

Secretaría General

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Medellín, 05/10/2018

Radicado: R 2018010138

Guarne, 2018/10/12 3:59 PM

Remitente: GOBERNACION DE ANTIOQUIA

Destinatario: DESPACHO DEL ALCALDE

Radicado Por: ESTELA MARIA MARIN GALLEGO



Señor

SNEYDER WILLINGTON QUICENO MARIN

Alcalde Municipal de Guarne

Carrera 50 N° 50-02 Parque Santander

Guarne- Antioquia

Asunto: Respuesta oficio radicado N° 2018010237460

Convalidadas las Tablas de Valoración Documental enviadas por la Alcaldía Municipal de Guarne, el día 20/06/2018, el comité evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, emitió el concepto técnico que permite la aprobación de las mismas, ya que en la elaboración del instrumento archivístico se evidencia el cumplimiento de la metodología y las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Las observaciones descritas en el concepto técnico que se anexa a esta comunicación, determinan que los ajustes o modificaciones que se realizaron eran de forma, mas no de fondo, lo que amerita el cumplimiento de los requisitos y criterios técnicos que deben cumplirse en la elaboración y evaluación de las Tablas de Valoración Documental, acorde con la normatividad y principios archivísticos.

El Grupo Evaluador los felicita por esta importante gestión que ustedes han culminado, la cual da cuenta de su compromiso con los archivos y contribuye a la eficacia de la entidad y al manejo adecuado de la información.



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 12 - Teléfono: (4) 383 90 02
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia

Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999.

Secretaría General

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Medellín, 05/10/2018

Una vez firmado el acto administrativo de aprobación, este será enviado a su entidad para continuar con el proceso de implementación.

Cordialmente,



IVÁN DARÍO RUIZ RUIZ
Secretario Técnico Consejo Departamental de Archivo.

Anexos: Concepto técnico
 3 DVD



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 12 - Teléfono: (4) 383 90 02
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia

Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999.

 <p>GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>	CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		Código: FO-M7-P4-029
			Versión: 01
			Fecha de aprobación: 30/07/2015
MUNICIPIO: Guarne ENTIDAD: Alcaldía de Guarne FECHA: septiembre 27 de 2018			
1. ANEXOS:			OBSERVACIONES
1.1. COMUNICACIÓN DE REMISIÓN FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Oficio radicado número 2018006275 fecha 14 de junio de 2018
1.2. ACTA DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD APROBANDO LAS T.V.D.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Acta Número 03 de fecha 31 de mayo de 2018
1.3. ACTO ADMINISTRATIVO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD APROBANDO LAS T.V.D.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Decreto número D2018000045 de Fecha 14 de junio de 2018
1.4. NORMATIVIDAD JURÍDICA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SOBRE LA CREACIÓN, CAMBIOS ESTRUCTURALES, FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN, PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Se evidencia Normograma sobre Cambios estructurales, funciones de la Institución, Producción, Trámite, Conservación de los Documentos referentes al Fondo Acumulado anexo en el medio magnético CD.
1.5. ORGANIGRAMAS POR CADA PERIODO RESTRUCTURADO, SUSTENTADO CON LOS RESPECTIVOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Presentan los periodos de reestructuración anexos en el medio magnético.
1.6. CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA CADA PERIODO RESTRUCTURADO, QUE EVIDENCIE PARA CADA OFICINA, LA VERIFICACIÓN, CAMBIOS DE NOMBRE, ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, DEPENDENCIA JERÁRQUICA, REESTRUCTURACIONES, EVIDENCIANDO LAS SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES QUE MANEJA Y SU ESTRUCTURA (unidades)	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuadros de Clasificación se reflejan los niveles de clasificación SERIES o ASUNTOS.
1.7. EXPLICACIÓN METODOLÓGICA (Con copia de los instrumentos que uso para la elaboración de las T.V.D. Entrevistas, fuente primaria, normas, etc.)	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Presentan explicación metodológica
1.8. DIAGNÓSTICO INICIAL DEL FONDO DOCUMENTAL (Dando cuenta del estado de la documentación, volumen en metros lineales aproximadamente, instrumentos de consulta que existen, localización, soporte y depósitos de almacenamiento, acompañado de fotos.)	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Presentan El Diagnóstico Integral de Archivo de fecha año 2016
1.9. RECONSTRUCCIÓN HISTÓRICA (Dando cuenta de la creación, evolución, logros y si es del caso desaparición de la entidad.)	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Presentan la reconstrucción histórica acorde a los penódos de reestructuración.
	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

1.10. INVENTARIO INICIAL DE LA DOCUMENTACIÓN.		Presentan Inventario Unico documental acordes a los periodos de reestructuración.
---	--	---

1.11. PLAN DE MANEJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL (Debe dar cuenta de los procesos de restauración, realmacenamiento, foliación, aplicación de T.V.D. Y custodia de los documentos.)	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El Plan de Trabajo Archivístico integral se evidencia en el anexo 1.11 del medio magnético CD
---	--	---

2. CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMAS VS. T.V.D.:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Las tablas de valoración documental presentan coherencia con los periodos de vida institucional
---	--	---

3. RELACIÓN SERIE- FUNCION:

3.1. LAS SERIES Y ASUNTOS CORRESPONDEN A DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ENTIDAD.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cumple
--	--	--------

3.2. LAS SERIES Y ASUNTOS CORRESPONDEN A DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA DEPENDENCIA.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cumple
--	--	--------

4. CONFORMACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LOS ASUNTOS, SERIES, Y UNIDADES DOCUMENTALES:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cumple
---	--	--------

5. CODIFICACIÓN:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	La codificación tiene coherencia con Código Unidad administrativa, serie o asunto
------------------	--	---

6. RETENCIÓN DOCUMENTAL:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Los tiempos de retención no se asigna en Cero
--------------------------	--	---

6.1. ES ADECUADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE CENTRAL.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El tiempo de retención se asigna en años
---	--	--

7. DISPOSICIÓN FINAL:

7.1. SE DESTRUYEN SERIES QUE SON DE CUSTODIA PERMANENTE	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	En la convalidación se observa que No destruyen Series de conservación permanente, para la totalidad e la TVD se evidencia Conservación TOTAL
---	--	---

7.2. CONSERVA LA TOTALIDAD DE LA SERIE A LA QUE SE LE PUEDE APLICAR SELECCIÓN O ELIMINACIÓN.	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	No conservan totalidad de la serie a la que se le puede aplicar selección o eliminación
--	--	---

7.3. EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN SEÑALA EL MÉTODO Y PORCENTAJE DE CONSERVACIÓN Y SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Al verificar las TVD presentadas se evidencia para todas en la Disposición Final Conservación total
--	--	---

8. OBSERVACIONES GENERALES: La TVD cumple los requisitos exigidos para ser aprobada por el Consejo Departamental de Archivo

IVÁN DARÍO RUIZ RUIZ
 Secretario Consejo Departamental de Archivo
 Secretaría General
 Gobernación de Antioquia