal, según el orden de colocación en la respectiva lista electoral.”.

Teniendo estos hechos como antecedentes de creación de los Concejos Municipales en Colombia, podemos decir que el Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, nace como Concejo, desde 1886, como así lo dicta la Constitución Política de dicho periodo, teniendo como premisa, un documento formal denominado Acta del Cabildo de Cartago del 24 de febrero de 1811 (adjunto), el cual forma parte del Patrimonio Documental del Municipio, en donde nos da fe que antes del año 1886 ya estaba conformada una organización administrativa de índole Municipal, la cual tuvo que, a partir del año 1886, conformarse como Concejo Municipal. A la fecha no existe prueba documental de su conformación, pero se infiere que así tuvo que hacerse para dar cumplimiento al marco legislativo citado anteriormente.

A la fecha el Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca opera como lo dicta la Constitución Política de Colombia y su Reglamento Interno aprobado mediante Acuerdo 038 de 2022.

2. MEMORIA DESCRIPTIVA

A continuación, se detallan las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración de la tabla de retención documental, teniendo como base lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, y el “Mini Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales”, publicado por el Archivo General de la Nación – AGN.



Fases Elaboración TRD

2.1. COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Se realizó la compilación de los documentos e información, relacionados con la misión, visión, estructura, funciones y actividades del Concejo Municipal de Cartago.

Como también se compilaron todos los actos administrativos relacionados con la aprobación de planes y manuales propios de la entidad, en sus versiones recientes.

A su vez se realizaron reuniones técnicas con el Presidente del Concejo Municipal y sus colaboradores, en donde se trataron temas entorno a la producción documental de la entidad, el trámite y la importancia de los documentos, su marco normativo, su manual de operaciones y su valor histórico.

2.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Una vez compilada la información institucional, se analizó, determinando en primer lugar, que la entidad carece de una estructura organizacional definida, y cuenta en su planta de personal solo con dos empleos, el de Secretario General y Profesional Universitario, es por ello que, con base en el parágrafo del artículo 3° del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, solo se elabora una Tabla de Retención Documental, a partir de las funciones asignadas constitucionalmente, su reglamento interno y de acuerdo a su naturaleza jurídica, quedando establecida una única oficina productora denominada Concejo Municipal.

En segundo lugar, se analizó e interpretó los documentos y la información recolectada a través de las reuniones técnicas, partiendo de las funciones asignadas por la Constitución Política de Colombia y su reglamento interno, lo que permitió establecer las series y subseries documentales que se generan, como también sus tipos documentales que las conforman, los cuales quedaron registrados en la Tabla de Retención documental; es importante precisar que la Corporación a la fecha tiene definido su mapa de procesos, no obstante no ha elaborado la caracterización, procedimientos, ni demás documentos propios de un Modelo de Operaciones por Procesos.

2.2.1 Codificación Cuadro de Clasificación Documental

El Cuadro de clasificación documental – CCD, en cuanto a sus Secciones y Subsecciones, se estableció una única Sección denominada Concejo Municipal, a quien se le asignó un código constituido por dos partes. La primera parte es la sigla CMC, letras que corresponden a las iniciales del nombre de la entidad, y la segunda es el código 100, el cual está compuesto por 3 cifras, quedando de la siguiente manera:

CÓDIGO DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL
CMC100	Concejo Municipal

Tabla 1. Codificación de Sección

En cuanto a la codificación de las Series y Subseries Documentales, se asignaron dos dígitos numéricos, los cuales van en forma secuencial, iniciando en 01 y ascendientemente, según el orden alfabético establecido en el listado de series y subseries documentales, tal como se puede observar en el siguiente cuadro:

CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL
01	ACCIONES DE TUTELA		

02	ACTAS	01	Actas de Comisión Accidental
02	ACTAS	02	Actas de Comisión de Personal
02	ACTAS	03	Actas de Comisión Permanente

Tabla 2. Ejemplo de Codificación de Series y Subseries

Con base en las dos tablas inmediatamente anterior, se estableció el Cuadro de Clasificación documental, utilizando el formato que se ve en la siguiente ilustración:


 CONCEJO DE CARTAGO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO DOCUMENTAL: CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA					
CÓDIGO DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL
CMC100	Concejo Municipal	01	ACCIONES DE TUTELA		
CMC100	Concejo Municipal	02	ACTAS	01	Actas de Comisión Accidental
CMC100	Concejo Municipal	02	ACTAS	02	Actas de Comisión de Personal
CMC100	Concejo Municipal	02	ACTAS	03	Actas de Comisión Permanente
CMC100	Concejo Municipal	02	ACTAS	05	Actas de Eliminación Documental
CMC100	Concejo Municipal	02	ACTAS	06	Actas de Mesa Directiva
CMC100	Concejo Municipal	02	ACTAS	07	Actas de Sesión de Plenaria
CMC100	Concejo Municipal	02	ACTAS	08	Actas del Comité de Acreditación Documental
CMC100	Concejo Municipal	02	ACTAS	09	Actas del Comité de Convivencia Laboral
CMC100	Concejo Municipal	02	ACTAS	10	Actas del Comité de Coordinación de Control Interno
CMC100	Concejo Municipal	02	ACTAS	11	Actas del Comité de Coordinación Política
CMC100	Concejo Municipal	02	ACTAS	12	Actas del Comité de Ética
CMC100	Concejo Municipal	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos
CMC100	Concejo Municipal	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones
CMC100	Concejo Municipal	04	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
CMC100	Concejo Municipal	04	CIRCULARES	02	Circulares Informativas

Tabla 3. Ejemplo del Cuadro de Clasificación Documental

FONDO DOCUMENTAL: Se registra el nombre del fondo documental al que aplica el cuadro de clasificación. En este caso, “Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca”.

CÓDIGO DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL: Se registra el código establecido para la sección. En este caso, CMC100

NOMBRE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL: Se registra el nombre de la sección, el cual debe corresponder al código registrado en la misma línea horizontal del cuadro. En este caso, Consejo Municipal. Se debe registrar en mayúsculas iniciales.

CODIGO SERIE DOCUMENTAL: se registra el código de dos dígitos numéricos, asignado a la serie, de acuerdo con su orden alfabético.

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL: Se registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, producidas por una sección o subsección documental, como consecuencia del cumplimiento de sus funciones específicas. Se debe registrar en mayúsculas sostenidas y en negrita.

CODIGO SUBSERIE DOCUMENTAL: se registra el código de dos dígitos numéricos, asignado a la subserie, de acuerdo con su orden alfabético.

NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL: Se registra el nombre asignado a la clasificación del conjunto de unidades documentales, producidas por una sección o subsección documental, como consecuencia del cumplimiento de sus funciones específicas. Se debe registrar en mayúsculas iniciales y en negrita.

2.3. VALORACIÓN DOCUMENTAL (tiempos de retención y disposición final)

Se analizó la totalidad de la producción documental de la entidad, agrupada en series y subseries documentales, conforme su contexto de creación, funciones, actividades y naturaleza jurídica, determinando sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que poseen.

Para este proceso, también se tuvo en cuenta lo establecido en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación – BANTER.

2.3.1. Valores Primarios

Para determinar los valores primarios de cada serie y/o subserie documental, se analizó el contexto institucional, enmarcado en las funciones constitucionales, reglamento interno, misión, visión y sus cinco características principales⁵, simultáneas y complementarias que permiten definir su naturaleza jurídica y conocer su esencia: ser una Corporación Pública; tener naturaleza político-administrativa; sus miembros son elegidos popularmente; carece de personalidad jurídica propia y; son órganos de control político. Estas características determinan su naturaleza jurídica, política y administrativa.

Por esta razón se identificaron los siguientes valores primarios:

⁵ Características definidas por la Federación nacional de concejos, publicado en: <https://fenacon.com.co/concejos/#TOC-Naturaleza-jur-dica-del-Concejo>

- Valor Administrativo

Se tuvo en cuenta el valor administrativo, en aquellos documentos que produce y gestiona el Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, que son testimonio del desarrollo y cumplimiento de sus actividades definidas en el reglamento interno, manuales y planes institucionales. Ejemplo de Series y/o Subseries que contienen documentos con valores administrativos:

- ✓ Actas de sesión Plenaria
- ✓ Circulares Dispositivas
- ✓ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

- Valor Legal

Se tuvo en cuenta el valor legal en aquellos documentos que produce y gestiona el Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, que contienen derechos y obligaciones exigibles por los usuarios y que están regulados por las normas constitucionales y de derecho común, y los cuales sirven de testimonio ante la ley. Como también aquellos documentos que se desarrollan en cumplimiento de una Ley o normatividad que así lo exija u obligue. Ejemplo de Series y/o Subseries que contienen documentos con valores legales:

- ✓ DERECHOS DE PETICIÓN
- ✓ Acciones de Tutela
- ✓ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

- Valor técnico:

Se tuvo en cuenta el valor técnico en aquellos documentos que produce y gestiona el Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, como consecuencia de sus funciones misionales y constitucionales. Ejemplo de Series y/o Subseries que contienen documentos con valores técnicos:

- ✓ PROYECTOS DE ACUERDO
- ✓ Actas de Comisión Permanente
- ✓ Resoluciones

No se identificaron valores fiscales y contables toda vez que, los documentos relacionados con estos valores, son producidos y gestionados directamente por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal.

2.3.2. Valores Secundarios

Los valores secundarios, son aquellas cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios. Entre los valores secundarios identificados en el Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, tenemos:

- Valor Histórico:

Para el Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, los documentos que adquieren valor histórico son aquellos que sean útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la entidad y comunidad, documentos que describan los planes, programas, proyectos, manuales institucionales, procesos de organización o reorganización administrativa, tales como: Reglamento Interno, Actas de sesión plenaria, Acuerdos, Manuales de contratación.

- Valor Cultural:

Para el Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, los documentos que adquieren valor cultural son aquellos que en su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de la institución y comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad, tales como: Acuerdos, Actas de sesión de plenaria.

- Valor Misional:

Para el Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, los documentos que adquieren valor misional son aquellos generados en labores propias y específicas de la entidad, relacionadas directamente con su misión y funciones constitucionales, tales como las Actas de sesión plenaria, las Resoluciones, los Proyectos de Acuerdo.

- Valor Dispositivo:

Para el Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, los documentos que adquieren valor dispositivo son aquellos que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas. Ejemplo: Resoluciones, Acuerdos, Circulares dispositivas, entre otros.

- Valor científico:

Para el Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, los documentos que adquieren valor científico son aquellos que registran información relativa a la

creación de conocimiento en cualquier área del saber, tales como: El banco terminológico de Series y Subseries Documentales,

2.3.3. Tiempos de Retención

Para determinar el tiempo de retención en fase de gestión y central, El Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, analizó las normas legales que le aplican a los documentos (contexto legal) su contexto institucional y los valores primarios, lo que permitió establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro; adicionalmente se tuvo en cuenta que los documentos que poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. Y en el archivo central deberán estar los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”⁶. De tal manera que los funcionarios y usuarios de la entidad tendrán la posibilidad de atender y resolver oportunamente solicitudes de tipo administrativo, legal o técnico.

Por lo anteriormente expuesto para definir el tiempo de retención, los criterios determinantes fueron:

- Normas legales. Se tuvo en cuenta el tiempo de retención que así lo estipulaba el marco legal que correspondía a la Serie o Subserie documental.
- Valor primario técnico: teniendo en cuenta que los documentos con valor primario técnico son los resultantes de las funciones misionales y constitucionales, se definió un tiempo de retención de 12 años, el cual corresponde aproximadamente a la producción documental de un total de 3 períodos de los concejales electos, entendiéndose cada periodo de 4 años, y con ello garantizar el control social, una de las características fundamentales de los concejos municipales.
- Valor primario administrativo: teniendo en cuenta que los documentos con valor primario administrativo son los que dan testimonio del desarrollo y cumplimiento de las actividades definidas en el reglamento interno, manuales y planes institucionales, se definió un tiempo de retención de 10 años, y con ello poder garantizar la posibilidad de atender y resolver oportunamente solicitudes de tipo administrativo, legal o técnico.
- Valor legal: teniendo en cuenta que los documentos con valor legal son los que contienen derechos y obligaciones exigibles por los usuarios y que están regulados por las normas constitucionales y de derecho común y los cuales sirven de testimonio ante la ley, se determinó un tiempo de retención precaucional y por posibles investigaciones de 5 años.

⁶ Vázquez, Manuel. Manual de Selección Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. Pp. 25-27

- Tiempos definidos en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación – BANTER.

Si a la hora de determinar el tiempo de retención documental de la serie o subserie documental, esta contaba con más de un criterio, se determinó el tiempo de retención del criterio con mayor número de años.

Ejemplos:

Serie o subserie documental	Criterio	Tiempo de Retención
Actas de Sesión de Plenaria	Valor Técnico – 12 años Valor Administrativo – 10 años Norma legal: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - 5 años	12 años
Contratos de prestación de servicios	Norma legal: Artículo 55, Ley 80 de 1993 – 20 años	20 años
DERECHOS DE PETICIÓN	Valor legal – 5 años BANTER – 10 años	5 años
CONSECTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Valor legal – 5 años	5 años

2.3.4. Disposición final (Conservación Total, Eliminación, Selección, Reproducción en otros medios tecnológicos.

El Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, estableció como Disposición Final para su Series y Subseries Documentales, la Conservación Total y la Eliminación, de la siguiente manera:

2.3.4.1. Conservación total

La conservación total de los documentos es el proceso de preservación y protección de los documentos a largo plazo, con el objetivo de garantizar su integridad y accesibilidad para las generaciones presentes y futuras. La conservación total es una práctica fundamental en la gestión documental y archivística, especialmente para los documentos que tienen valor histórico, legal o administrativo.

La conservación total implica la implementación de medidas y técnicas de preservación, como el control ambiental, la manipulación adecuada de los documentos, el almacenamiento adecuado, la protección contra la luz, la humedad,

los insectos y otros riesgos, así como la reparación y restauración de los documentos en caso de daños, en donde será fundamental aplicar de forma estricta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación aprobado por la entidad.

La conservación total también implica la aplicación de estándares y normas internacionales de conservación, como los establecidos por la ISO 11799 en donde especifica las características de los depósitos de uso general usados para el almacenamiento de larga duración de los materiales del archivo, o la ISO 15489 para la gestión de documentos y archivos. Estos estándares proporcionan una guía para la implementación de prácticas adecuadas de conservación, incluyendo la identificación, evaluación, tratamiento y seguimiento de los documentos.

La conservación total está determinada por el proceso de valoración documental, consignado en los instrumentos archivísticos, tales como las Tablas de Retención y Valoración Documental.

Las series, subseries o asuntos documentales cuya disposición final es conservación total, serán parte del archivo histórico de la entidad, por consiguiente se debe garantizar su conservación y preservación a largo plazo, de la información tanto física como electrónica, para lo cual la entidad tendrá en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en los Acuerdos 48, 49 y 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), en donde se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos, como también lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación Documental de la entidad.

Serán de conservación total, aquellas series y subseries documentales que adquieren valores secundarios, tales como valor histórico, valor cultural, valor misional, valor dispositivo y valor científico, teniendo en cuenta los criterios definidos en cada uno de ellos, según lo estipulado en el ítem 2.3.2 del presente documento, como también lo definido en el banco terminológico del Archivo General de la Nación - BANTER.

Son ejemplos de las subseries documentales con valores secundarios, los siguientes:

Actas de Sesión de Plenaria: Las actas de sesión de plenaria se establecieron con disposición final conservación total, por tratarse de documentos que registran los hechos de "... la reunión de la mayoría de los concejales para tratar asuntos que, por la Constitución y la ley son de su competencia"⁷, como consecuencia de ello adquiere valor misional, histórico y cultural.

Acuerdos: Los acuerdos se establecieron con disposición final conservación total, por tratarse de documentos que contienen una determinación o decisión, una

⁷ Acuerdo 038 de 2022. Reglamento Interno. Artículo 60°

regulación o normalización de procesos o actividades. Los acuerdos municipales constituyen la forma a través de la cual los concejos adoptan las decisiones a su cargo. Su naturaleza jurídica es la de ser actos administrativos. Por esta razón adquiere valor misional, cultural y dispositivo; a su vez el BANTER también lo define con disposición final conservación total, toda vez que evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.⁸

2.3.4.2. Eliminación

La Eliminación documental es el proceso archivístico de eliminación física y/o lógica de los documentos, resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

La eliminación documental debe ser realizada de manera responsable, planificada y controlada, siguiendo las políticas y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación y la entidad. Es importante tener en cuenta que no todos los documentos deben ser eliminados, ya que algunos pueden tener valor histórico, legal o administrativo, es por ello que se debe tener en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención o de Valoración Documental.

La eliminación documental es una práctica necesaria en la gestión documental y archivística, ya que permite reducir el volumen de documentos que se manejan en la entidad, simplificar la gestión y mejorar la eficiencia.

Para realizar el proceso de eliminación, se deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

2. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el

⁸ Información publicada en:

<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=253&/acuerdos-subserie>

proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.

3. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).

4. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.

El aumento de los tiempos de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9, del Acuerdo 04 de 2019 del AGN, y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

La modificación de la disposición final supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9, del Acuerdo 04 de 2019 del AGN y requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

4. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo de la entidad.

5. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.

6. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

7. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas. Los documentos y expedientes electrónicos de archivo, deben eliminarse a través de procesos de borrado permanente y seguro, dicho proceso se realizará bajo el apoyo del funcionario responsable del área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

8. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

El Concejo Municipal de Cartago, adicional a lo anteriormente descrito, define las siguientes actividades, las cuales deberán realizarse para surtir el proceso de eliminación documental.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
Identifique con base en las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, los documentos que ya hayan cumplido su tiempo de retención y cuya disposición final sea eliminación.	Secretario General	
Elabore el inventario de los documentos identificados en el paso anterior.	Secretario General	Inventario documental
Publique en el sitio web de la entidad, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, de tal forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	Secretario General	Comunicación oficial Registro de publicación en sitio web
En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, dentro de treinta (30) días hábiles máximo, a partir de su radicación, envíe comunicación oficial para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de	Secretario General	Comunicación oficial

suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.		
Si el Consejo Territorial de Archivo o el Archivo General de la Nación, solicita a la entidad suspender el proceso de eliminación, se deberá suspender dejando constancia del hecho en Acta del Comité Interno de Archivo, la cual debe ser publicada junto con la solicitud de las instancias competentes, en el sitio web de la entidad.	Secretario General	Comunicación oficial Acta del Interno de Archivo Registro de publicación en sitio web
Si la entidad, una vez cumplidos los sesenta (60) días hábiles de publicados los inventarios documentales, no recibe observaciones por parte de los ciudadanos, socialice al Comité Interno de Archivo los mismos, para que aprueben el proceso de eliminación.	Secretario General	Acta de eliminación del Comité Interno de Archivo
Publique en el sitio web de la entidad el Acta de eliminación del Comité Interno de Archivo.	Secretario General	Registro de publicación en sitio web
Realice la eliminación de los documentos una vez aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual deberá realizarse mediante picado manual o automático, al interior de la entidad. Por ningún motivo podrá salir de la entidad los documentos sin ser picados con antelación.	Secretario General	
Deposite el papel picado en depósitos de reciclaje o según lo indique las políticas ambientales de la entidad.	Secretario General	
Elabore un informe del proceso de picado, incluyendo registros fotográficos, responsable (s), y fecha de ejecución (s).	Secretario General	Informe
Archive los registros del proceso en el expediente de actas de eliminación documental.	Secretario General	

Serán de eliminación, aquellas series y subseries documentales que no adquieren valores secundarios, tales como valor histórico, valor cultural, valor misional, valor dispositivo y valor científico, teniendo en cuenta los criterios definidos en cada uno de ellos, según lo estipulado en el ítem 2.3.2 del presente documento, como también lo definido en el banco terminológico del Archivo General de la Nación - BANTER.

Es ejemplo de la Serie documental que pierde valores secundarios, la siguiente:

Consecutivos de Comunicaciones Oficiales: Los consecutivos de comunicaciones oficiales, son “copia de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.”⁹, por esta razón no adquiere valores secundarios, toda vez que su información está contenida en otras series o subseries documentales. Sumado a esto el BANTER también lo define con disposición final eliminación.¹⁰

2.3.4.3. Selección

La selección documental es la actividad de escoger una muestra con criterios cuantitativos y cualitativos de carácter representativo de las series y subseries para su conservación permanente una vez hayan cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, conforme las TRD lo indiquen.

Para definir una Serie o Subserie documental con disposición final Selección, se tuvo en cuenta:

- Que una muestra de esta producción documental sirva como fuente para la historia institucional y nacional, desde el ámbito legal o administrativo, o historia del Derecho, ya que permite evidenciar las transformaciones que hayan surtido a lo largo del tiempo.
- Que los documentos posiblemente testimonien hechos que afecten la gestión de la entidad.
- Su volumen documental, el cual deberá ser alto.
- Lo definido en el BANTER del AGN.

El Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, define como proceso de **Selección el método cualitativo**, teniendo en cuenta que para la Corporación es más valioso lograr identificar aquellas unidades documentales o expedientes que contribuyan a la historia, la ciencia y la cultura en todos los ámbitos; sin antes precisar que el volumen documental que se produce no es alto, lo que facilita la implementación del proceso de selección definido.

Las siguientes cualidades serán los determinantes a la hora de seleccionar las unidades documentales o expedientes que se deberán conservar totalmente:

⁹ Tomado del Banco Terminológico del AGN. Publicado en: <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=29&/consecutivos-de-comunicaciones-oficiales-serie>

¹⁰ Tomado del Banco Terminológico del AGN. Publicado en: <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=30&/consecutivos-de-comunicaciones-oficiales-enviadas-subserie>

- Las unidades documentales o expedientes que permitan evidenciar las transformaciones legales, técnicas y operativas que hayan surtido a lo largo del tiempo, que sirvan como fuente para la historia institucional y nacional desde el ámbito legal o administrativo, o historia del Derecho.
- Las unidades documentales o expedientes que refieran o testimonien hechos que afectaron la gestión de la entidad.
- Las unidades documentales o expedientes que testimonien hechos que hayan afectado directamente a la Corporación o a uno de sus miembros, en el ámbito judicial, disciplinario o penal.
- Las unidades documentales o expedientes que testimonien hechos que hayan afectado directamente el patrimonio de la entidad.
- Las unidades documentales o expedientes que testimonien hechos que hayan generado un impacto colectivo o general, es decir que haya impactado a todo el municipio, o grupos representativos tales como grupos étnicos, religiosos, sindicatos, entre otros.
- Las unidades documentales o expedientes que evidencien el apoyo a la gestión administrativa en la elaboración de documentos organizacionales, tales como planes estratégicos, manuales, sistemas de gestión, cambios en la estructura organizacional.

Las siguientes son las series documentales con disposición final Selección:

Derechos de petición: El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado.¹¹ De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. La entidad recibe anualmente cerca de 500 derechos de petición, por lo cual se hace necesario su selección cualitativa, garantizando la conservación total de aquellos de mayor relevancia, teniendo como base los criterios intrínsecos definidos en este documento a la hora de aplicar este procedimiento.

Contratos de Prestación de Servicios: Los contratos de servicios públicos son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales entre la empresa y el usuario¹². La entidad produce anualmente cerca de 40 contratos de prestación de servicios, por lo cual se hace necesario su selección cualitativa, garantizando la conservación total de aquellos de mayor relevancia, teniendo como base los criterios intrínsecos definidos en este documento.

¹¹ Tomado del BANTER del AGN, publicado en:

<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=140&/derechos-de-peticion-serie>

¹² Tomado del BANTER del AGN, publicado en:

<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=280&/contratos-de-servicios-publicos-subserie>

Según información suministrada por los productores de los documentos, la Entidad solo produce Contratos de Prestación de Servicios.

2.3.4.4. Reproducción en otros medios tecnológicos.

El Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, ha definido como reproducción en otros medios tecnológicos, la Digitalización.

La Digitalización se realizará con el objeto y fines de consulta, y como respaldo de la documentación correspondiente a Series y Subseries con disposición final Conservación Total y Selección, contribuyendo con el acceso a la información de forma oportuna, evitando con ello la manipulación del soporte físico y a su vez garantizando su conservación.

El proceso de digitalización se realizará teniendo como base los requisitos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación, en su publicación de fecha 5 de julio de 2018, versión 2.0, el cual se encuentra disponible en el siguiente enlace:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Rrecursos/Publicacionees/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf

A continuación, se describe el proceso para realizar la digitalización.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
Con base en los inventarios documentales de los archivos en fase central y las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, Identifique los expedientes cuya disposición final sea digitalización.	Secretario General	Inventario documental
Elabore un plan de digitalización, en donde establezca: <ul style="list-style-type: none">- Alcance- Metas y beneficios esperados- Versión de la Tabla de retención documental y/o Tabla de valoración documental utilizada para la identificación de las series a digitalizar- Recursos humanos y tecnológicos- Inventario de los expedientes a digitalizar- Totalidad de expediente y folios- Tiempo estimado para realizar la digitalización	Secretario General	Plan de digitalización

<p>Socialice para su aprobación el plan de digitalización ante el Comité Interno de Archivo.</p> <p>Si el plan no es aprobado, realice los ajustes pertinentes y socialice nuevamente, hasta lograr su aprobación.</p>	Secretario General	Acta del Comité Interno de Archivo.
Ejecute el Plan de digitalización, teniendo en cuenta las políticas de operación definidas a continuación de esta Tabla.		Expedientes digitalizados
Si presenta inconvenientes que impidan el normal desarrollo del plan de digitalización, informe mediante comunicación oficial al Presidente del Concejo, para buscar una posible solución.	Secretario General	Comunicación oficial
<p>Elabore un informe final de ejecución del plan de digitalización, el cual debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Total de expedientes y folios digitalizados. - Ubicación física donde se encuentran almacenados los archivos digitalizados. - Inconvenientes presentados - Solución de los inconvenientes, si los hubo. - Fecha de inicio y fin del proceso de digitalización 	Secretario General	Informe final

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Para el proceso de digitalización se deberá ejecutar y tener en cuenta los siguientes requisitos.

ALISTAMIENTO

- El personal que realice actividades de digitalización debe ingresar a estos con todos los elementos de protección personal (bata u overol de trabajo, gorro o cofia, tapabocas, guantes de nitrilo, gafas protectoras) y portarlos adecuadamente durante el tiempo que duren las actividades.

Nota: El orden recomendado para la colocación de los elementos de protección personal es el siguiente: bata, gorro, tapabocas y guantes. Para retirarlos debe ir en el orden inverso.

- Los elementos de protección deben retirarse cuando la persona requiere ausentarse del sitio de trabajo para realizar otra actividad (consumir alimentos, ir al baño o hacer pausas activas).
- Verifique que los documentos pertenezcan al expediente, de lo contrario retire los que no conciernan y ubíquelos donde corresponda.
- Relacione en el área de Notas del formato único de inventario documental, los documentos retirados con su número de folio respectivo y donde fueron reubicados.
- Verifique la foliación del expediente. Si se presentan inconsistencias en la foliación, proceda a refoliar, dejando una constancia de este hecho en el inventario documental, y regístrelo en el informe final del proceso de digitalización.
- Corrija pliegues, dobleces y aquellos materiales que no hacen parte de la documentación (ganchos metálicos, clips, entre otros).
- Limpie usando una brocha seca, cada folio por ambas caras (recto y vuelto), mediante un barrido sobre la superficie del soporte de adentro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad. Si se trata de unidades encuadradas limpie bien la parte interna (hacia el lomo), lugar donde hay mayor acumulación de suciedad.
- Una aquellas rasgaduras o fragmentos que no superen los 10 cm de largo. En caso de que el deterioro sea mucho más grave, se deberá realizar una fotocopia para ser utilizada en el escáner.
- En caso de requerirse, se hará uso de cinta mágica para primeros auxilios en la cara posterior del documento.
- En caso de evidenciar documentos afectados por microorganismos, retírelos y ubíquelos en un lugar en donde no afecte el resto de la documentación, e informe a quien corresponda para su intervención con base en lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación Documental. Registre este hecho en el informe final del proceso de digitalización.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad o careta.

CAPTURA

Escanee a una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.

Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.

Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo: mapas o fotografías impresas a color.

En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.

Utilice un escáner adecuado para cada tipo documental, garantizando en todo caso la conservación del documento. Ejemplo: Escáner plano para objetos opacos planos (como fotografías, documentos o ilustraciones) cuando no se precisa ni una alta resolución ni una gran cantidad. Escáner aéreo para libros o documentos antiguos. Escáner alimentador automático a dos caras el cual no es indicado para documentos de papel quebradizo. Escáner para transparencias o de ranura para diapositivas o negativos. Escáner para microfilm para películas en rollo, microfichas y tarjetas de apertura.

El valor mínimo para utilizar es de 8 bit para escala de grises y máximo 16 bit, la profundidad del bit estará determinado por las características del documento, de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad.

El valor recomendado es 60/50 para el Brillo y contraste, que estarán determinados por las características del documento y del escáner utilizado, de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad.

El tamaño por página digitalizada no deberá exceder los 150 kb, dependiendo de la cantidad de caracteres. Para archivos multipágina, se calculará el tamaño promedio de cada página dividiendo el tamaño total del archivo entre el número total de páginas. Para el caso de los planos este tamaño podrá exceder el establecido concordantemente con el gráfico digitalizado.

Durante y después del proceso de digitalización, la documentación debe permanecer en el estricto orden de su organización, respetando la foliación que fue dada en la etapa de alistamiento, para esto se deben eliminar las páginas en blanco durante el escaneo, aplicando el reconocimiento óptico de caracteres – OCR.

El formato para el almacenamiento de los documentos debe ser PDF/A

IDENTIFICACIÓN

Realice la identificación de los archivos teniendo en cuenta los siguientes criterios generales:

CRITERIOS	OBSERVACIÓN
Características generales del nombre	Debe ser único, preciso y específico

	<p>Debe tener el código de la unidad administrativa, serie y Subserie documental con base en la Tabla de retención documental</p> <p>No utilizar pronombres: el, la, los</p> <p>No utilizar preposiciones: de, en, por, para</p> <p>No utilizar el espacio, ni al iniciar, intermedio o finalizar el nombre.</p> <p>El nombre debe estar relacionado con el nombre asignado a la carpeta física (papel)</p>
Longitud del nombre	Mínimo 5, máximo 30 caracteres
No utilizar caracteres especiales	<p>Como, por ejemplo:</p> <p>/</p> <p>¿?</p> <p>#</p> <p>Tildes</p> <p>&</p> <p>\$</p> <p>“”</p> <p>=</p> <p>Ñ</p> <p>()</p>
Uso de Mayúsculas y minúsculas	<p>Usar mayúscula al inicio del nombre del documento o carpeta. Si el nombre del documento es compuesto, utilizar mayúscula al inicio de la palabra y al inicio de cada palabra compuesta.</p> <p>Ejemplo: ActaSesionPlenaria</p>
Referencia cruzada	En la columna Notas del formato único de inventario documental, se deberá registrar el nombre establecido para la carpeta digitalizada; como también la ruta de ubicación.
Abreviaturas, siglas	En lo posible evitar el uso de abreviaturas o siglas. En el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común.

CONTROL DE CALIDAD

Cuando el proceso de digitalización sea realizado por personal externo a la entidad, realice el control de calidad al 100% de las imágenes digitalizadas, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen, el proceso de calidad lo debe realizar el funcionario responsable del archivo central y un funcionario de la oficina productora de los expedientes a digitalizar.

Garantice la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.

Valide que el menor detalle capturado tenga completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).

Valide la integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).

Verifique la exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).

Verifique que el archivo digital no tenga puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.

Valide que no se presente una imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).

Valide que la orientación del archivo digital debe sea en forma de lectura humana.

Valide que la densidad de las áreas negras sea sólida.

Valide que el archivo digital no presente la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.

Valide que el archivo digital no tenga problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.

Valide que el resultado de la digitalización no contenga imágenes torcidas.

Valide que la resolución de la imagen sea de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.

Valide que el formato del archivo digital sea PDF/A.

Código: Registrar los dígitos con los cuales se identificó la Oficina productora, serie y subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

SERIES, Subseries, Tipos Documentales:

SERIE: Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones. Se debe registrar en mayúsculas sostenidas y en negrita. **Subserie:** 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 al trámite de cada asunto. Se debe consignar en mayúsculas iniciales y en negrita. Tipo documental: Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o Subserie. Se debe registrar en mayúscula inicial. Ejemplo:

CONTRATOS

Contratos de Prestación de Servicios

- Estudio de conveniencia y oportunidad – Certificado de disponibilidad presupuestal
- Hoja de vida
- Copia de documento de identidad
- Certificados laborales
- Certificados de estudios

Soporte o formato: registrar con una X, frente a cada tipo documental, si el soporte es FISICO PAPEL o DIGITAL, y en el caso de ser soporte Digital, registrar el tipo de archivo. Ejemplo:

FISICO (PAPEL)	DIGITAL	TIPO DE ARCHIVO DIGITAL
X		
	X	XLS
	X	PDF/A
	X	DOC

Tiempos de Retención - archivo gestión: diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años. Ejemplo: 2.

Tiempos de Retención - archivo central: consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. Ejemplo: 20.

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, S para el caso de selección.

Si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por medio de la digitalización, marcar la opción M/D.

Procedimiento: se debe registrar información tal como:

- Breve descripción de lo que significa la serie o subserie documental.
- Describir los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central en años.
- Para las series y subseries que la norma establezca tiempos de retención citar la normatividad.
- Registrar el respaldo normativo de conformación de series y subseries documentales.
- Registrar a partir de qué documento del expediente se inicia el conteo del tiempo de retención.
- Registrar que valores le aplican a la serie o subserie documental, ejemplo: Valor secundario de carácter investigativo.
- Referenciar el código del procedimiento o nombre del documento donde se explique el proceso a seguir en caso de eliminación o digitalización, según corresponda.
- Registrar si la serie o subserie contiene información relacionada con derechos humanos.

Firmas responsables:

Nombre: Registrar el nombre del funcionario que ejerce el cargo establecido en el artículo 8 del Acuerdo 004 de 2019 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Cargo: Registrar el cargo del nombre registrado en el ítem inmediatamente anterior.

Firma: consignar la firma a mano alzada del funcionario que ejerce el cargo registrado en el ítem inmediatamente anterior.

Ciudad y Fecha: consignar la ciudad y fecha en que se aprobaron las Tablas de Retención Documental – TRD.

3. GLOSARIO DE SERIES Y SUBSERIES MISIONALES

Las siguientes definiciones son tomadas del documento No. 1 Identificación de Series Documentales Misionales para Concejos Municipales, publicado por el Archivo General de la Nación y del Reglamento Interno del Consejo Municipal de Cartago, aprobado mediante Acuerdo 038 de 2022.

ACTAS DE COMISIÓN ACCIDENTAL: Son aquellas actas emitidas por las Comisiones Accidentales, las cuales tienen como objetivo: surtir el primer debate cuando no se haya conformado las comisiones permanentes. También aquellas que se reúne para estudiar asuntos específicos que le asigne la Presidencia.¹³

ACTAS DE COMISIÓN PERMANENTE: Son aquellas actas emitidas por las Comisiones Permanentes, las cuales son las encargadas de surtir el primer debate a los proyectos de acuerdo y se tratan aquellos asuntos que la Corporación determine pertinentes en cumplimiento de sus funciones.¹⁴

ACTAS DE SESIÓN DE PLENARIA: Son aquellas actas emitidas por la reunión de la mayoría de los concejales para tratar asuntos que, por la Constitución y la ley son de su competencia.¹⁵

ACUERDOS: Constituyen la forma a través de la cual los concejos adoptan las decisiones a su cargo y por consiguiente su naturaleza jurídica es la de ser actos administrativos que rigen luego de haber sido sancionados y haber cumplido con el término de su publicación.

RESOLUCIONES: En el contexto legal, una resolución es una decisión formal tomada por la Corporación, para resolver un asunto o demanda específica.

Las resoluciones en el contexto legal son vinculantes y deben ser respetadas y ejecutadas por todas las partes involucradas.

PROYECTOS DE ACUERDO: de despacho), los Concejales o las J.A.L. avaladas por uno o varios Concejales. En el cual se propone una iniciativa ciudadana que beneficie a la comunidad. Para que un proyecto sea Acuerdo, debe aprobarse en dos debates, celebrados en distintos días. Los proyectos deben ir acompañados de una exposición de motivos en la que se expliquen sus alcances y las razones que los sustentan. (Ley 136 de 1994).

¹³ Definición tomada del Reglamento Interno del Concejo Municipal de Cartago, Artículo 60, ítem 3

¹⁴ Definición tomada del Reglamento Interno del Concejo Municipal de Cartago, Artículo 60, ítem 2

¹⁵ Definición tomada del Reglamento Interno del Concejo Municipal de Cartago, Artículo 60, ítem 1

4. ANEXOS

1. Acuerdo 038 de 2020 - Reglamento de Interno
2. Cuadro de Clasificación Documental
3. Tabla de Retención Documental
4. Resolución de aprobación de la TRD