

Bogotá, 11 de octubre de 2021

Señores
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMARCA – CDA
Gobernación de Cundinamarca
Bogotá D.C.

Asunto: Concepto Técnico de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD de la Alcaldía Municipal de Sibaté

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta la revisión y análisis de las TRD presentadas por la Alcaldía Municipal de Sibaté, bajo los radicados N°. 2020136214 - 2020136216 - 2020136263 - 2020136270, se determina que cuenta con los lineamientos técnicos definidos por el Acuerdo 004 de 2019 y demás normas concordantes.

Por lo anterior, se da concepto técnico FAVORABLE por parte del Equipo Evaluador para la convalidación y aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca – CDA.

Cordialmente,

Equipo evaluador,

Diego Andrés Martínez
Coordinador Equipo Evaluador

María Alejandra Contreras
Abogada

Anexos:
Lista de Chequeo TRD



Michael David Guzmán
Profesional en Archivística

Alexander Botia Santafé
Profesional en Archivística

1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD: Alcaldía Municipal de Sibaté

RESPONSABLE: Juan Carlos Gutiérrez, Secretario General

DIRECCIÓN: Sibaté – Cundinamarca

2. OBJETIVO

Revisar y evaluar desde la función archivística la Tabla de Retención Documental – TRD de la Alcaldía Municipal de Sibaté con el fin de validar si el instrumento cumple con los criterios técnicos dados por el Acuerdo 004 de 2019 y la legislación vigente del Archivo General de la Nación y así dar un concepto técnico sobre la viabilidad de la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos – CDA.

3. ANTECEDENTES

El día 21 de diciembre de 2021, la Alcaldía Municipal de Sibaté con radicados **2020136214 - 2020136216 - 2020136263 - 2020136270**, al Consejo Departamental de Archivos para llevar a cabo el proceso de revisión y convalidación.

Luego, el 5 de octubre de 2021, se estableció una mesa técnica con el fin de dar a conocer el resultado durante la evaluación de las TRD, con el fin de dar a conocer los pasos a seguir y el proceso que surte la convalidación de la propuesta presentada en cuanto a las TRD.

4. VERIFICACIÓN DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN

El formato de presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD esta normalizado bajo los criterios del Archivo General de la Nación

		MUNICIPIO DE SIBATÉ										
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
		Dependencia Productora: OFICINA DE CONTROL INTERNO										
		Identificación de la Codificación: OC										
		Código Dependencia: 101								Hoja 1 de 3		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	Físico	Digital	CT	E	M/D	S			
101.3	ACTAS											
101.3.13.	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Archivo Central Infancia	4	16					X				Las actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Alcaldía Municipal, por lo que ameritan conservación permanente en el Archivo Histórico, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de Archivo central, sin embargo, al realizar la transferencia secundaria, se debe realizar la depuración de todos los tipos documentales que acompañan el acta.
	Convocatoria			X								
	Acta de la Sesión			X								
	Anexos											
101.3.44.	Actas Comité Operativo MECI	4	16					X				Las actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Alcaldía Municipal, por lo que ameritan conservación permanente en el Archivo Histórico, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de Archivo central, sin embargo, al realizar la transferencia secundaria, se debe realizar la depuración de todos los tipos documentales que acompañan el acta.
	Convocatoria			X								
	Acta de la Sesión			X								
	Anexos			X								

5. ANEXOS

5.1. DOCUMENTOS DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COMITES DE LA ENTIDAD

Dentro de la memoria descriptiva se evidencia la estructura la cual es sujeta de elaboración de las TRD, así mismo se sustenta y respalda por medio del Acuerdo 22 del 29 de agosto de 2016, el cual esta vigente a la fecha de presentación. Así mismo bajo el Decreto 122 de 2016 se establece una codificación interna para la estructura administrativa de la entidad, la cual se toma como base para la codificación de las secciones y subsecciones.





Motivos para
CREAR
AVANZAR

DAM - TRD.100.5

DECRETO No. 122 de 2016
(1 de octubre de 2016)

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA MUNICIPAL DE CODIGOS CONVENCIONALES EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SIBATE - CUNDINAMARCA

El Alcalde Municipal de Sibaté, en uso de sus atribuciones Constitucionales legales y en especial las conferidas por numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, Ley 80 de 1989, ley 594 del 2000 y demás normas concordantes y

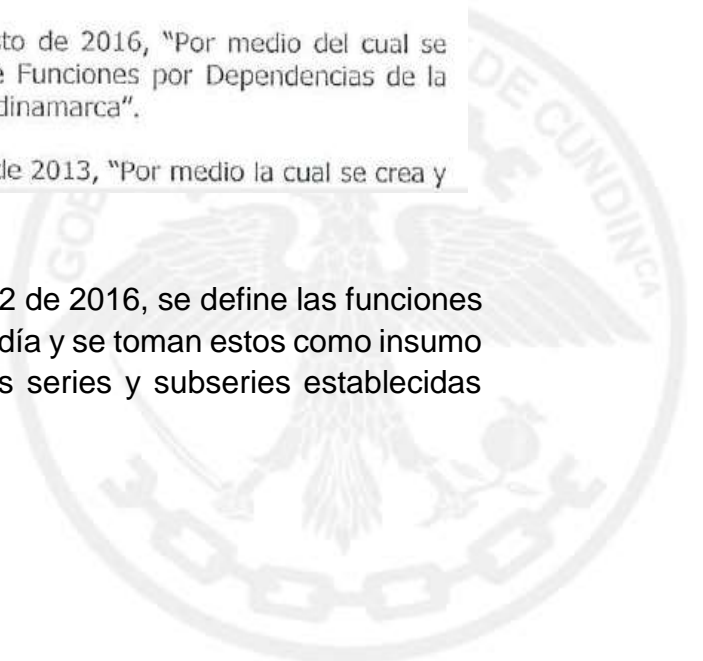
CONSIDERANDO:

Que la ley 594 del 2000 y sus normas reglamentarias, tienen por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

Que mediante el Acuerdo No. 022 del 29 de agosto de 2016, "Por medio del cual se establece la Estructura Administrativa y Manual de Funciones por Dependencias de la Administración Central del Municipio de Sibaté, Cundinamarca".

Que mediante la Resolución N° 067 del 26 de julio de 2013, "Por medio la cual se crea y

Por otro lado, por medio del mismo Decreto 122 de 2016, se define las funciones de las diferentes cargos y secciones de la Alcaldía y se toman estos como insumo para la validación de funciones respecto a las series y subseries establecidas dentro de las TRD.





Motivos para
creer y
avanzar

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	CENTRAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CODIGO	006
GRADO	02
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Nº DE EMPLEOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SEA DISTRIBUIDO (OFICINA DE CONTRATACIÓN)
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO (SECRETARIA GENERAL)
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
El titular del empleo de Jefe de esta oficina será el encargado de liderar el proceso de Contratación en la entidad en todas sus etapas, precontractual, contractual y pos contractual, con el propósito de apoyar a las diferentes dependencias en la concreción de acciones para cumplir con sus objetivos sectoriales vía procedimientos contractuales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los diferentes procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades, que culminen con la celebración de contratos que deba suscribir el Despacho del Alcalde Municipal. 2. Prestar asesoría y orientación jurídica en los procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades. 	

Siguiendo con la misma línea se evidencia bajo la Resolución Administrativa N° 0325 de 2013 expedida por el Alcalde, se da la creación y reglamentación del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Sibaté,

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 0325 DE 2013
(6 de mayo de 2013)

**POR LA CUAL SE CREA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL
MUNICIPIO DE SIBATÉ - CUNDINAMARCA.**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SIBATE

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, la Ley 136 de 1994 Artículo 93, Ley 1551 de 2012 Artículo 29 literal d numeral 1.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el sistema nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Que el artículo 6° de la Ley 594 de 2000 establece los procesos y las acciones que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones.

Que con la expedición del Decreto 2482 del 4 de diciembre de 2012. "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión", cuyo objetivo es contribuir al Plan de eficiencia Administrativa y cero Papel y el Plan de Racionalización de Trámites.

5.2 CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD

Se revisan los Cuadros de Clasificación Documental, con el fin de que estén en su totalidad para todas las áreas con base a las TRD y a la estructura orgánico – funcional de la entidad, donde se cumple ya que corresponden al listado de series y subseries ordenadas de manera alfabética, así mismo las secciones y subsecciones, como se muestra a continuación,

CUNDINAMARCA

¡REGIÓN

Que Progresa!

EN SERVICIO AL USUARIO



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SIBATE

SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO - ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL "CCD"

CODIGO SERIE	DENOMINACIÓN SERIES DOCUMENTALES	CODIGO SUBSERIE	DENOMINACIÓN SUBSERIES DOCUMENTALES	CODIGO OFICINA	UNIDAD PRODUCTORA	
					DEPENDENCIA PRINCIPAL	DEPENDENCIA INTERNA
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Cumplimiento	100	Despacho del Alcalde	
		2		171	Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria	Oficina Jurídica
		3	Acciones de Grupo	100	Despacho del Alcalde	
		4		171	Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria	Oficina Jurídica
		5	Acciones de Tutela	100	Despacho del Alcalde	
		6		160	Secretaría de Salud	
		7		171	Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria	Oficina Jurídica
		8	Acciones Populares	100	Despacho del Alcalde	
		9		171	Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria	Oficina Jurídica
2	ACCIONES JURÍDICAS	1	Acciones Contractuales	171	Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria	Oficina Jurídica
		2	Acciones de Nulidad	171	Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria	Oficina Jurídica
		3	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	171	Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria	Oficina Jurídica
		4	Acciones de Reparación Directa	171	Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria	Oficina Jurídica
		5	Acciones de Repetición	171	Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria	Oficina Jurídica
		6	Acciones Ordinarias	171	Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria	Oficina Jurídica
3	ACTAS	1	Actas Anulación de Cheques	120	Secretaría de Hacienda	
		2	Actas Asamblea General Familias en Acción	181	Secretaría de Desarrollo Social	Oficina de Grupos Poblacionales
		3	Actas Atención Primaria en Salud "APS"	161	Secretaría de Salud	Oficina de Salud Pública
		4	Actas Colombia Joven	181	Secretaría de Desarrollo Social	Oficina de Grupos Poblacionales



BO-CER 30307

BT-CER025795

Gobernación de
Cundinamarca

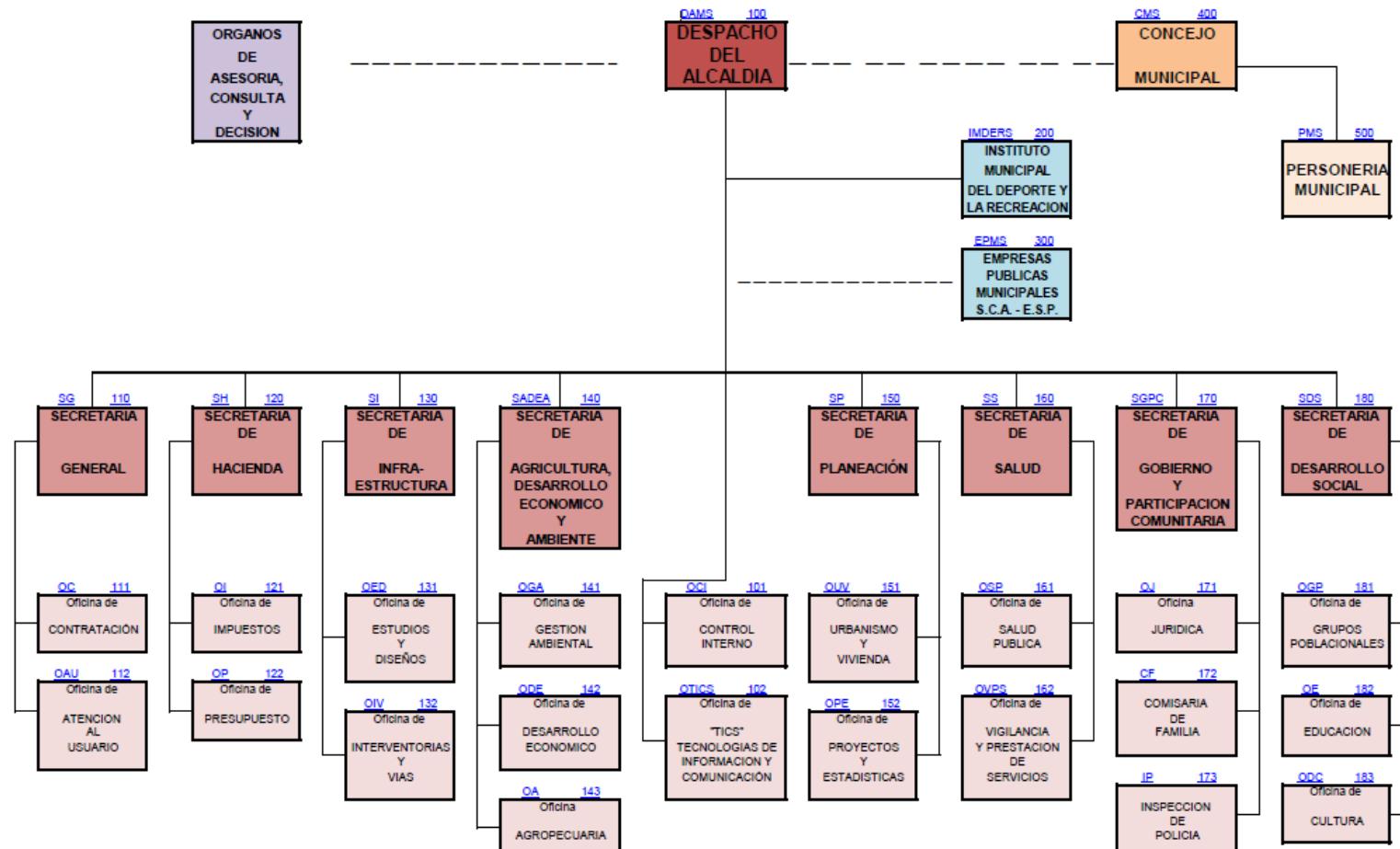


Secretaría General - Sede Administrativa.
Calle 26 51-53. Torre Central Piso 3. Código Postal
111321
Bogotá, D.C. Tel/Fax. (1) 749 1809-7491783-7445605 |

f/CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

5.3 ORGANIGRAMA

Cumple con la estructura orgánico – funcional dado por el Decreto 122 de 2016, así mismo concuerda con los CCD y con las TRD propuestas.



5.4 ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE TRD

Bajo el Acta del 001 de 28 de julio de 2020 se da la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo de las TRD, elaboradas por la entidad con el fin cumplir con unos de los requisitos del Acuerdo 004 de 2019, además bajo el Decreto 116 de 3 de agosto de 2020, se da la aprobación de las TRD por parte del Alcalde Municipal.



Alcaldía Municipal de Sibaté
Nit: 899.999.372-4
Calle 10 # 5 - C

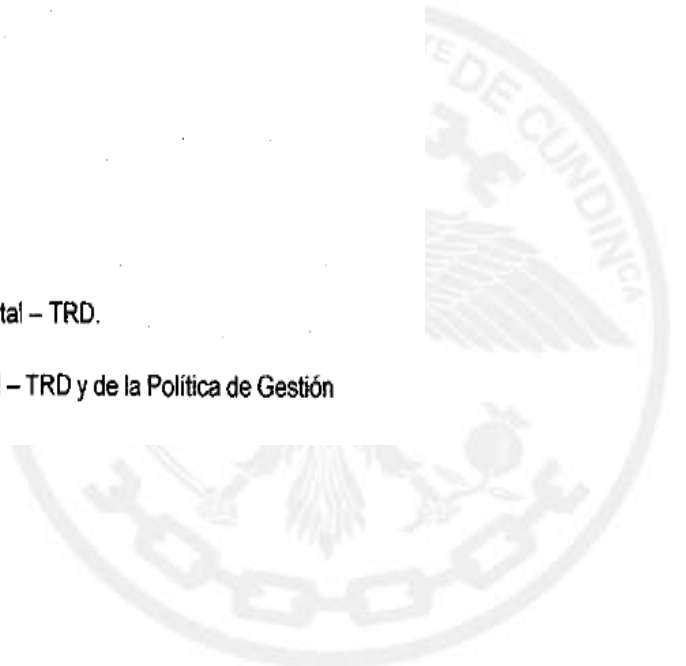
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
REUNION ORDINARIA

ACTA No. 001

FECHA: Sibaté, 28 de julio de 2020
HORA: 8:00 a.m.
LUGAR: Sala de juntas del Despacho Municipal

ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista y verificación del Quorum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
4. Presentación de la Política de Gestión Documental.
5. Aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD y de la Política de Gestión Documental.





DECRETO No. 116 de 2020
(3 de agosto de 2020)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL – TRD – Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SIBATÉ – CUNDINAMARCA

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SIBATÉ

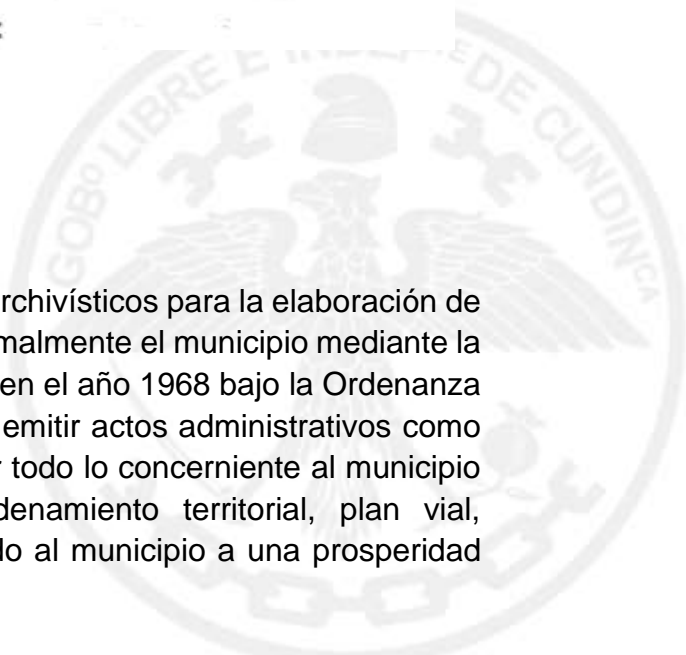
En ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 2, 209, 269, 314, 315 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con lo establecido en la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 489 de 1998, en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", Ley 962 de 2005, Decreto 019 de 2012, Acuerdo 004 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, Circular Externa 03 de 2015 y el Decreto 1080 de 2015, y

CONSIDERANDO:

6 MEMORIA DESCRIPTIVA

6.2 HISTORIA DE LA ENTIDAD

Se describe la historia de la entidad con fines archivísticos para la elaboración de las TRD, donde, hacia el año de 1967 nace formalmente el municipio mediante la Ordenanza 40 y tuvo su primera modificación en el año 1968 bajo la Ordenanza 23, desde esta época el municipio empieza a emitir actos administrativos como Acuerdos y Decretos con el fin de reglamentar todo lo concerniente al municipio como lo es su perímetro, el plan de ordenamiento territorial, plan vial, construcciones y demás temas para ir llevando al municipio a una prosperidad económica y social.



6.3 CODIFICACIÓN

La codificación se estableció a la totalidad de áreas según la estructura orgánico funcional bajo el Decreto 122 de 2016 y el Acuerdo 22 de 2016, siguiendo primero la estructura jerarquizada y segundo codificando las series y subseries ya organizadas alfabéticamente, como se evidencia a través del CCD y el organigrama, lo definen en los 3 primeros dígitos la sección /sub sección, los 2 siguientes en las series y los 2 últimos en la subserie cuando apliquen.

			ANO	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
		2	Circulares Normativas	100	Despacho del Alcalde
				101	Despacho del Alcalde
				110	Secretaría General
				120	Secretaría de Hacienda
				130	Secretaría de Infraestructura
				140	Secretaría de Agricultura, Desarrollo Económico y Ambiente
				150	Secretaría de Planeación
				160	Secretaría de Salud
				170	Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria
				180	Secretaría de Desarrollo Social
18	COMPROBANTES	1	Comprobantes Contables	120	Secretaría de Hacienda
		2	Comprobantes de Entradas de Almacén	120	Secretaría de Hacienda
		3	Comprobantes de Salidas de Almacén de Elementos de Consumo	120	Secretaría de Hacienda
		4	Comprobantes de Salidas de Almacén de Elementos Devolutivos	120	Secretaría de Hacienda
		5	Comprobantes de Egresos Administración	120	Secretaría de Hacienda
		6	Comprobantes de Ingresos	120	Secretaría de Hacienda
19	CONCILIACIONES BANCARIAS			120	Secretaría de Hacienda
20	CONCEPTOS	1	Conceptos Jurídicos	171	Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria
		2	Conceptos Técnicos	171	Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria
21	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	112	Secretaría General
		2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	112	Secretaría General
22	CONTRATOS	1	Contratos de Administración Delegada	111	Secretaría General
		2	Contratos de Asociación	111	Secretaría General
		3	Contratos de Arrendamiento	111	Secretaría General
		4	Contratos de Cesión	111	Secretaría General
		5	Contratos de Comodato	111	Secretaría General
		6	Contratos de Compraventa	111	Secretaría General
		7	Contratos de Concesión	111	Secretaría General
		8	Contratos de Consultoría	111	Secretaría General
		9	Contratos de Cooperación	111	Secretaría General
		10	Contratos de Obra	111	Secretaría General
		11	Contratos de Pasantes	111	Secretaría General



Secretaría General - Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53. Torre Central Piso 3. Código Postal
 111321
 Bogotá, D.C. Tel/Fax. (1) 749 1809-7491783-7445605 |

6.4 DENOMINACIÓN DE SERIES / SUBSERIES

Se evidencia a través de los CCD y las TRD que la denominación de las series y subseries estuvieron basadas bajo los criterios normativos, técnicos, bajo la estructura de las funciones y procedimientos de la entidad que se encuentra sustentada por medio del Decreto 122 de 2016 y el Acuerdo 22 de 2016 donde se establecen la estructura orgánica y el manual de funciones junto con el sistema de convenciones y codificación de las dependencias, así mismo a través de las encuestas a las unidades documentales y siguiendo como referencia el BANTER del AGN.

MUNICIPIO DE SIBATE
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



Motivos para
CREER y
AVANZAR

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL "EEUD"



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION
COLOMBIA

I. - NOMBRE DE LA OFICINA

DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
LUIS ROBERTO GONZALEZ PEÑALOZA

- † 1.- Ubicación dentro de la estructura orgánica: Despacho, Secretaria y/o Oficina - Directivo
- * 2.- Fecha de última asignación de funciones: 29 de agosto de 2016
- * 3.- Actos administrativos: Acuerdo No. 22 de 2016
- * 4.- Funciones:

COMPETENCIAS GENERALES
1 Preparar, desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo e inversion en las areas de su competencia y que contribuyan al programa de gobierno y al Plan de Desarrollo que trace el Alcalde Municipal.
2 Ejercer los servicios que deba prestar el Municipio de conformidad con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdo municipales y la Normatividad vigente y aplicable a la Entidad Territorial.
3 Asesorar, coordinar, supervisar y ejecutar la accion municipal tendiente a la prestacion y cumplimiento de las funciones del municipio, a traves de los diferentes procesos bien misionales, estrategicos, de apoyo y/o de evaluacion.
4 Colaborar en el fomento de actividades de desarrollo cultural, social y economico del Municipio.
5 Cumplir y aplicar cabalmente con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdo municipales y demas normatividad vigente a la Entidad Territorial y hacer aplicación permanente de los principios rectores de las competencias municipales y de la administracion municipal.
FUNCIONES
1. Conservar el orden publico en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y ordenes que reciba del Presidente de la Republica y del

6.5 TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

En cuanto a los tiempos de retención de las series y subseries, se evidencia que tomaron como primer criterio los valores primarios y secundarios posteriormente mencionados, así mismo se establecieron por la frecuencia de consulta que tienen los documentos en la fase vital de estos (en AG y AC), y, por último, bajo

la definición de los productores directamente y la normatividad aplicable a ciertas series y subseries.

6.6 CRITERIOS DE SELECCIÓN Y TAMAÑO DE MUESTRAS

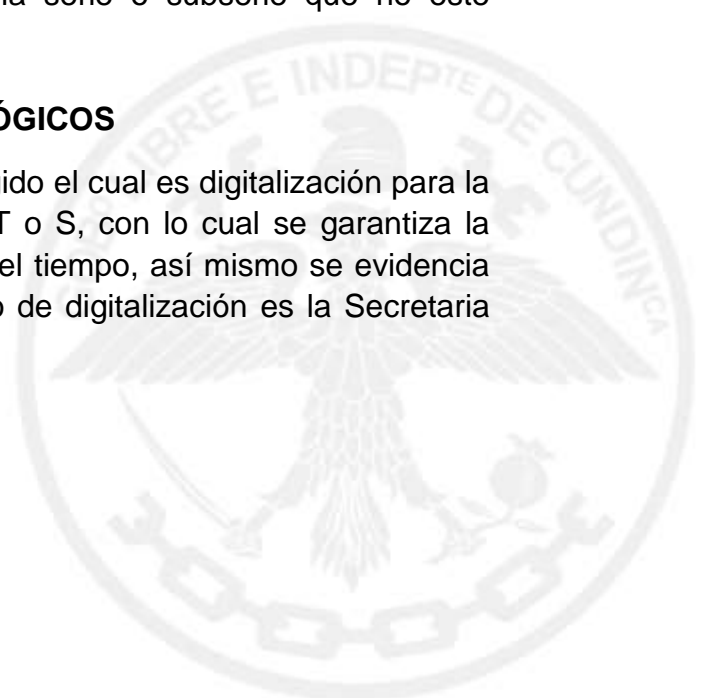
Para la disposición final de las series y subseries bajo la selección (S) se desarrollarán mediante los métodos de selección aplicables de acuerdo a la serie y/o subserie como los son, alfabético, numérico, cronológico, entre otros y para las muestras representativas están definidas dentro de la casilla de procedimiento de las TRD que oscilan entre el 5 y 10% de acuerdo a la serie y/o subserie.

6.7 ELIMINACIÓN

La eliminación de las series y subseries se hará mediante el método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y garantizando la no reconstrucción de dicha documentación, bajo el aval de Comité Interno de Archivo y es responsabilidad del jefe de Archivo quien presente la propuesta de eliminación ante este comité y surtiendo el proceso de publicación y subsanación de observaciones si las hubiere, con base al Acuerdo 004 de 2019. Así mismo esta eliminación se cumple bajo los tiempos de las TRD en su disposición final y se evidencia que no se puede eliminar ninguna serie o subserie que no este registrada dentro de las TRD.

6.8 REPRODUCCIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS

Cumple con el método de reproducción escogido el cual es digitalización para la disposición final dada en las TRD ya sea CT o S, con lo cual se garantiza la preservación de la documentación a través del tiempo, así mismo se evidencia que el responsable de realizar dicho proceso de digitalización es la Secretaria General o a quien esta delegue.



7 VALORACIÓN

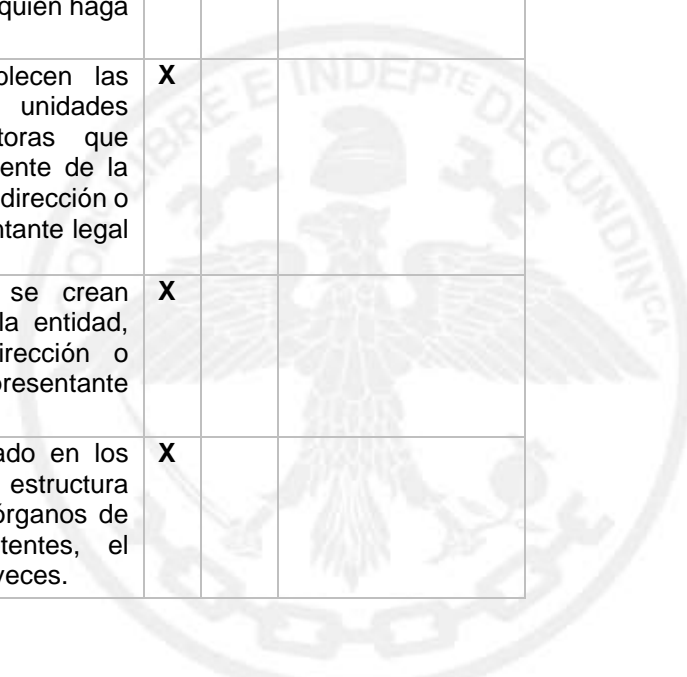
7.2 VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS

Se evidencia que se estableció la valoración de las series y subseries tomando la parte técnica y normativa dadas por los valores primarios y secundarios, donde es concordante con las TRD en su tiempo de retención, a su vez se esta valoración se evidencia en la definición de cada tiempo de retención definido en el ciclo vital del documento (en sus fases de AG, AC y AH).

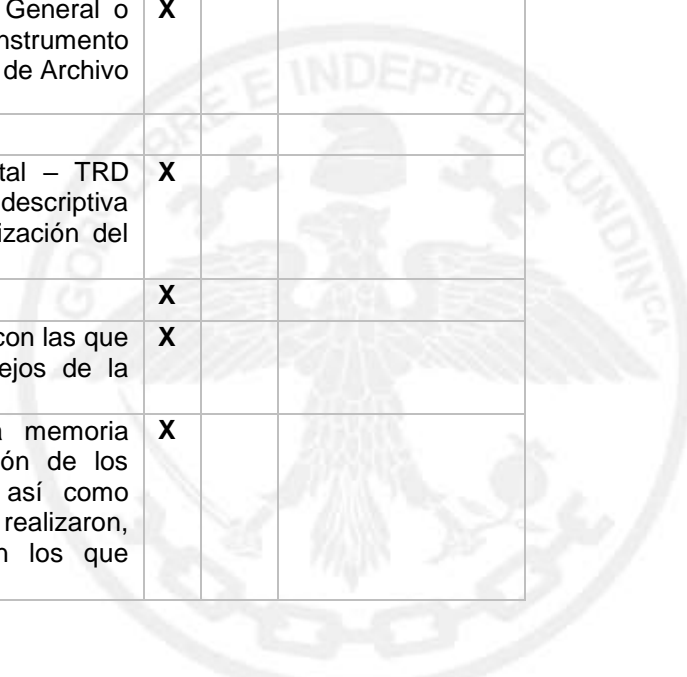


**LISTA DE CHEQUEO TRD
(ACUERDO 004 DE 2019)**

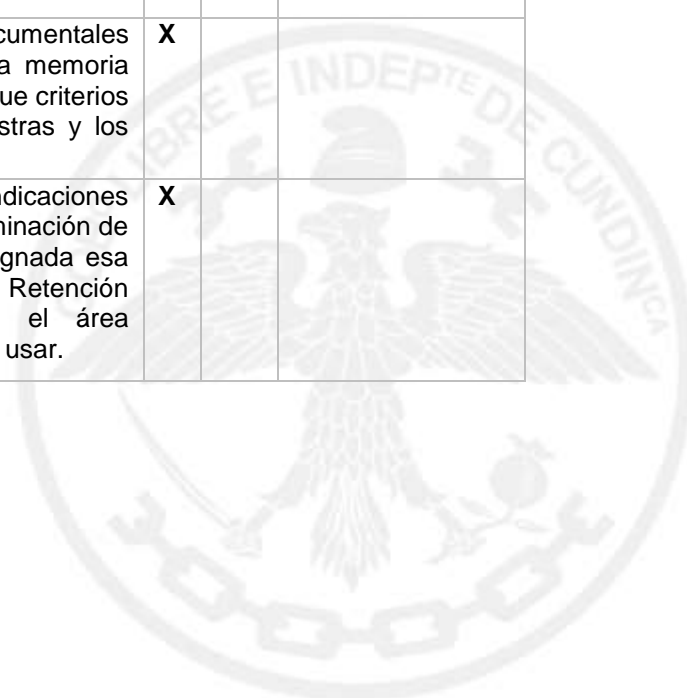
Ítem		REQUISITO	CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1.		Formato de presentación	X		
1.1	Anexo 1	Formato normalizado por el Archivo General de la Nación	X		
1.2	Art 8	Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.	X		
1.3	art 7	Las Tablas de Retención Documental — TRD deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.	X		
2.	1	Anexos			
2.1	1.1	Documentos en los que se establece la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.	X		
2.2	1.2	Documentos en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.	X		
2.3	1.3	Documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.	X		
2.4	1.4	Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.	X		



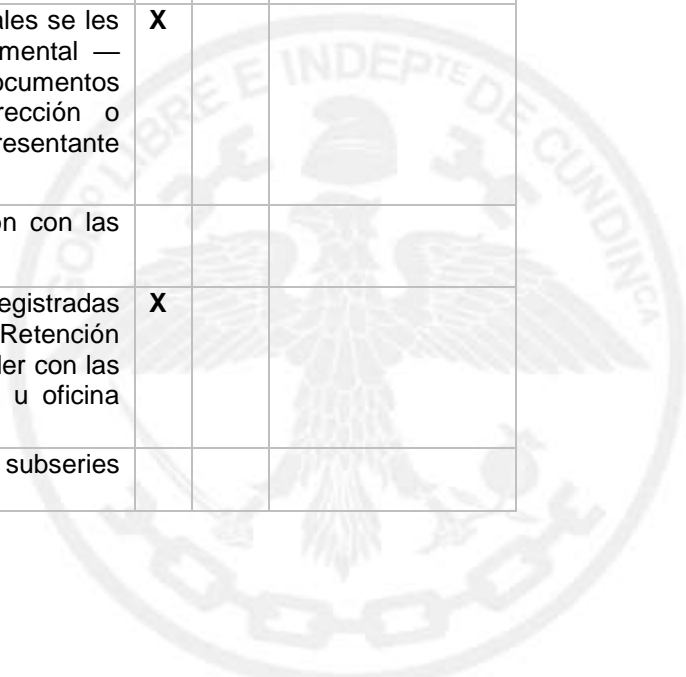
2.5	1.5	Cuadro de Clasificación Documental – CCD que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.	X		
2.6		Acto Administrativo de creación del Comité Interno de Archivo de la Entidad y sus modificatorios (si los hay).	X		
2.7	1.6	Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental — TRD por parte del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.	X		
2.8	1.7	Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental — TRD, en los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental — TRD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.	X		
2.9		Encuestas de Estudio de Unidades Documentales (pueden tener presente el formato definido en el anexo 9 del Mini manual de TRD del Archivo General de la Nación, o el que adapte la entidad)	X		
2.10	Art 10	Documento en el cual el Secretario General o quien haga sus veces remite el Instrumento Archivístico al Consejo Departamental de Archivo	X		
3	2	Memoria descriptiva			
3.1	2.1	Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán acompañarse de la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico.	X		
3.2		Historia de la institución	X		
3.3		Relación de los actos administrativos con las que se reglamentan los comités o consejos de la entidad	X		
3.4	2.2	En el caso de actualizaciones, la memoria descriptiva debe incluir la justificación de los cambios que se hayan realizado, así como información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobados.	X		



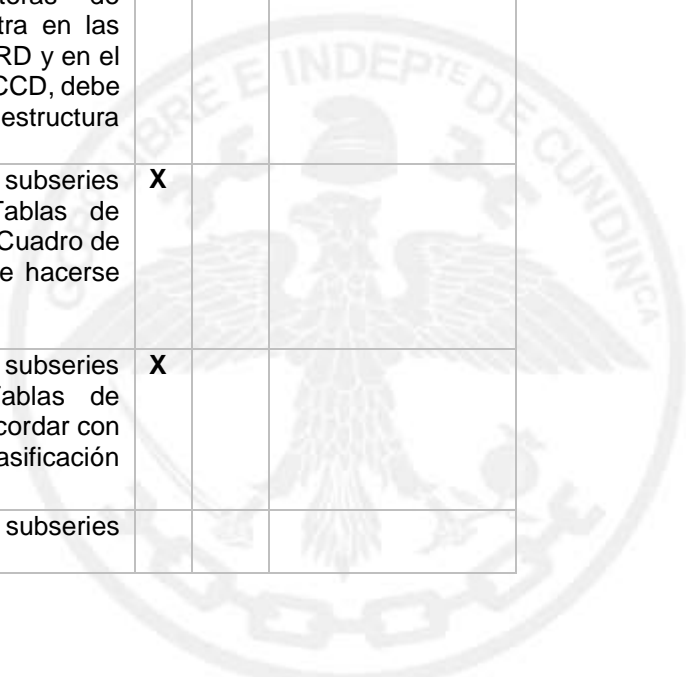
3.5	2.3	La memoria descriptiva debe indicar como está conformada la estructura orgánica vigente de la entidad, sustentada en documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.	X		
3.6	2.4	La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el cual se explique cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD.	X		
3.7	2.5	En los casos en que el formato de Tablas de Retención Documental – TRD incluya casillas adicionales a las establecidas en el presente Acuerdo, la metodología deberá incluir indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato.	X		
3.8	2.6	La memoria descriptiva debe indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.	X		
3.9	2.7	La memoria descriptiva debe indicar que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.	X		
3.1 0	2.8	En el caso de las series y subseries documentales con disposición final selección (S), la memoria descriptiva debe indicar con base en que criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección.	X		
3.1 1	2.9	La memoria descriptiva debe incluir indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Retención Documental – TRD, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar.	X		



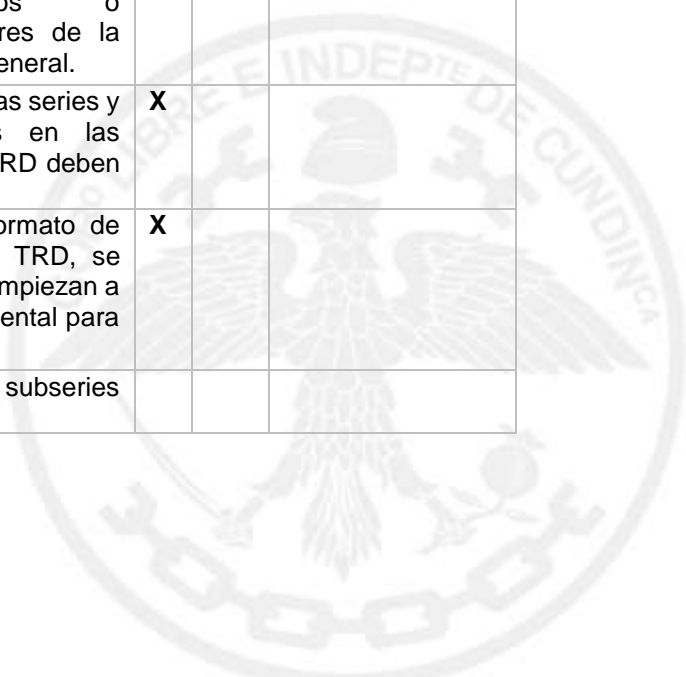
3.1 2	2.10	La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el que se sustente la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. Además, el apartado debe incluir indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción, entre otras: en qué etapa del ciclo vital de los documentos se hará, el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento.	X		
4	3	Confrontación de la estructura orgánica con las Tablas de Retención Documental – TRD			
4.1	3.1	El número de Tablas de Retención Documental – TRD debe corresponder con el número de unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad.	X		
4.2	3.2	En los casos en que la entidad no elabore Tablas de Retención Documental – TRD para la totalidad de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente, en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico deberá sustentar dicha situación.	X		
4.3	3.3	Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró la Tabla de Retención Documental — TRD, deben estar creadas por documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.	X		
5	4	Análisis de las funciones y su relación con las series y subseries documentales			
5.1	4.1	Las series y subseries documentales registradas en cada una de las Tablas de Retención Documental — TRD deben corresponder con las funciones de la unidad administrativa u oficina productora de documentos de archivo.	X		
6	5	Conformación de las series y subseries documentales			



6.1	5.1	Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD deben representar la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad.	X		
6.2	5.2	Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD deben denominarse acorde con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual se producen.	X		
7	6	Denominación de las series y subseries documentales			
7.1	6.1	Las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD deben denominarse acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.	X		
7.2	6.2	El nombre asignado a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD debe corresponder con lo establecido en normas legales o técnicas.	X		
8	7	Codificación de las Tablas de Retención Documental – TRD			
8.1	7.1	La codificación asignada a las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Retención Documental – TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, debe representar la jerarquía dentro de la estructura orgánica.	X		
8.2	7.2	La codificación asignada a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, debe hacerse en orden alfabético.	X		
8.3	7.3	La codificación asignada a las series y subseries documentales registrada en las Tablas de Retención Documental -TRD debe concordar con la registrada en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	X		
9	8	Tiempos de retención de series y subseries documentales			



9.1	8.1	Los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.	X		
9.2	8.2	Se deben asignar tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.	X		
9.3	8.3	Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD, deben contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.	X		
9.4	8.4	En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben ser suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.	X		
9.5	8.5	Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben indicarse en años.	X		
9.6	8.6	En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se debe indicar a partir de qué hecho se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.	X		
10	9	Disposición final de series y subseries documentales			



10.1	9.1	La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.	X		
10.2	9.2	Se debe asignar un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.	X		
10.3	9.3	La reproducción por otros medios tecnológicos se debe asignar solo para series y subseries documentales con disposición final conservación total o selección.	X		
10.4	9.4	La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD, debe establecerse 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.	X		
10.5	9.5	En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se debe sustentar la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.	X		
10.6	9.6	En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD se debe indicar el tamaño de la muestra y el método de selección para las series y subseries documentales cuya disposición final sea selección.	X		
10.7	9.7	La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD debe coincidir con la disposición final asignada a series y subseries documentales.	X		
Observaciones adicionales:					
Se deja claro que no se puede eliminar ninguna serie / subserie que no este registrada en las TRD previamente convalidadas.					

CONCLUSIONES.

1. Las Tablas de Retención Documental – TRD, presentadas por la Alcaldía Municipal de Sibaté, bajo los radicados N°. 2020136214 - 2020136216 - 2020136263 – 2020136270 cumple con los requisitos técnicos para su elaboración.



2. Se evidencia la ejecución del procedimiento para la elaboración de las de Tablas de Retención Documental – TRD, presentadas por la Alcaldía Municipal de Sibaté.
3. Las Tablas de Retención Documental – TRD, presentadas por la Alcaldía Municipal de Sibaté, cumplen con los requisitos para su presentación en los términos establecidos.
4. Se cumple con la evaluación Técnica de las Tablas de Retención Documental – TRD, presentadas por la Alcaldía Municipal de Sibaté.
5. Por lo anterior, de acuerdo al concepto técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental – TRD, presentadas por la Alcaldía Municipal de Sibaté, se determina que cuentan con los lineamientos técnicos definidos por el Acuerdo 004 de 2019 y demás normas concordantes.

