



FORMATO EVALUACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: AP-GD-RG-19	Gestión Documental:	Versión: 0	Pág. _ de _
---	---------------------	---------------------	------------	-------------

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad	DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA - SANTANDER
Fecha	SEPTIEMBRE DE 2016

ASPECTOS EVALUADOS	RECOMENDACIONES
1. Introducción	<p>La evaluación realizada a la documentación presentada como soporte de elaboración de las Retención Documental evidencia una introducción, donde se expone la necesidad de dar cumplimiento a lo establecido en la ley 594 de 2000 y dar a entender que la aplicación de las TRD es un instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la Gestión documental.</p> <p>Se hace mención descriptiva de la metodología aplicada en la elaboración de las TRD por lo que se cumple con el mínimo de requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.</p>
2. Presentación de TRD	<p>La TRD solo se mencionó pero no se entregaron como tal, lo único alusivo para poder observar las Series Documentales es el cuadro de clasificación.</p>
3. Anexos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medio Magnético 2. Introducción 3. Organigrama 4. Listado de Series y Subseries 5. Acta No 02 2011 6. Acta No 01- 2016 7. Norma 8. Encuestas 9. Cuadros de clasificación 10. Tablas de Retención Documental
4. Relación series – funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ACTAS – SECRETARIA GENERAL: Se recomienda reconsiderar el tiempo de archivo de gestión. ✓ CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS: no es considerado serie documental, se recomienda revisar. ✓ PARTIDAS DE OPERACIONES CONTABLES – GRUPO DE TESORERIA: no es considerado serie documental, se recomienda revisar. ✓ LICENCIAS Y PERMISOS – SUBDIRECCION TECNICA: no es considerado serie documental, podría estar contenida dentro de la subserie historias laborales como una tipología se recomienda revisar. ✓ INVENTARIOS: esta serie documental hace referencia al inventario de bienes muebles e inmuebles de una entidad, se recomienda revisar. En la SUBDIRECCION TECNICA al igual que en todas las dependencias se encuentra la serie INVENTARIOS la cual tiene unas subseries que son: <ul style="list-style-type: none"> - Inventario de transferencias documentales las cuales se




FORMATO EVALUACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: AP-GD-RG-19	Gestión Documental:	Versión: 0	Pág. _ de _
---	---------------------	---------------------	------------	-------------

	<p>Informes conocida como la subserie Informes de Gestión, se recomienda revisar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ELIMINACION ESPECIES VENALES: no es considerado serie documental, no cuenta con Subseries ni tipologías, se recomienda revisar. ✓ CONTROL DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - PLANEAMIENTO VIAL: no es considerado serie documental, se recomienda revisar. ✓ MECANISMOS DE CONSERVACION DIGITAL- OFICINA DE SISTEMAS: no es considerado serie documental, podría estar contenido dentro de la serie mantenimiento, no cuenta con Subseries ni tipologías, se recomienda revisar. ✓ REPRESENTACION JURIDICA DE LA ENTIDAD - OFICINA ASESORA JURIDICA: no es considerado serie documental, podría encontrarse dentro de la serie Procesos, se recomienda revisar. ✓ CONTRATOS - CONTRATACION: es una de las series más importantes dentro de la estructura de una entidad y en este caso solo menciona las tipologías que contiene un contrato mas no menciona los diferentes tipos de contratos que se celebran en la entidad, se recomienda revisar. ✓ GESTION OPERATIVA - CENTRO DE DIAGNOSTICO OPERATIVO: no se menciona la Subserie que la conforman y solo menciona las tipologías, se recomienda revisar.
<p>5. Codificación</p>	<p>La codificación de la Estructura Organizacional de la DIRECCION DE TRANSITO DE SANTANDER, se definen funciones de las dependencias, escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos y se dictan disposiciones, se tiene en cuenta para la elaboración de las TRD, el cual sigue los parámetros del AGN, y refleja la estructura orgánica funcional de la entidad.</p>
<p>6. Disposición final</p>	<p>Al evaluar la disposición final de cada una de las series y sub-series documentales consignadas en la TRD, se observa que se tuvieron en cuenta los criterios de la valoración documental, en lo que tiene que ver con los valores administrativos, legales, fiscales, contables, históricos etc. Por lo tanto es procedente la convalidación por parte del Comité Departamental de Archivo.</p>
<p>7. Observaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En términos generales se recomienda revisar todas las series documentales y a su vez verificar y MENCIONAR CADA UNA de las SUBSERIES con su respectiva codificación con sus respectivas tipologías. • Se recomienda verificar los tiempos de Gestión, ya que en algunos casos es demasiado tiempo para series que no son tan relevantes.

Atentamente,


MERCEDES MARTINEZ CORREA
 Secretaria Técnica del Consejo
 Departamental de Archivo
 Departamento de Santander


MARIA JULIANA DIAZ BASTO
 Contratista Evaluador
 Gobernación de Santander