 <b>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</b> REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>	Código: <b>FO-M7-P4-050</b>
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

<b>MUNICIPIO</b>	El Retiro
<b>ENTIDAD</b>	Fondo de Desarrollo Social del municipio de El Retiro – FONDESER
<b>RADICADO</b>	2025030555419
<b>FECHA DE EMISIÓN DEL CONCEPTO</b>	2025/12/01
<b>NÚMERO DE REVISIONES</b>	7

Instrumento evaluado bajo el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

## **MEMORIA DESCRIPTIVA**

### **1. PRESENTACIÓN GENERAL**

*La entidad debe incluir la Misión, Visión, Funciones principales, y otra información de contexto de la Entidad. (contextualización del período orgánico – funcional correspondiente a las TRD a evaluar).*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

Numeral 2 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

### **2. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN TRD.**

*Se debe incluir el proceso de elaboración o actualización de las TRD, en el cual se incluya la conformación del equipo interdisciplinario para su elaboración.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

Numeral 3 MEMORIA DESCRIPTIVA.

### **3. ACTUALIZACIONES**

*Se debe incluir la información sobre el número o versión de las TRD, las fechas de los actos administrativos que sustentan las modificaciones que dan lugar a la actualización en atención a los ítems establecidos en el artículo 5.1.4.1. y 5.1.4.2, del Acuerdo 01 de 2024; se deben especificar los motivos que dan lugar a la solicitud de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos en articulación con los ítems establecidos.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

No Aplica.

### **4. DILIGENCIAMIENTO FORMATO TRD**

*Se debe explicar cada uno de los campos del formato de TRD. Cuando el formato de TRD presentado por la Entidad incluya casillas diferentes a las establecidas en la norma, será necesario que la Entidad brinde la información para comprender su contenido.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**


Numeral 3.1.4 Tablas de Retención Documental.

### **5. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**5.1.** *Se debe incluir y explicar cómo está conformada la estructura orgánica – sobre la cual se elaboraron o actualizaron las Tablas de Retención Documental sustentadas en actos administrativos u otros documentos que le den validez.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

Numeral 2.5 Estructura organizacional.

 <b>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</b> REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>	Código: <b>FO-M7-P4-050</b>
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

**5.2.** Se debe explicar cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las TRD.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

Numeral 4.1.3 Codificación de la oficina productora y Cuadro de Clasificación Documental –CCD–.

## **6. CONFORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

**6.1.** La entidad debe registrar la metodología que adelantó en el proceso de elaboración de las TRD para garantizar que las tipologías registradas en la conformación de las Unidades Documentales de las series y subseries representan la integridad de los expedientes y orden en que son gestionadas, desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva a partir de los procedimientos y del estudio de la unidad documental.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

Numeral 3.1.3 Conformación de las series y subseries documentales.

## **7. CRITERIOS TIEMPOS DE RETENCIÓN**

Se debe indicar los criterios para definir los tiempos de retención de series y subseries documentales soportados en los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos. Relacionar las normas que sustentan los tiempos de retención documental conforme a los valores primarios. En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención deben ser suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la Entidad. Citar ejemplos de series y subseries documentales.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

Numeral 3.1.5. Criterios de valoración, tiempos de retención y disposición final de series y subseries documentales.

## **8. CRITERIOS DE DISPOSICIÓN FINAL**

Se debe indicar los criterios de valoración para definir la disposición final de series y subseries documentales: Conservación Total, Selección, Eliminación. Citar ejemplos de las series o subseries documentales misionales por cada disposición final:

### **8.1. CONSERVACIÓN TOTAL**

Para las series y subseries documentales que se hayan valorado de Conservación Total referir porqué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo y citar ejemplos de las series y subseries documentales misionales.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

Página 33 Conservación total.

### **8.2. SELECCIÓN**

**8.2.1.** Registrar los criterios definidos para determinar los tamaños de las muestras y los métodos de selección.


Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

Página 40 Selección.

### **8.3. ELIMINACIÓN**

Se debe indicar cómo se articula el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Retención Documental – TRD, con los procesos definidos en el Programa de Gestión Documental; mencionar el área responsable de realizar el proceso de eliminación y el método a usar. Citar ejemplos de las series y subseries documentales.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

 <b>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</b> REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>	Código: <b>FO-M7-P4-050</b>
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

Página 36 Eliminación.

## 9. REPRODUCCIÓN EN OTRO MEDIO TÉCNICO

**9.1.** *Se debe enunciar los criterios para la reproducción de los documentos microfilmados o los digitalizados garantizando la preservación digital a largo plazo y justificar el motivo de esta decisión.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

Página 42 Reproducción en otros medios tecnológicos.

**9.2** *Se debe indicar que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

Página 42 Reproducción en otros medios tecnológicos.

## 10. SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES RELACIONADAS CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO: DDHH-DIH

**10.1.** *Se debe explicar el proceso de identificación de las series, subseries y tipos documentales que sean producto de funciones relacionadas con los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH o cuyo contenido informativo trate sobre los criterios establecidos en título 7.3 del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a Graves y Manifiestas Violaciones a los DDHH e infracciones al DIH. En caso de que la Entidad no cuente con este tipo de documentos debe manifestarlo de manera explícita en este capítulo.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

La Entidad en su memoria descriptiva Numeral 4. SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES RELACIONADAS CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO indica que no cuenta con este tipo de documentación.

**10.2.** *Las series y subseries documentales identificadas como documentos de Derechos Humanos -DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH tiene por disposición final la conservación total, de conformidad con lo señalado por el artículo 9.1.2.2. Valoración documental del Acuerdo 001 de 2024.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Aplica**. Teniendo presente numeral anterior de este Concepto Técnico.

## 11. ARTICULACIÓN DE LAS TRD CON OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN

*Se debe explicar la forma como se articulan la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental con los demás instrumentos archivísticos para garantizar la debida conformación de expedientes, conservación y preservación.*


Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

Numeral 5. ARTICULACIÓN DE LAS TRD CON OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN

## CONFRONTACIÓN TRD CON ESTRUCTURA ORGÁNICA, CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, FUNCIONES.

### 1. RELACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA – TRD

*El número de TRD presentadas deben corresponder con el número de oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la Entidad. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró TRD deben estar sustentadas por actos administrativos o documentos equivalentes que den cuenta de su creación.*

 <b>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</b> REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>	Código: FO-M7-P4-050
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

## 2. RELACIÓN SERIES - FUNCIONES

*Las series y subseries documentales registradas en cada una de las TRD debe corresponder a lo relacionado en el CCD unificado para el proceso de evaluación. Las funciones deben estar soportadas en actos administrativos o documentos equivalentes.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

## 3. DENOMINACIÓN DE LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

**3.1** *El nombre asignado a series y subseries debe representar la función y la producción documental derivada de su cumplimiento. Ejemplo: Programa (producción documental) de Salud y Seguridad en el Trabajo (función o actividad).*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

**3.2** *El nombre asignado debe corresponder con lo establecido en normas legales o técnicas. A modo de ejemplo: Consecutivo de Comunicaciones Oficiales (Acuerdo AGN No. 001 del 2024).*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

**3.3.** *El nombre de las series y subseries transversales a la administración pública debe corresponder con las del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

**3.4** *Las subseries documentales registradas en las TRD se deben relacionar con la serie de la cual se derivan.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

**3.5** *Los tipos documentales deben estar correctamente denominados: compuestos por el tipo documental la actividad o función concerniente, por ejemplo: acta Comité de Comité de Convivencia Laboral, informe de avance de ejecución del contrato.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

**3.6.** *En la casilla de procedimiento de las TRD se indica el valor informativo de la serie o subserie documental.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

## 4. CONFORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

**4.1** *Las tipologías documentales registradas para la conformación de las Unidades Documentales deben estar en relación con la serie o subserie documental.*


Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

**4.2** *En la conformación de las series y subseries documentales, se debe identificar e incluir por cada tipo documental el soporte original (físico, análogo y electrónico) y su extensión o formato digital (ej.: pdf/a tiff, xls, csv,).*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

## 5. CODIFICACIÓN

**5.1** *La codificación registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD debe concordar con la registrada en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD. A su vez debe representar la jerarquía y orden lógico de las oficinas productoras.*

 <b>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</b> REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>	Código: <b>FO-M7-P4-050</b>
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

**5.2** *Debe existir relación entre las series y subseries registradas en CCD y TRD (procedencia, denominación y codificación).*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

## **6. TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL**

**6.1** *Se deben asignar los tiempos de retención en años a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

**6.2** *En la casilla de procedimiento de las TRD se debe indicar a partir de que hecho (terminación de la vigencia del documento principal) se empiezan a contar los tiempos de retención documental.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

**6.3** *Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales identificadas como documentos de Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH deben considerar los criterios de verdad, justicia y reparación de las víctimas; acceso a la justicia, ante Tribunales Nacionales o Extranjeros; imprescriptibilidad de acciones; jurisprudencia nacional e internacional relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; la aplicación del Control de Convencionalidad por Jueces, Tribunales y Cortes Colombianas.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Aplica**. En atención a lo señalado en la Memoria Descriptiva.

## **7. DISPOSICIÓN FINAL**

**7.1** *La disposición final asignada a series y subseries debe concordar con los criterios de valoración primaria y secundaria establecidos en la memoria descriptiva.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

**7.2** *Se debe indicar un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series y subseries documentales registradas en TRD.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

**7.3** *La casilla M (medios de reproducción tecnológica) se 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, se debe indicar en el procedimiento que eliminará los dos soportes.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**


**7.4** *En la casilla de procedimiento de cada una de las series y subseries se debe justificar la disposición final a partir del valor informativo de los documentos y su relación para la reconstrucción de la historia de la Entidad, la región o la nación, la cultura o la ciencia.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

**7.5.** *En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final es eliminación, se debe justificar si a partir de la compilación en otra serie, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**



 <b>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</b> REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>	Código: <b>FO-M7-P4-050</b>
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

**7.6** En la casilla de procedimiento de las series y subseries con disposición final selección se debe indicar el tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número) el método de selección (aleatorio o sistemático). Si el método es sistemático se indican los criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales a seleccionar.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

**7.7** Debe existir coherencia entre la disposición final asignada a series y subseries documentales y la información registrada en la columna procedimientos de la TRD.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

## ANEXOS

### 1. Comunicación remisoria

Suscrita por el representante legal, secretario general o quien haga sus veces (debe ser máximo 30 días hábiles después de su aprobación por parte del Comité de Archivo o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño). Las presenta

### 2. Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental – TRD

Por parte del Comité de Archivo o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental - TRD. (Debe ser actualizado en cada presentación de las TRD al Consejo Departamental de Archivo). Las presenta

### 3. Organigrama de la entidad

Sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente. (Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos, Actas entre otros). Las presenta

### 4. Funciones para todas las áreas o dependencias de la entidad

Sustentadas en los documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces. (Si solo existe el manual de funciones de los cargos, a partir de este se debe construir el de las dependencias). Las presenta

### 5. Documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad

(Consejos, Juntas, Comités y Comisiones, Asesorías), expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces (Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos, Actas entre otros). Las presenta


### 6. Memoria descriptiva

Las presenta

### 7. Cuadro de Clasificación Documental – CCD

Debidamente identificadas las unidades administrativas. Las presenta

### 8. Tablas de Retención Documental

 <b>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</b> REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>	Código: <b>FO-M7-P4-050</b>
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

Debidamente firmadas por el representante legal secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.

Las presenta

## CONCLUSIONES

Conforme lo expuesto en el presente concepto, se concluye que:

Las TRD reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de presentación para convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

## Nota:

- ✓ Los ejemplos citados son ilustraciones, por lo que se deben revisar en su totalidad las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Cada concepto técnico emitido es específico para la versión presentada de Tablas de Retención Documental.
- ✓ En el artículo 5.1.2.5. Evaluación técnica y solicitud de ajustes del Acuerdo 01 de 2024, se establece que los ajustes y modificaciones a las Tablas de Retención Documental solicitados por el Consejo Departamental de Archivos, son de obligatorio cumplimiento y en caso de haber objeción de carácter técnico puede solicitarse evaluación al Archivo General de la Nación.
- ✓ Si la entidad radica los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, extemporáneamente, la instancia competente iniciará nuevamente el proceso de evaluación técnica y convalidación.