

Formulario: COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Radicado: 01-02-20220908000000333

Fecha: 08/09/2022 06:07:18 p. m.

Usuario: gcherrerag

Persona / Contacto: JUAN CARLOS MARTINEZ

Entidad: GOBERNACION DE CALDAS

Numero de Oficio: N/A

Dependencia: GERENCIA GENERAL

Número de folios: 7

Fecha generación: 08/09/2022 06:07:35 p. m.



01-02-20220908000000333



CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

CONCEPTO TÉCNICO

EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas
INFICALDAS

RESPONSABLE DE ELABORAR CONCEPTO TÉCNICO: Juan Carlos Martínez Gómez –
Secretario Técnico Consejo Departamental de Archivos
TP 1347 – Colegio Colombiano de Archivistas

FECHA DE EMISIÓN DEL CONCEPTO: 08/Septiembre/2022

ANTECEDENTES: El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas
INFICALDAS, el día 10 de junio de 2022 radicó la actualización de sus Tablas de Retención Documental para dar inicio al proceso de revisión y convalidación. Con el fin de dar agilidad al proceso se solicita por parte de INFICALDAS la realización de mesas técnicas de acompañamiento para la revisión del instrumento y aplicar oportunamente las correcciones sugeridas por la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivos.

Adelantadas las mesas técnicas de acompañamiento y revisadas las correcciones efectuadas por El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas
INFICALDAS en su instrumento archivístico Tablas de Retención Documental, se elabora el presente concepto técnico acorde con las estipulaciones del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:

1. ANEXOS	CUMPLE	
	SI	NO
1.1 La entidad aporta los documentos en los que se establece la estructura orgánica vigente expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.	X	
OBSERVACIONES: Aporta documentos solicitados		
1.2 La entidad aporta los documentos en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente en la entidad expedidos Por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces	X	
OBSERVACIONES:		



1.3 La entidad aporta documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad expedidos Por los órganos de administración y dirección competentes representante legal o quién haga sus veces	X	
OBSERVACIONES:		
1.4 La entidad aporta organigrama sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente, expedidos por los órganos de dirección administración competentes.	X	
OBSERVACIONES:		
1.5 La entidad aporta cuadro de clasificación documental donde son representadas las agrupaciones documentales en las que se divide el fondo es decir sus fondos (si es del caso), secciones subsecciones series y subseries de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.	X	
OBSERVACIONES:		
1.6 La entidad aporta copia de la sesión del acta En la cual se aprobó las tablas de retención documental por parte del comité de archivo o el que haga sus veces	X	
OBSERVACIONES:		
1.7 La entidad aporta el acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el representante legal aprueban las tablas de retención documental en caso de que la entidad no cuente con un comité que avale las tablas de retención documental	X	
OBSERVACIONES: NO APLICA		

2. MEMORIA DESCRIPTIVA	CUMPLE	
	SI	NO
2.1 Las tablas de retención documental aportadas por la entidad cuentan con la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico (metodología)	X	
OBSERVACIONES:		
2.2 Para el caso de actualización la entidad aporta En su memoria descriptiva la justificación de los cambios realizados, así como la información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobados.	X	
OBSERVACIONES: la entidad sustenta y justifica los cambios realizados		
2.2 En la memoria descriptiva la entidad indica cómo está conformada su estructura orgánica vigente Y es sustentada en documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes el representante legal o quien haga sus veces.	X	
OBSERVACIONES:		



<p>2.4 En la memoria descriptiva la entidad incluye un apartado en el cual se explica cómo se estableció la codificación del cuadro de clasificación documental y las trd.</p>	<p>X</p>	
<p>OBSERVACIONES:</p>		
<p>2.5 La entidad incluye casillas adicionales a las establecidas en el acuerdo 04 de 2019 del AGN, incluye las indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato</p>	<p>X</p>	
<p>OBSERVACIONES:</p>		
<p>2.6 la entidad indica la memoria descriptiva Cuáles fueron los criterios generales establecidos para determinar los tiempos de retención y disposición final de series y subseries documentales registradas en la trd.</p>	<p>X</p>	
<p>OBSERVACIONES:</p>		
<p>2.7 La entidad indica su memoria descriptiva que las series y subseries documentales cuya disposición final sea la conservación total o selección ,se preservarán en su soporte original.</p>	<p>X</p>	
<p>OBSERVACIONES:</p>		
<p>2.8 La entidad indica en su memoria descriptiva Los criterios con los cuales se determinó el tamaño de muestra y métodos de selección para series y subseries con disposición final selección.</p>	<p>X</p>	
<p>OBSERVACIONES:</p>		
<p>2.9 La entidad en su memoria descriptiva incluye las indicaciones sobre el Cómo se hará el proceso de eliminación de las series y sub series que tienen asignada esta disposición final en sus TRD, el área responsable de realizarla y el método a usar.</p>	<p>X</p>	
<p>OBSERVACIONES:</p>		
<p>2.10 La entidad adjunta la política de gestión de documento electrónico qué incluya principios de conformación de expedientes y estrategias de seguridad de la información y de preservación a largo plazo</p>	<p>X</p>	
<p>OBSERVACIONES:</p>		
<p>2.11 En la memoria descriptiva la entidad incluye un apartado en el que se sustenta la decisión de reproducir por medios tecnológicos las series y subseries registradas en las trd indicando la forma en cómo se adelantará el proceso de reproducción, En qué ciclo vital del documento se hace, el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar, la precaución frente a los cambios de tecnología independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento</p>	<p>X</p>	
<p>OBSERVACIONES:</p>		



3. CONFRONTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE	
	SI	NO
3.1 El número de trd coincide con el número de unidades administrativas oficinas productoras de documentos de archivo que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad.	X	
OBSERVACIONES:		
3.2 La entidad en su memoria descriptiva sustenta los motivos por los cuales no elaboró trd para la totalidad de sus unidades administrativas en el proceso de elaboración o de actualización del instrumento archivístico	X	
OBSERVACIONES:		
3.3 Las unidades administrativas para las cuales Se elaboró la trd fueron creadas por documentos expedidos por los órganos de administración o dirección competentes, el representante legal o quien haga sus veces	X	
OBSERVACIONES:		

4. ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES Y SU RELACIÓN CON LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	CUMPLE	
	SI	NO
Las series y subseries registradas en cada una de las TRD corresponden con las funciones de la unidad administrativa u oficina productora de documentos de archivo	X	
OBSERVACIONES:		

5. CONFORMACION DE SERIES y SUBSERIES DOCUMENTALES	CUMPLE	
	SI	NO
5.1 Los tipos documentales registrados para series y subseries de las TRD representan la integridad de los expedientes atendiendo el principio de orden original en concordancia con los procedimientos adoptados por la entidad.	X	
OBSERVACIONES:		
5.2 los tipos documentales registrados para series y subseries de las TRD están denominados acorde con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual se producen.	X	
OBSERVACIONES:		
5.3 la entidad adjunta el glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en la trd	X	
OBSERVACIONES:		



6. DENOMINACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	CUMPLE	
	SI	NO
6.1 Las series y sus series registradas en las TRD, han sido denominadas acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.	X	
OBSERVACIONES:		
6.2 El nombre asignado a series y subseries documentales registradas en las tablas de retención documental corresponden con lo establecido en normas legales o técnicas.	X	
OBSERVACIONES:		

7. CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE	
	SI	NO
7.1 La codificación asignada unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivos registrados en las trd y en el cuadro de clasificación documental representan la jerarquía dentro de la estructura orgánica.	X	
OBSERVACIONES:		
7.2 La codificación asignada a series y sus series registradas en las trd y en los cuadros de clasificación documental se hacen en orden alfabético.	X	
OBSERVACIONES:		
7.3 La codificación asignada a series y subseries registradas en las trd concuerda con la registrada en el cuadro de clasificación documental.	X	
OBSERVACIONES:		

8. TIEMPOS DE RETENCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	CUMPLE	
	SI	NO
8.1 Los tiempos de retención Asignados a series y sus series registradas en las T.R.D., coinciden con Los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico e igualmente concuerdan con los valores primarios de los documentos de archivo.	X	
OBSERVACIONES:		
8.2 Se asignan tiempos de retención a la totalidad de series y subseries registradas en las trd	X	
OBSERVACIONES:		



8.3 Los tiempos de retención asignados a series y subseries registrados en las trd contemplan 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	
OBSERVACIONES:		
8.4 Los tiempos de retención asignados a series y subseries registrados en las trd que no cuenten con Norma regulatoria, son suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas, de control a usuarios clientes trabajadores y ex - trabajadores de la entidad así como a la ciudadanía en general	X	
OBSERVACIONES:		
8.5 Los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registrados en las trd son indicados en años	X	
OBSERVACIONES:		
8.6 En la casilla de procedimiento del formato de trd se indica a partir de qué hecho se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales	X	
OBSERVACIONES:		

9. DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	CUMPLE	
	SI	NO
9.1 La disposición final asignada a series y sus series registradas en las trd coinciden con Los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento artístico y se encuentran acordes con los valores secundarios de los documentos de archivo.	X	
OBSERVACIONES:		
9.2 Se asigna un solo tipo de disposición final(conservación total, selección o eliminación) para las series y subseries registradas en las trd.	X	
OBSERVACIONES:		
9.3 solo se le asigna la reproducción por otros medios tecnológicos a las series y subseries con disposición final de conservación total o selección. En caso de asignar reproducción por otros medios tecnológicos para series y series con disposición final eliminación se indica en la casilla de procedimiento del formato de las trd en qué momento se eliminará la reproducción.	X	
OBSERVACIONES:		
9.4 La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las trd se establece en concordancia con el valor que	X	



puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región, la nación, para la cultura o la ciencia		
OBSERVACIONES:		
9.5 En la casilla de procedimiento del formato de trd se sustenta la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.	X	
OBSERVACIONES:		
9.6 En la casilla de procedimiento del formato de trd se indica el tamaño de la muestra y el método de selección para series y subseries documentales cuya disposición final sea la selección	X	
OBSERVACIONES:		
9.7 La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de trd coincide con la disposición final a series y subseries documentales	X	
OBSERVACIONES:		

CONCLUSIONES:

Teniendo en cuenta las observaciones que se detallaron en la evaluación archivística, la valoración técnica y el análisis de los documentos entregados, se determina que la actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas INFICALDAS Cumplen los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de sustentación ante el Consejo Departamental de Archivos, se rinde concepto **POSITIVO** para continuar el proceso de evaluación y convalidación.

Mientras se surte el proceso de convalidación y en concordancia con lo estipulado en el artículo 16 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, la Entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al cuadro de clasificación documental — C.C.D. siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.

En todo caso, una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — T.R.D. y durante el proceso de implementación, la entidad deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

**Secretario Técnico
Consejo Departamental de Archivos**



CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

CONCEPTO TÉCNICO

EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD: INSTITUTO DE INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS

RESPONSABLE DE ELABORAR CONCEPTO TÉCNICO: MARÍA CLEMENCIA RIVERA CRUZ

FECHA DE EMISIÓN DEL CONCEPTO: OCTUBRE DEL 2022

ANTECEDENTES: El Instituto de financiamiento de promoción y desarrollo de Caldas presentó el instrumento archivístico TRD a la secretaria técnica del consejo departamental d archivos para su revisión, evaluación y convalidación.

Una vez hecha la revisión se emite el presente concepto técnico con el fin de evaluar el cumplimiento de las estipulaciones del acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.

1. ANEXOS	CUMPLE	
	SI	NO
1.1 La entidad aporta los 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	
OBSERVACIONES:		
1.2 La entidad aporta los documentos en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente en la entidad expedidos Por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces	X	
OBSERVACIONES:		
1.3 La entidad aporta documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad expedidos Por los órganos de administración y dirección competentes representante legal o quién haga sus veces	X	
OBSERVACIONES:		
1.4 La entidad aporta organigrama sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente, expedidos por los órganos de dirección administración competentes.	X	
OBSERVACIONES:		



1.5 La entidad aporta cuadro de clasificación documental donde son representadas las agrupaciones documentales en las que se divide el fondo es decir sus fondos (si es del caso), secciones subsecciones series y subseries de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.	X	
OBSERVACIONES: BUSCAR EN DOCUMENTACION		
1.6 La entidad aporta copia de la sesión del acta En la cual se aprobó las tablas de retención documental por parte del comité de archivo o el que haga sus veces	X	
OBSERVACIONES:		
1.7 La entidad aporta el acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el representante legal aprueban las tablas de retención documental en caso de que la entidad no cuente con un comité que avale las tablas de retención documental	X	
OBSERVACIONES:		

2. MEMORIA DESCRIPTIVA	CUMPLE	
	SI	NO
2.1 Las tablas de retención documental aportadas por la entidad cuentan con la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico (metodología)	X	
OBSERVACIONES:		
2.2 Para el caso de actualización la entidad aporta En su memoria descriptiva la justificación de los cambios realizados, así como la información sobre las fechas en que Se realizaron los responsables y documentos en los que quedaron aprobados.	X	
OBSERVACIONES:		
2.2 En la memoria descriptiva la entidad indica cómo está conformada su estructura orgánica vigente Y es sustentada en documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes el representante legal o quien haga sus veces.	X	
observaciones		
2.4 En la memoria descriptiva la entidad incluye un apartado en el cual se explica cómo se estableció la codificación del cuadro de clasificación documental y las trd.	X	
OBSERVACIONES:		
2.5 La entidad incluye casillas adicionales a las establecidas en el acuerdo 04 de 2019 del AGN, incluye las indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato	X	
OBSERVACIONES:		
2.6 la entidad indica la memoria descriptiva Cuáles fueron los criterios generales establecidos para determinar los tiempos de retención y disposición final de series y subseries documentales registradas en la trd.	X	



OBSERVACIONES:		
2.7 La entidad indica su memoria descriptiva que las series y subseries documentales cuya disposición final sea la conservación total o selección, se preservarán en su soporte original.	X	
OBSERVACIONES:		
2.8 La entidad indica en su memoria descriptiva Los criterios con los cuales se determinó el tamaño de muestra y métodos de selección para series y subseries con disposición final selección.	X	
OBSERVACIONES:		
2.9 La entidad en su memoria descriptiva incluye las indicaciones sobre el Cómo se hará el proceso de eliminación de las series y sub series que tienen asignada esta disposición final en sus TRD, el área responsable de realizarla y el método a usar.	X	
OBSERVACIONES:		
2.10 La entidad adjunta la política de gestión de documento electrónico que incluya principios de conformación de expedientes y estrategias de seguridad de la información y de preservación a largo plazo	X	
OBSERVACIONES:		
2.11 En la memoria descriptiva la entidad incluye un apartado en el que se sustenta la decisión de reproducir por medios tecnológicos las series y subseries registradas en las trd indicando la forma en cómo se adelantará el proceso de reproducción, En qué ciclo vital del documento se hace, el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar, la precaución frente a los cambios de tecnología independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento	X	
OBSERVACIONES:		

3. CONFRONTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE	
	SI	NO
3.1 El número de trd coincide con el número de unidades administrativas oficinas productoras de documentos de archivo que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad.	X	
OBSERVACIONES:		
3.2 La entidad en su memoria descriptiva sustenta los motivos por los cuales no elaboró trd para la totalidad de sus unidades administrativas en el proceso de elaboración o de actualización del instrumento archivístico	X	
OBSERVACIONES:		
3.3 Las unidades administrativas para las cuales Se elaboró la trd fueron creadas por documentos expedidos por los órganos de administración o dirección competentes, el representante legal o quien haga sus veces	X	
OBSERVACIONES:		



4. ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES Y SU RELACIÓN CON LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	CUMPLE	
	SI	NO
Las series y subseries registradas en cada una de las TRD corresponden con las funciones de la unidad administrativa u oficina productora de documentos de archivo	X	
OBSERVACIONES:		

5. CONFORMACION DE SERIES y SUBSERIES DOCUMENTALES	CUMPLE	
	SI	NO
5.1 Los tipos documentales registrados para series y subseries de las TRD representan la integridad de los expedientes atendiendo el principio de orden original en concordancia con los procedimientos adoptados por la entidad.	X	
OBSERVACIONES:		
5.2 los tipos documentales registrados para series y subseries de las TRD están denominados acorde con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual se producen.	X	
OBSERVACIONES:		
5.3 la entidad adjunta el glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en la trd	X	
OBSERVACIONES:		

6. DENOMINACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	CUMPLE	
	SI	NO
6.1 Las series y sus series registradas en las TRD, han sido denominadas acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.	X	
OBSERVACIONES:		
6.2 El nombre asignado a series y subseries documentales registradas corresponden con lo establecido en normas legales o técnicas.	X	
OBSERVACIONES:		

7. CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE	
	SI	NO
7.1 La codificación asignada unidades administrativas U oficinas productoras de documentos de archivos registrados en las trd y en el cuadro de clasificación documental representan la jerarquía dentro de la estructura orgánica.	X	



OBSERVACIONES:		
7.2 La codificación asignada a series y sus series registradas en las trd y en los cuadros de clasificación documental se hacen en orden alfabético.	X	
OBSERVACIONES:		
7.3 La codificación asignada a series y subseries registradas en las trd concuerda con la registrada en el cuadro de clasificación documental.	X	
OBSERVACIONES:		

8. TIEMPOS DE RETENCION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	CUMPLE	
	SI	NO
8.1 Los tiempos de retención Asignados a series y sus series registradas en las trd, coinciden con Los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico e igualmente concuerdan con los valores primarios de los documentos de archivo.	X	
OBSERVACIONES:		
8.2 Se asignan tiempos de retención a la totalidad de series y subseries registradas en las trd	X	
OBSERVACIONES:		
8.3 Los tiempos de retención asignados a series y subseries registrados en las trd contemplan 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	
OBSERVACIONES:		
8.4 Los tiempos de retención asignados a series y subseries registrados en las trd que no cuenten con Norma regulatoria, son suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas, de control a usuarios clientes trabajadores y ex - trabajadores de la entidad así como a la ciudadanía en general	X	
OBSERVACIONES:		
8.5 Los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registrados en las trd son indicados en años	X	
OBSERVACIONES:		
8.6 En la casilla de procedimiento del formato de trd se indica a partir de qué hecho se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales	X	
OBSERVACIONES:		

9. DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	CUMPLE
--	---------------



	SI	NO
9.1 La disposición final asignada a series y sus series registradas en las trd coinciden con Los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico y se encuentran acordes con los valores secundarios de los documentos de archivo.	X	
OBSERVACIONES:		
9.2 Se asigna un solo tipo de disposición final(conservación total, selección o eliminación) para las series y subseries registradas en las trd.	X	
OBSERVACIONES:		
9.3 solo se le asigna la reproducción por otros medios tecnológicos a las series y subseries con disposición final de conservación total o selección. En caso de asignar reproducción por otros medios tecnológicos para series y series con disposición final eliminación se indica en la casilla de procedimiento del formato de las trd en qué momento se eliminará la reproducción.	X	
OBSERVACIONES:		
9.4 La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las trd se establece en concordancia con el valor que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región, la nación, para la cultura o la ciencia	X	
OBSERVACIONES:		
9.5 En la casilla de procedimiento del formato de trd se sustenta la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.	X	
OBSERVACIONES:		
9.6 En la casilla de procedimiento del formato de trd se indica el tamaño de la muestra y el método de selección para series y subseries documentales cuya disposición final sea la selección	X	
OBSERVACIONES:		
9.7 La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de trd coincide con la disposición final a series y subseries documentales	X	
OBSERVACIONES:		

CONCLUSIONES:

Teniendo en cuenta las observaciones que se detallaron en la evaluación archivística, la valoración técnica y el análisis de los documentos entregados, se determina que las Tablas de Retención Documental de L INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS reúne la totalidad de requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de sustentación ante el Consejo Departamental de Archivos y por lo y por lo tanto se rinde Concepto Técnico **POSITIVO** para continuar el proceso.

Mientras se surte el proceso de convalidación y Certificación del instrumento por parte del Consejo Departamental de Archivos y en concordancia con lo estipulado en el artículo 16 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al cuadro de clasificación documental — C.C.D. siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que se tengan adoptados.

En todo caso, una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD y durante el proceso de implementación, la entidad deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.



María Clemencia rivera Cruz
Secretaria Técnica
Consejo Departamental de Archivos