SEMINARIO

VALORACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Charla: Metodología para la evaluación y convalidación de las TRD



Archivista, Magister Administración de Archivos y Documentologia, Universidad Internacional de Andalucía Huelva España.

Líder Gestión Documental Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria. Docente Programa Archivística, Universidad de Antioquia. Docente Maestría de Archivos, Universidad Nacional de Colombia.

Miembro comité evaluador de documentos, Consejo Departamental de Archivos Antioquia.

RAMÓN ARTURO RESTREPO DÍAZ

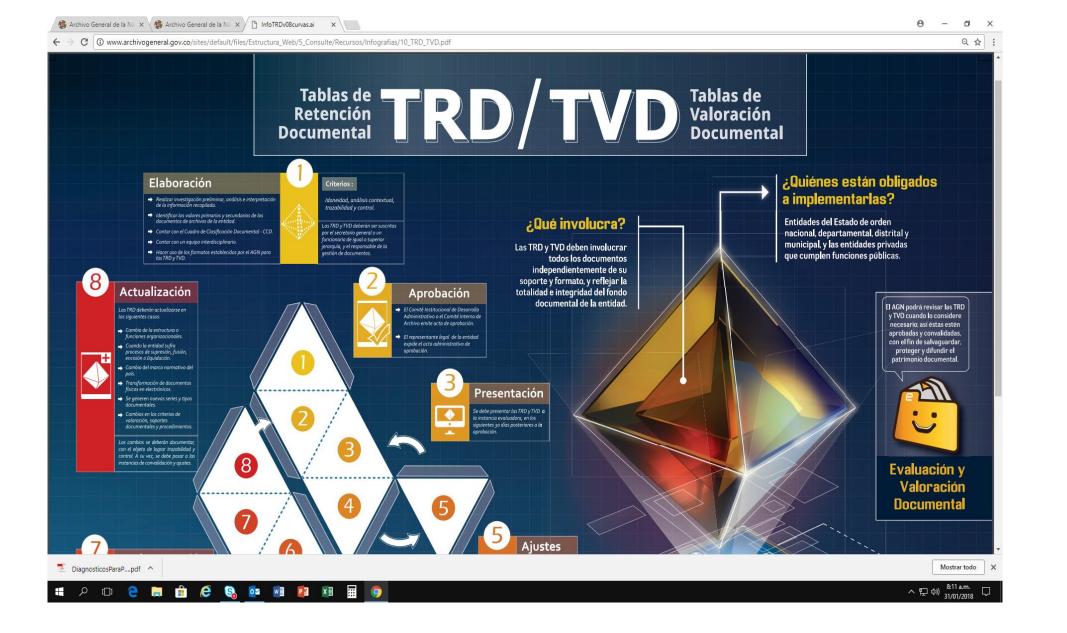




Organizan:











Organizan:

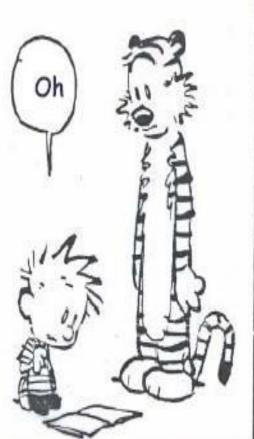


OBJETIVO DE LA CHARLA

Dar a conocer los requisitos técnico archivísticos para la evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental, de las entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas que adelantan el proceso de evaluación y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo.

Que estafa! Dice que conecte los puntos para obtener un dibujo, pero mira! Yo lo hice y todo es un desastre!

Yo creo que los debes conectar en el orden que están enumerados.















Comunicación de remisión por el representante legal de la entidad.

Presentó	Cumple	No cumple	Cumple Parcialmente
Х			

Acta del Comité de Gestión y desarrollo institucional aprobando las TRD.

Presentó	Cumple	No cumple	Cumple Parcialmente
		Se recomienda a la institución adjuntar el Acta	





Acto administrativo del representante legal de la entidad mediante el cual se aprueban las TRD.

Presentó	Cumple	No cumple	Cumple
			Parcialmente

Contexto institucional (que es la organización, a que se dedica, nivel, rama del poder público, categoría, cobertura).





Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y estructura orgánica vigente de la entidad.



Decretos, Acuerdos, Resoluciones



Organigrama de acuerdo a la estructura vigente. Adjuntar acto administrativo que lo avala.







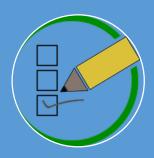




Funciones de cada una de las áreas productoras de documentos.



Manuales de funciones , procedimientos.



Estudio de producción documental (encuesta estudio unidad documental, diligenciar la segunda parte de la encuesta, unidades documentales que tramitan).











Nivel de Clasificación:

Fondo.

Sección.

Subsección.

Serie.

Subserie.



Cuadro de Clasificación Documental

Descripción de series y subseries documentales (Banco terminológico).

Series y Subseries Misionales referentes a la Institución registradas en la TRD.









Presenta por cada Sección, Subsección acorde con la estructura orgánica su respectiva Tabla de Retención Documental.



En el evento de no presentar TRD de la, Sección o Subsección acorde a la estructura orgánica



Justifican que a través del ciclo vital no genero producción documental.







METODOLOGÍA



Explican la metodología con la cual la entidad adelantó el proceso de elaboración.



Actualización de las Tablas de Retención Documental.









METODOLOGÍA



La metodología explica cómo está conformada la estructura orgánico - funcional de la entidad.



Sustentada en actos administrativos u otros documentos que le den validez.









PARA EL CASO DE ACTUALIZACIÓN DE LA TRD



Incluyen información sobre las fechas de realizaron, y los responsables.



y documentos en los que quedaron aprobadas.





LA METODOLOGÍA EXPLICA



La codificación del Cuadro de Clasificación Documental.



La codificación de la TRD.





LA METODOLOGÍA



Explica el formato de la Tabla de Retención Documental, y en el evento de abrir columnas nuevas las explican.







LA ENTIDAD INDICA



Criterios Generales Definir Tiempos de Retención.



Series. Subseries.



Valoración Documental Normatividad. Para aquellos que no existe norma.











LA ENTIDAD INDICA



Criterios Generales Para definir



Disposición Final de: Series. Subseries.



Conservación Total. Selección. Eliminación. **Utilización Medios** Tecnológicos, reprografía.











LA ENTIDAD INDICA



los criterios generales para definir los tiempos de retención



series y subseries documentales.



Retención Documental

Normatividad.

Para aquellos que no existe

norma.







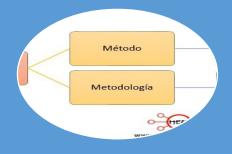




EN EL CASO DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES CON DISPOSICIÓN FINAL SELECCIÓN (S),



La entidad indica con base en que criterios determinaron



El tamaño de las muestras y los métodos de selección.



porcentaje %
Que, Cuanto
Como
Quien será el
Responsable de realizarla.







EN EL CASO DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES



Que vayan a reproducirse por otros medios



Tecnológicos se justifica el motivo de esta decisión.



Sustentar la decisión en la utilización de la Reprografía.

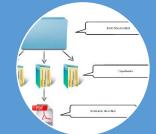
Será que las series o subseries objeto de eliminación se digitalizan??? Se debe justificar







CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



El Cuadro de clasificación documental representa de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas



Las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries.











EXISTE CORRESPONDENCIA ENTRE LAS



Series y subseries registradas en CCD y TRD (procedencia, denominación y codificación).



Verificar la coherencia y corresponsabilidad que existen entre



Codificación Orgánica del fondo.

Codificación de las SERIES y SUBSERIES.

Verificar la coherencia en la columna código de la TRD.





ESTRUCTURA ORGÁNICA



La cantidad de TRD coinciden con el número de unidades administrativas.

Nota: caso contrario justificar.



Puede pasar : Existen unidades administrativas, pero no generaron documentos, en el ciclo vital.







RELACIÓN SERIE DOCUMENTAL- FUNCIONES



Las series y subseries
documentales registradas en
cada una de las TRD
corresponden con la totalidad de
las funciones de la unidad
administrativa que las produce,
incluidas las generadas por
norma.



Tener en cuenta las series o subseries que acorde a las funciones que realizan



Acuerdo 06 de 2014 AGN.
Sistema Integrado de
Conservación:
Programa de conservación
Documental.

Programa de Preservación digital a largo plazo

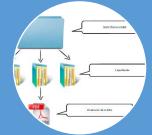








CONFORMACIÓN Y DENOMINACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES



Las series y subseries documentales están correctamente denominadas.



CLASIFICACIÓN

DOCUMENTAL
Labor intelectual análisis
agrupaciones

documentales.



Definición Serie:

Conjunto homogéneo de documentos de estructura y contenido,

de donde desinfección y limpieza no es serie, al igual que Correspondencia, memorandos y Comunicaciones Oficiales.









LAS TIPOLOGÍAS REGISTRADAS EN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES



Representan la integridad de los expedientes y orden del trámite hasta su resolución definitiva.



Principio de procedencia estructura orgánico funcional.



Principio orden original. Secuencia lógica de documentos, se producen uno tras otro en un día mes y año.









LAS SUBSERIES DOCUMENTALES REGISTRADAS EN LAS TRD SE RELACIONAN CON LA SERIE DE LA CUAL SE DERIVAN



Se identifican en forma separada por su contenido y características específicas o porque tienen diferentes tipos documentales.



SERIE: PROGRAMAS



SUBSERIE:

Programa de Conservación documental.

Programa de Preservación Digital.









CODIFICACIÓN



La codificación registrada en las TRD concuerda con la registrada en el CCD.



Verificar códigos cuadro de clasificación documental: SECCIÓN, SUBSECCIÓN, SERIE.
SUBSERIE.



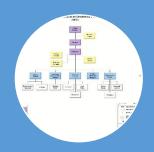
COHERENCIA CON CODIGO ASIGNADO COLUMNA TRD.







LA CODIFICACIÓN REGISTRADA EN LAS TRD Y EN EL CCD



Representa la jerarquía de las oficinas productoras.



OBSERVAR

Codificación acorde con la jerarquía orgánico funcional.



Código asignado a:

Sección.

Subsección.

Serie.

Subserie.

Columna código TRD.







LA CODIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES



Se presenta un orden alfabético.



Cuadro de Clasificación Documental: Ordenar alfabéticamente Serie – Subserie.



Series.

Subseries.

La magia del Excel hace la ordenación alfabética.









TIEMPOS DE RETENCIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES **DOCUMENTALES**



Se asignan tiempos de retención



A la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD.



Registrar en la columna de la TRD, los tiempos de retención asignados, producto de la valoración documental, bien sea dada por norma, o por los valores primarios y secundarios de los documentos de Archivo.



LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN ASIGNADOS A LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES



Contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos.



Así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.





EN LA CASILLA DE PROCEDIMIENTO



De las TRD se referencian las normas vigentes que:



A establecer los tiempos de retención asignados a series y subseries.



Para elaborar por primera vez o actualizar TRD, en la columna de procedimiento registrar normas existentes para establecer tiempos de retención.





EN LOS CASOS EN QUE NO EXISTA NORMA



Los tiempos de retención son suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios internos y externos.



Los tiempos de retención se registran en años.







DISPOSICIÓN FINAL



Se indica una sola opción de disposición final:



Conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series y subseries documentales registradas en TRD.







LA CASILLA M (MEDIOS DE REPRODUCCIÓN TECNOLÓGICA)



Marca solo para series y subseries con disposición final, conservación total o selección.



En caso de que la entidad la marque para series o subseries con disposición final eliminación, indicar en el procedimiento que eliminarán los dos soportes.





LA DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES Y SUBSERIES



Se establece en concordancia con el valor que puedan tener los documentos para la reconstrucción



De la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.





EN LA CASILLA DE PROCEDIMIENTO DE LAS SERIES Y SUBSERIES



Cuya disposición final sea conservación o selección,



Queda claro que se conservarán en su soporte original.







EN LAS SERIES Y SUBSERIES CON DISPOSICIÓN FINAL **SELECCIÓN**

La muestra se elecciona por ur método de muestreo.

Se indica el tamaño de la muestra a seleccionar



Determinando el porcentaje, que, cuanto, como, quien será el responsable de hacer la selección.



Evitar términos de: Polo de Interés. Método de antigüedad. Muestreo cuantitativo. Muestreo cualitativo. Muestreo aleatorio. Muestreo al azar. Método combinado.







EN LA CASILLA DE PROCEDIMIENTO DE LAS SERIES Y SUBSERIES



Que tienen por disposición final eliminación, se indica en qué momento se hará la eliminación



El área responsable de adelantarla y se brindan indicaciones de cómo se realizará.









PARA LAS SERIES Y SUBSERIES QUE VAN A SER REPRODUCIDAS POR MEDIOS TECNOLÓGICOS



Se indica en qué momento se hará la reproducción



El área responsable de realizarla y



Se brindan indicaciones de cómo se realizará la actividad.









Existe coherencia entre



La disposición final asignada a series y subseries documentales



Con la información registrada en los procedimientos de la TRD.







GRACIAS POR SU PRESENCIA EN ESTE EVENTO







BIBLIOGRAFIA

AAD-I-03 Instructivo de evaluación de Tablas de Retención Documental Archivo General de la Nación de Colombia Jorge Palacios preciado Versión 01 fecha 22 de marzo de 2018

Instructivo evaluación y convalidación Tabla de Retención Documental, Consejo Departamental de Archivo de Antioquia 2018





