

ENTIDAD: TRANSMETRO S.A.S.

ELABORADO POR: MIGUEL ANGEL MANRIQUE MIKAN

FECHA: 30 de Abril 2018

En concordancia a la normatividad vigente en materia archivística y en especial a lo definido en el Decreto 1080 de 2015 (Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo Artículo 2.8.2.2.2.), el Acuerdo reglamentario 004 de 2013, la Resolución 128 de 2010 y la Circular 003 de 2015 del AGN; y en cumplimiento a las funciones asignadas al Consejo Distrital de Archivos de Barranquilla CDABAQ, se presenta la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental TRD de ITSA, allegadas al CDABAQ.

INTRODUCCIÓN

La propuesta de Tablas de Retención Documental está acompañada de una introducción, documento técnico presentado en 18 páginas que sustentan la metodología de elaboración de la TRD y permiten asegurar su comprensión y aplicación. Se identifican aspectos respecto a:

	
TABLA DE CONTENIDO	
INTRODUCCION Y JUSTIFICACION.....	3
CREACION DE LA EMPRESA.....	4
ACTIVIDADES REALIZADAS.....	5
POLITICA DE CALIDAD.....	5
OBJETIVO DE CALIDAD.....	5.1
VALORES CORPORATIVOS.....	6
MAPA DE PROCESOS.....	7
MODELO DE OPERACIÓN.....	8
ESTRUCTURA ORGANICA.....	9
LISTA DE ANEXOS.....	9
MARCO NORMATIVO.....	10
METODOLOGIA UTILIZADA PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.....	11
EXPLICACION FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.....	13
GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVISTICOS.....	17

Se recomienda integrar aspectos relevantes y significativos del proceso adelantado para la elaboración de las TRD al presente documento, en tanto a que el mismo debe permitir a la empresa y sus productores documentales claridad frente a las siguientes consideraciones:

Relación función - series, allegado en los apartados de: estatutos de la empresa versión 2017 Artículo 5, la Resolución 205 de 2016 de donde se extracta lo relativo a funciones y competencias que permitan perfilar las secciones o subsecciones y el organigrama propiamente dicho; lo anterior con el fin de presentar claramente un acápite dentro de la introducción que sintetice dichos aspectos, sin tener que recurrir a cada una de las fuentes.

Sustentación de la eliminación, allegada en cada una de las TRD y en las series documentales que tiene por disposición final eliminación, la cual fue asignada correctamente y de acuerdo a la prescripción de las acciones en los diferentes contextos; de igual forma una síntesis del presente aspecto dentro de la introducción permite ilustrar de forma aún más clara la conclusión o decisión a la que se llega en cada TRD.

El anterior aspecto guarda relevancia siendo uno de los requisitos fundamentales en la evaluación de las TRD, el cual permite identificar los criterios por los cuales se determinó adelantar esta alternativa frente a lo que respecta la disposición final de los documentos, basada específicamente en los valores primarios y la prescripción de las acciones en los contextos legales, administrativos, fiscales, jurídicos, contables, técnicos entre otros. Ello es presentado brevemente en las paginas 14, 15 y 16.

Para lo concerniente al patrimonio documental de conservación indefinida o los archivos históricos, vale la pena contar o ampliar en lo referente a este aspecto con el objetivo de proponer estrategias desde la producción documental para la construcción de la historia y memoria empresarial.

Los anteriores aspectos en efecto se desarrollaron en la TRD, pero no se ilustraron ampliamente en la introducción.

Se evidencia el desarrollo de los pasos metodológicos establecidos en el manual de TRD del AGN, entre estos:

Recopilación de la información Institucional, análisis de información recolectada a través de los anexos 3 y 4 referente normativo, con un índice pormenorizado de los actos administrativos a manera de normograma. (p. 12)

Se recomienda incluir de forma complementaria un listado de los documentos de valor primario que atienden la gestión administrativa de la empresa y otro que corresponda a los documentos de valores secundarios con respecto a lo testimonial, cultural, científico, investigativo e histórico.

Se explica el formato de TRD: definiendo cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla. (p 13).

ANEXOS

Como anexos principales, se allegan para la evaluación y convalidación del instrumento archivístico, la recopilación de la información institucional; en donde se rescatan las Disposiciones legales, actos administrativos, instrumentos y demás normas que dan cuenta de la creación y de la actual estructura orgánico-funcional de TRANSMETRO SAS (Anexo 1 referente normativo).

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Resolución N° 379 / 2013 del 25 de Octubre de 2013, por medio del cual se crea y reglamenta el funcionamiento del comité interno de archivo de Transmetro S.A.S

Anexo 2. Copia Acta N° 1 del 16 de Diciembre de 2013, por el cual se socializa ante el comité de archivo la resolución de creación del comité.

Anexo 3. Estatutos Transmetro S.A.S

Anexo 4. Resolución N° 205 de 2016 (Resolución Organigrama Transmetro)

Anexo 5. Acta N°13 por medio del cual se aprueba por parte del comité de archivo de Transmetro las Tablas de Retención Documental.

Anexo 6. Introducción Tablas de Retención Documental



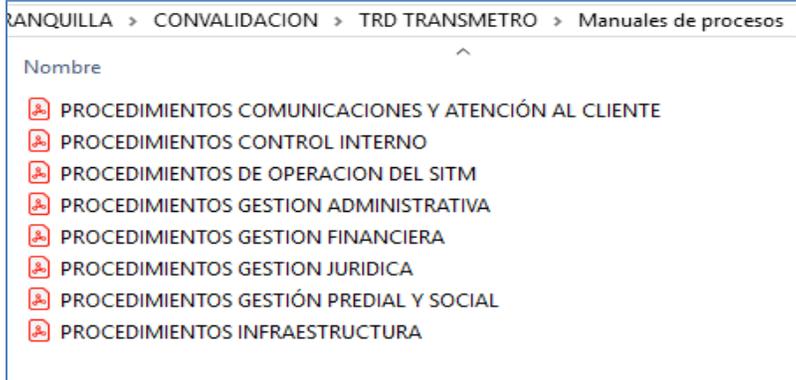
Carrera 46 No. 45-99 Piso 4
Edf. Banco de la República - Pbx: (57 5) 379 2000
www.transmetro.gov.co - Barranquilla - Colombia



Se aporta el Cuadro de Clasificación documental, el cual resulta ser el listado de las series y subseries documentales de la propuesta de TRD de TRANSMETRO SAS (Anexo CCD)

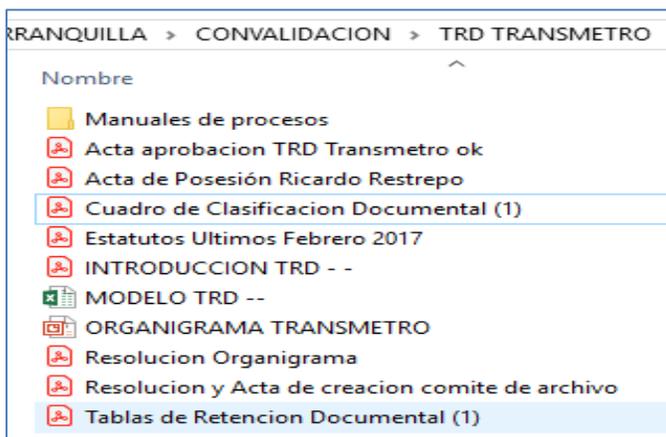
El Organigrama allegado (Anexo 4), debe citar el acto o actos administrativos aportados que dan origen y respaldan la estructura orgánico funcional propuesta, ajustar este ítem.

Se allegan los manuales de procesos y procedimientos mediante los cuales se amplía lo referente a la conformación de las series y el establecimiento o respeto del principio archivísticos de orden original.



Se allega el acta de reunión de comité interno de archivo de la sesión correspondiente en donde se presentaron y aprobaron por el órgano asesor de gestión documental de la entidad las TRD objeto de evaluación anexo 5 Acta N° 13 del 2 de noviembre de 2017; allegar para el logro efectivo de la convalidación el Acto Administrativo de aprobación por parte del comité de archivo de la empresa.

Se presenta un glosario asociado a la terminología archivística y de uso de la herramienta TRD; se recomienda ampliar en el proceso de aplicación desarrollando un glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD., de tal forma que de claridad a la empresa y las instancias asesoras o a cualquier persona interesada en el activo de información institucional de TRANSMETRO SAS, sobre todo en lo que respecta a las series documentales de carácter sustantivo.



Los anexos son los soportes y evidencias que constituyen y fundamentan la metodología de la elaboración de una TRD, en tal sentido podrá considerar el TRANSMETRO SAS todas aquellas argumentaciones que den claridad en tres sentidos:

- ✓ Relación de las funciones con las series y sub series documentales
- ✓ Sustentación de la eliminación
- ✓ Patrimonio documental (agrupaciones de Conservación total)

CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA - TRD

Se presenta una relación orgánica estructural, así:

El organigrama aportado plantea la siguiente estructura

10 OFINAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS



TRD = 10 OFICINAS PRODUCTORAS

1	GERENCIA GENERAL
2	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION
3	SECRETARIA GENERAL
4	SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN JURIDICA
5	SUBGERENCIA DE OPERACIONES
6	DIVISIÓN DE PLANEACIÓN DE LA OPERACIÓN
7	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCION AL USUARIO
8	SUBGERENCIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA
9	DIVISIÓN DE GESTION SOCIAL
10	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

✓ 2 órganos directivos, consultivos o asesores: Asamblea de socios y junta directiva

✓ 10 oficinas productoras de documentos:

Del nivel directivo (1 Gerencia, 1 Secretaria General y 4 subgerencias)

De nivel medio staff (2 Divisiones)

De nivel subordinado (2 oficinas)

La producción documental que refiere a los órganos directivos y asesores, como actas, acuerdos entre otros; son función del secretario técnico de los mismos; en este caso del gerente y/o secretario general, según corresponda. Verificar frente a los manuales de funciones quien atiende la responsabilidad de elaborar, llevar y custodiar las actas y acuerdos de estos órganos.

La proporcionalidad en el presente ítem inicialmente arrojó inconsistencias, las cuales fueron subsanadas en el proceso de acompañamiento y las mesas de trabajo adelantadas;

El presente se define como correcto a partir del número de oficinas productoras de documentos Vs el número de TRD elaboradas. Aunque podrá considerarse como un ajuste de forma, es recomendable su implementación, dado que al momento de adelantar el registro de series y sub series ante el AGN previa convalidación, identificarán esta inconsistencia y se suspenderá dicho proceso.

Por regla general, las TRD se formulan y construyen bajo metodología orgánico funcional y no por procesos o procedimientos; los mismos deben considerarse en el análisis de información y podrán integrarse en una matriz independiente, que relacione y articule lo funcional y la producción documental establecida a partir de procedimientos de un sistema de gestión. Ajustar lo pertinente al nombre de las secciones o subsecciones (oficinas productoras **no utilizar proceso productor**), lo anterior rompe con el principio archivístico de procedencia.

RELACIÓN SERIES – FUNCIONES

No se identifica claramente la relación de las series y subseries documentales formuladas en la TRD con las funciones designadas a las oficinas productoras de documentos, lo anterior, no necesariamente refiere a que dicho procedimiento no se haya adelantado, simplemente no es claro, dado que debe remitirse a los actos administrativos de designación de funciones y cruzar con la TRD que corresponda.

Tal situación no es de exclusiva importancia en la evaluación del instrumento, sino adicional a ello en la socialización y aplicación del instrumento con los productores documentales, quienes evidencian el cumplimiento de sus funciones en documentos. A partir de ello, seguramente se realizó la encuesta estudio unidad documental o la matriz de caracterización de documentos, cualquiera que sea, pretende establecer claramente la relación del presente ítem.

El vínculo de las funciones asignadas a cada sección o subsección y el establecimiento de la producción de documentos (series, sub series); es fundamental en dicho proceso; se recomienda dar alcance y mayor claridad a fin de superar dicha inconsistencia.

CONFORMACIÓN DE LAS SERIES

La conformación de las agrupaciones documentales a nivel general evidencia el respeto al orden original, la resolución de cada asunto y su evidencia en documentos; representando las actuaciones administrativas y

técnicas en registros de información (tipos documentales) y ellos agrupados muestran el proceso natural con que se atendió un trámite determinado.

La conformación de las series y subseries; denota el análisis procedimental en donde quedaron establecidos cada uno de los registros o documentos desde el inicio de un trámite hasta su finalización.

El presente ítem presenta respeto al principio de orden original, premisa de la archivística. Sin embargo, se recomienda revisar en la totalidad de las series o asuntos que esta regla se cumpla estrictamente.

Por otra parte, verificar que no se propongan series o subseries documentales que obedezcan a nombre de formatos o registros del listado maestro; los cuales en su mayoría deben integrar un asunto en específico y no proponerse de forma independiente.

DENOMINACIÓN DE SERIES

La denominación de las series o agrupaciones documentales, es adecuada, genérica y estructurada, cumple con los requisitos establecidos. No se utilizan nombres de personas o instituciones y se denominan en su mayoría desde la estructura de agrupación clave de documentos, así:

<Tipo documental + (función o proceso o procedimiento) + Productor>

Se recomienda tanto en el CCD como en las TRD, ajustar la descripción completa de las subseries de tal forma que en procesos de automatización y metadata, sean completos y claros los descriptores.

CODIFICACIÓN

Se asignó un sistema de codificación alfa numérico jerárquico, con equivalencias en la codificación establecida para el organigrama (dependencias) y para la producción documental (Series y Subseries documentales). Es procedente y desarrollada de forma adecuada.

RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se evidencia, sustentación de la valoración en las agrupaciones documentales de acuerdo a los contextos legales, jurídicos, fiscales, contables y administrativo; para el caso de la valoración misional o sustantiva (valor

técnico que refiera a la naturaleza de la empresa y su negocio) es predominante y procedente y se identifica fácilmente en la producción documental correspondiente.

El presente ítem define el ciclo vital de los documentos en la empresa, es decir, son útiles para atender los trámites y solucionar los asuntos en “etapa de Gestión”; sin embargo, finalizados los trámites estos documentos continúan vigentes, razón por la cual mantienen sus valores y deben ser conservados por unos plazos o edades perentorias, las cuales se definen a partir de los contextos arriba mencionados, para dar paso a la “etapa de inactividad o semiactividad” de los documentos.

Finalmente, la valoración más importante es la que constituyen aquellos documentos que desarrollan y aportan a la ciencia, la investigación y la cultura y que por obvias razones darán fe de la historia institucional empresarial y la conformación del patrimonio documental del Distrito de Barranquilla entorno a las soluciones de movilidad y operación del transporte masivo, serán entonces estos de conservación total y son conocidos como valores documentales secundarios, dando origen al acervo documental histórico de la empresa.

Los tiempos de retención asignados a las fases de archivo de gestión y central son procedentes y adecuados de forma proporcional a la valoración documental primaria y secundaria. Por otra parte se evidencia respeto al ciclo de vida de los documentos y su distribución temporal en las fases de actividad (AG) e inactividad (AC) de los mismos.

Se recomienda realizar detalladamente una revisión concreta en cada una de las series propuestas de tal forma que se corroboren inconsistencias como las presentadas en la serie GA.05.02 Programa de Seguridad y salud en el trabajo, toda vez que su retención se encuentra tipificada en la normatividad pertinente y esta no puede ser inferior a la establecida en la norma.

DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final y los procedimientos determinados para cada agrupación documental evidencian el alcance mínimo requerido en las acciones concernientes a la Conservación Total, Eliminación, Medio técnico y Selección. Se sustenta la valoración documental de acuerdo a la prescripción de las acciones en los contextos y vigencias de lo legal, jurídico, fiscal, contable, administrativo. A su vez se determina la conservación indefinida a aquellos asuntos que aportan y desarrollan memoria institucional en materia científica, histórica o cultural. Se concluyen como procedimientos adecuados y ajustados a la metodología a adelantar por cada agrupación documental. Es relevante la inclusión de los soportes electrónicos como documentos no convencionales.

OBSERVACIONES

El presente concepto recoge y sintetiza la evaluación para convalidación de las TRD de acuerdo al proceso de elaboración del instrumento archivístico presentado por TRANSMETRO SAS para la clasificación y valoración de sus archivos.

La misma cumple con los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 (Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo Artículo 2.8.2.2.2.), el Acuerdo reglamentario 004 de 2013, la Resolución 128 de 2010 y la Circular 003 de 2015 del AGN.

En consecuencia, se recomienda incorporar las recomendaciones y ajustes formulados en el presente concepto, con lo que se determinaría cumplimiento de los requisitos de forma y de fondo para la evaluación y convalidación de las TRD, resultando favorable el presente concepto de evaluación de la herramienta de clasificación y valoración archivística TRD.

El instrumento archivístico, junto con sus anexos y el presente concepto de favorabilidad, serán presentados en la próxima reunión del Consejo Distrital de Archivos de Barranquilla CDABAQ con el fin de sugerir su convalidación por este órgano asesor de la función archivística del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Obligatoriedad para la realización de ajustes en cumplimiento al Artículo 12 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN. Los ajustes y modificaciones solicitadas por el Consejo Distrital de Archivos de Barranquilla CDABAQ. Son de obligatorio cumplimiento por parte de la entidad respectiva. Si la entidad no realiza los ajustes o modificaciones en el tiempo y forma establecida en los conceptos parciales o finales de evaluación, podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Las TRD evaluadas, los soportes y anexos hacen parte integral del presente concepto.



MIGUEL ANGEL MANRIQUE MIKAN
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EVALUADOR

Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística – UNISALLE
Aspirante a magister en Gestión Documental y Administración de Archivos – UNISALLE
Tarjeta Profesional N° 238
Contrato Prestación de Servicios N° 012018001322 del 26/01/2018