EMAB E 2.021004774 12-oct.-2021 14:38
DIRECCION JURIDICA
Correspondencia EMAB S.A. E.S.P <correspondencia@emab.gov.co>

Fwd: Respuesta Proceso No. 1972531 - Certificado de Convalidación TRD

José Pablo Ortiz Plata <gerencia@emab.gov.co> 12 de octubre de 2021, 14:23
Para: "Correspondencia EMAB S.A. E.S.P" <correspondencia@emab.gov.co>

Buenas tardes Juan David,

Por favor asignar radicado a SECRETARIA GENERAL con copia a GERENCIA

El mar, 12 oct 2021 a las 14:19, Correspondencia EMAB S.A. E.S.P (<correspondencia@emab.gov.co>) escribió:

> Hola sofia, buenas tardes
>
> me podrias hacer el favor de indicar a qué dependencia debo dar entrada, quedo atento.
>
> ——— Forwarded message ———
> De: **Sandra Milena Zher Sandoval** <contratacion@emab.gov.co>
> Date: mar, 12 oct 2021 a las 14:16
> Subject: Fwd: Respuesta Proceso No. 1972531 - Certificado de Convalidación TRD
> To: Correspondencia EMAB S.A. E.S.P <correspondencia@emab.gov.co>
>
> Muy buenas tardes, por favor asignar radicado y remitirlo a la Secretaria General.
> Muchas gracias.
> ***Sandra Milena Zher Sandoval***
> Profesional Universitario
> Secretaría General
> EMAB S.A. ESP.,
> Tel. 7000480 EXT. 107
>
> ——— Forwarded message ———
> De: **Julian Bayona Cote** <ca.jbayona@santander.gov.co>
> Date: mar, 12 oct 2021 a las 13:40
> Subject: Respuesta Proceso No. 1972531 - Certificado de Convalidación TRD
> To: contratacion@emab.gov.co <contratacion@emab.gov.co>
> Cc: correo@certificado.4-72.com.co <correo@certificado.4-72.com.co>
>
> Buenas tardes Dra. Sandra,
>
> Por medio del presente me permito enviar oficio radicado No. 20210170762, en donde se comunica la convalidación de las Tablas de Retención Documental presentadas por la entidad que usted representa.
>
> Adjunto archivo PDF con el certificado de convalidación antes mencionado, firmado el día 30 de septiembre de 2021 y copia del Concepto Técnico de Evaluación de las TRD.
>
> Sin otro particular,
>
> Atentamente,
>
> Siempre Santander
> GOBERNACIÓN
>
> JULIÁN BAYONA COTE
> Auxiliar Administrativo
> Grupo de Gestión Documental
> Gobernación de Santander
> Teléfono 6910880 Ext. 1064
> ca.jbayona@santander.gov.co

Antes de imprimir este correo electrónico, piense bien si es necesario hacerlo.
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
FOMENTANDO LA CULTURA DEL RECICLAJE
AYUDAS AL PLANETA

--
Cordialmente,

EMAB
EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA

JOSÉ PABLO ORTIZ PLATA
GERENTE EMAB S.A E.S.P.
Empresa de Aseo de Bucaramanga
Av. Quebradaseca con cra.15 modulo comercial 1 barrio Granada
PBX (+57) 7000488 Ext. 106
www.emab.gov.co
Bucaramanga, Santander

GOBERNACIÓN DE SANTANDER NIT 890201235-0
Folios: 2, Anexos: Si,
Proc #: 1972531 Fecha: 2021-10-12 13:37
Tercero: 37666 EMAB
Dep Radicadora: Grupo de Gestión DocumentalClase Doc: Salida Tipo Doc: Carta Consec: 08.0.3.1.0-170123

AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO RADICACIÓN #: 20210170762

Siempre Santander
GOBERNACIÓN

Republica de Colombia Gobernación de Santander	**CARTA**	CÓDIGO	AP-AI-RG-110
		VERSIÓN	11
		FECHA DE APROBACIÓN	02/01/2020
		PÁGINA	Página 1 de 1

Bucaramanga, octubre 08 de 2021

Doctora
SANDRA ZHER
Directora de Contratación - EMAB
Correo Electrónico: contratacion@emab.gov.co
Ciudad

REFERENCIA: Convalidación TRD – Proceso Radicado Forest No. **1972531**

Reciba un cordial saludo del Grupo de Gestión Documental de la Gobernación de Santander.

De manera atenta me permito informar que de acuerdo con el cuarto Consejo Departamental de Archivo, realizado el 07 de septiembre del año en curso, las tablas de retención documental presentadas por su entidad reunieron los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en el Acuerdo No. 004 de 2019, por lo anterior, fueron evaluadas y convalidadas por parte de este órgano Departamental.

Por ende, hacemos llegar el respectivo certificado de convalidación y el concepto técnico, documentos debidamente firmados, con el propósito de continuar con el proceso de implementación de las mismas en la respectiva entidad.

Atentamente,

MERCEDES MARTINEZ CORREA
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Proyectó: Rocío Solano Tuirán /Profesional Evaluador TRD/TVD
Revisó: Yahir Abelardo Figueredo Castro

República de Colombia Gobernación de Santander	CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN TRD Y/O TVD	CÓDIGO	AP-AI-RG-207
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	17/09/2019
		PAGINA	1 de 1

EL PRESIDENTE Y SECRETARIA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

TENIENDO EN CUENTA:

Que, La **EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA**, solicitó al Consejo Departamental de Archivo, la convalidación de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y el Artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que, en virtud de lo anterior, La **EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA.**, aprobó internamente la actualización de sus Tablas de Retención Documental, según acta de reunión de febrero 26 de 2020 del Comité Interno de Archivo.

Que, por procedimiento interno, la profesional evaluadora de la Gobernación de Santander Rocío Solano Tuirán, consideró que, las Tablas de Retención Documental de la **EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA**, podían ser presentadas ante el Consejo Departamental de Archivo, de acuerdo con los requisitos requeridos para su Convalidación, mediante lo establecido en la circular No. 051 de 2018 expedida por la Gobernación de Santander; además de los lineamientos instituidos normativamente por el Archivo General de la Nación.

Por todo lo anterior expuesto,

CERTIFICAN

Que las Tablas de Retención Documental de la **EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA**, fueron presentadas y sustentadas ante el Consejo Departamental de Archivo, en sesión del 07 de septiembre de 2021, de acuerdo con el Acta No. 04 de reunión, ésta instancia, por decisión unánime, aprobó la expedición del Certificado de Convalidación.

Por lo anterior, se expide el presente Certificado de Convalidación de las Tablas de Retención Documental de la **EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA.**

En constancia se firma a los 30 días del mes de septiembre de 2021.

CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO
Presidente
Consejo Departamental de Archivo

MERCEDES MARTÍNEZ CORREA
Secretaria Técnica
Consejo Departamental de Archivo

Proyectó: Rocío Solano Tuirán
Profesional Evaluador TRD – TVD Gobernación de Santander

Entidad	**EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA EMAB TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD**
Fecha	**Agosto de 2021**

C= cumple **N C**= no cumple **C P**= cumple parcialmente

1. INTRODUCCIÓN					
REQUISITO	**C**	**N C**	**C P**	**JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN**	**SOLICITUD DE AJUSTE**
1. Presenta la metodología con la cual la entidad adelantó el proceso de elaboración o actualización de las TRD.	X			Se presenta una completa y coherente estructura metodológica, en la que se describen las etapas de elaboración de las TRD. En el numeral 4 de la memoria descriptiva se presenta la metodología adelantada, de conformidad con la normatividad	Ninguno.
1.1. Para el caso de actualizaciones, incluye información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobadas.	X			NO APLICA	Ninguno
1.2. La metodología explica cómo está conformada la estructura orgánico - funcional de la entidad, sustentada en actos administrativos u otros documentos que le den validez.	X			En el numeral 3.2 se explica la estructura orgánico- funcional de la entidad y en el anexo 4 se incluyen los actos administrativos que la sustentan como es principalmente la resolución 366 por medio del cual se establece la estructura administrativa de la empresa de aseo de Bucaramanga EMAB s.a e.s.p., y que constituye el referente administrativo para la elaboración de las TRD.	Ninguno
1.3. La metodología incluye un apartado en el cual se indica cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación	X			En el numeral 9 se indica el establecimiento de la codificación del CCD indicando los criterios de numeración aplicados a la codificación de las secciones, subsecciones, series y subseries. Esta codificación	Ninguna.

Documental (CCD) y las TRD.				guarda directa relación con la codificación dada a las trd.	
1.4. La metodología incluye indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de TRD.	X			En la metodología se explica cómo se realizó el diligenciamiento del formato trd y se explica la descripción de diligenciamiento y lectura.	Ninguna.
2. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir los tiempos de retención de series y subseries documentales.	X			Se evidencia de manera general, la forma cómo se establecieron los tiempos asignados a las series y subseries documentales, de conformidad a los criterios de valoración.	Ninguna.
3. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir la disposición final de series y subseries documentales.	X			En el numeral 4.3 de la memoria descriptiva se indican los criterios para la disposición final de los documentos. Allí se señala cómo se establecieron los tiempos asignados a las series y subseries documentales.	Ninguna.
3.1. En el caso de las series y subseries documentales con disposición final Selección (S), la entidad indica con base en que criterios determinaron el tamaño de las muestras y los métodos de selección.	X			Para los casos de selección o muestra se indican los porcentajes de la muestra a realizarse y el método de selección a efectuarse. Las series y subseries valoradas con selección fueron demarcadas en la disposición final.	Ninguno.
3.2 En el caso de las series y subseries documentales que vayan a reproducirse por otros medios tecnológicos se justifica el motivo de esta decisión.	X			Para los casos de disposición final definida como digitalización se indica el motivo que llevó a esta determinación. Se justifica el motivo que llevó a valorar el uso de medios tecnológicos.	Ninguno.

2. Anexos

REQUISITO	C	N C	C P	Justificación de la evaluación	SOLICITUD DE AJUSTE
1. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los	X			Los actos administrativos se evidencian en el anexo 4. Se adjunta la resolución 366 de 2019 por medio del cual se establece la estructura	Ninguno

que se establece la estructura orgánica vigente.				administrativa de la empresa de aseo de Bucaramanga EMAB s.a e.s.p., y se asignan las funciones y competencias de las dependencias. Así mismo, se señalan los actos administrativos que sustentan jurídicamente la entidad como son: escritura pública 3408 de 1998. resolución 046 de 2001, Manual de funciones. - resolución 366 de 2019. Establece estructura orgánico – funcional. - resolución 377 de 2019. Manual de funciones actualizado.	
2. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente.	X			Se adjunta la resolución 366 de 2019 por medio del cual se establece la estructura administrativa de la empresa de aseo de Bucaramanga EMAB S.A. ESP., en donde se describen y establecen las funciones y competencias de las unidades administrativas de la entidad.	Ninguno
3. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores.	X			Se adjunta la resolución 366 de 2019 por medio del cual se establece la estructura administrativa de la empresa de aseo de Bucaramanga EMAB S.A. e.s.p., y se asignan las funciones y competencias de las dependencias, resolución 366 por medio del cual se establece la estructura administrativa de la empresa de aseo de Bucaramanga EMAB s.a e.s.p, y se asignan las funciones y competencias de las dependencias.	Ninguno
4. La entidad anexa la estructura orgánica vigente (organigrama), sustentada en actos administrativos o	X			El anexo 5 contiene la estructura, así mismo el anexo 4 evidencia el acto administrativo que sustenta esta estructura administrativa	Ninguno

documentos equivalentes.					
5. La entidad anexa sus procedimientos.	X			En el anexo 8 se incluyen los actos que sustentan los procedimientos de la entidad: - Resolución 046 de 2001 manual de funciones EMAB - Resolución 368 que establece el manual de funciones y procedimientos	adjunta
6. La entidad anexa el cuadro de clasificación documental (CCD).	X			En el cuerpo de anexos que acompañan la memoria descriptiva, el ccd es presentado en el anexo 6 y cumple con los requisitos técnicos y metodológicos.	Ninguna.
6.1. El CCD representa de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries.	X			El CCD establece una codificación coherente, lógica y funcional para las series y subseries. Por su parte la codificación de las secciones y subsecciones se codificaron adecuadamente	Ninguna.
6.2. Existe correspondencia entre las series y subseries registradas en CCD y TRD (procedencia, denominación y codificación).	X			Existe relación entre el CCD y las TRD, tanto en las denominaciones de series como en los códigos asignados	Ninguna.
7. La entidad adjunta copia del acta de la(s) sesión(es) en las cuales se avalaron las Tablas de Retención Documental por parte del órgano colegiado que tiene tal función.	X			Bajo el anexo 9 se presenta el acta de aprobación de las TRD por el comité interno de archivo del 23 de diciembre de 2020	Ninguna.
8. La entidad adjunta el acto	X			Bajo el anexo 9 se presenta el acta de aprobación de las TRD	Ninguna.

administrativo o el documento equivalente expedido por el representante legal mediante el cual se aprueban las TRD.				por el comité interno de archivo del 23 de diciembre de 2020	
9. La entidad adjunta el glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD.	X			En el numeral 7 de la memoria descriptiva se describen las series y subseries misionales	Ninguna.
3. Estructura orgánica					
REQUISITO	**C**	**N C**	**C P**	**Justificación de la evaluación**	**SOLICITUD DE AJUSTE**
1. El número de TRD presentadas corresponde con el número de unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad. Nota: En caso de que no haya correspondencia entre unidades administrativas que conforman la estructura orgánica y las TRD, la entidad debe evidenciar está situación en la introducción con argumentos válidos.	X			En total se presentan 8 TRD que equivale al número de secciones y subsecciones identificadas en el organigrama que corresponde al número de dependencias del organigrama de la resolución 366 de 2019.	Ninguna.
2. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró TRD están sustentadas por actos administrativos o los documentos equivalentes que den cuenta de su creación.	X			Las unidades se justifican en los actos administrativos presentados en los anexos 4 y 8 respectivamente. La resolución 366 de 2019 se identifican en el artículo 7 denominado "organigrama" la cantidad de dependencias existentes en la entidad,. las cuales están en concordancia con el CCD y las TRD.	Ninguno
3. La estructura orgánica	X			La estructura orgánica representada se sustenta en los	Ninguno

(organigrama) de la entidad representa la totalidad de las unidades administrativas que la conforman, de acuerdo con los actos administrativos o los documentos equivalentes que dan cuenta de su creación.				actos presentados. En particular en la resolución 366 de 2019 que constituye el acto administrativo referente para la elaboración de las TRD.	
4. La estructura orgánica (organigrama) representa exclusivamente unidades administrativas.	X			Cumple. Efectivamente la estructura orgánica solo hace referencia a unidades administrativas y no se evidencian nombres de cargos o similares.	Ninguno

4.

REQUISITO	C	N C	C P		SOLICITUD DE AJUSTE
1. Las series y subseries documentales registradas en cada una de las TRD corresponden con las funciones de la unidad administrativa que las produce.	X			Las series y subseries documentales corresponden con las funciones de las unidades productoras. Se encuentra efectiva relación entre las series y subseries con las funciones administrativas de cada una de las unidades.	Ninguna.
2. Las TRD de las unidades administrativas que cumplen funciones de apoyo registran las series y subseries transversales a las entidades del Estado y que como mínimo deben producir acorde con la normatividad que rige cada materia.	X			Se pueden identificar en las diferentes TRD las series transversales, así mismo, en aquellas unidades administrativas que cumplen funciones de apoyo, de acuerdo con los lineamientos normativos actuales.	Ninguna.

5. Conformación de series

REQUISITO	C	N C	C P	Justificación de la evaluación	SOLICITUD DE AJUSTE
1. Las tipologías registradas en series y subseries	X			Las tipologías documentales reflejan la integridad de los expedientes, señalándolas en	Ninguna.

documentales representan la integridad de los expedientes y orden en que son gestionadas, desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva.				razón del principio de orden natural aplicado a las mismas	
2. Los tipos documentales están correctamente denominados, es decir, están compuestos por el tipo documental + la actividad o función concerniente, por ejemplo: acta de reunión, informe de avance de ejecución del contrato.	X			Los nombres de las tipologías documentales están claramente establecidos y dan cuenta de la integridad de las series y subseries.	Ninguna.

6. DENOMINACIÓN DE SERIES

REQUISITO	C	N C	C P	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE
1. El nombre asignado a series y subseries representa la función y la producción documental derivada de su cumplimiento. Ejemplo: Programa (producción documental) de Salud y Seguridad en el Trabajo (función o actividad).	X			La denominación de series y subseries es coherente, lógica y funcional. Se evidencia en general correctos los nombres de las series y las subseries y guardan relación con las funciones asociadas a su producción.	Ninguno.
2. El nombre asignado corresponde con lo establecido en normas legales o técnicas. Ejemplo: Consecutivo de comunicaciones oficiales (Acuerdo	X			Se evidencia que se tuvo en cuenta las denominaciones recurrentes y aquellas identificadas en el banco terminológico del AGN	Ninguno.

AGN No.060 del 2000)					
3. Las subseries documentales registradas en las TRD se relacionan con la serie de la cual se derivan. Dichas subseries se identifican en forma separada por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.	X			Las series documentales guardan relación con las subseries asignadas, por lo tanto, existe congruencia lógica para el establecimiento de las subseries en las TRD	Ninguno.
4. El glosario de series y subseries misionales de la entidad brinda la información necesaria para entender las particularidades de sus denominaciones.	X			En el numeral 7 de la memoria descriptiva se describen las series y subseries misionales	Ninguno.

7. CODIFICACIÓN

REQUISITO	C	N C	C P	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE
1. La codificación registrada en las TRD concuerda con la registrada en el CCD.	X			Existe relación y coherencia entre la codificación de las TRD y el ccd	Ninguna.
2. La codificación registrada en las TRD y en el CCD representa la jerarquía de las oficinas productoras.	X			La codificación representa la jerarquía de las secciones productoras respectando un criterio lógico y coherente	Ninguna.
3. La codificación de las series y subseries representa un orden lógico.	X			La codificación representa un orden lógico y estructurado	Ninguna.

8. TIEMPOS DE RETENCIÓN

REQUISITO	C	N C	C P	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE

1. Los tiempos de retención asignados concuerdan con los criterios de valoración primaria establecidos en la introducción.	X			En la memoria descriptiva se evidencian los criterios de la valoración primaria, a partir de los cuales se establecieron los tiempos de retención para las fases de archivo de gestión y central.	Ninguna.
2. Se asignan tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD.	X			Se asignaron tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries registradas en las TRD.	Ninguna.
3. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.	X			A las series y subseries se le asignaron tiempos de retención contemplados en los términos de reserva legal aplicables a la documentación valorada, así como los tiempos mínimos de conservación vigentes.	Ninguna.
4. En la casilla de procedimiento de las TRD se referencian las normas vigentes que contribuyeron a establecer los tiempos de retención asignados a series y subseries.	X			En la casilla de procedimiento se describen los argumentos y/o normas que le aplican.	Ninguna.
5. En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención son suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y	X			Cumple. Los tiempos precaucionales son adecuados. Se encuentra pertinente asignación de tiempos de retención para las series y subseries, percibiéndose tiempos prudenciales para atender los requerimientos documentales.	Ninguna.

judiciales, así como a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad.					
6. Los tiempos de retención se registran en años.	X			Los tiempos de retención, tanto en archivo de gestión como central se registran en años.	Ninguna

9. DISPOSICIÓN FINAL

REQUISITO	C	N C	C P	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE
1. La disposición final asignada a series y subseries concuerda con los criterios de valoración secundaria establecidos en la introducción.	X			En la memoria descriptiva se evidencia los criterios de la valoración secundaria, a partir de los cuales se establecieron los criterios de disposición final	Ninguna.
2. Se indica la disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series y subseries documentales registradas en TRD.	X			Se asignaron determinaciones de disposición final a la totalidad de las series y subseries registradas en las trd.	Ninguna.
3. Se marca un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para series y subseries documentales registradas en TRD.	X			Se evidencia en general, una correcta demarcación de la disposición final para las series y subseries.	Ninguna.
4. La casilla M (medios de reproducción tecnológica) se marca solo para series y subseries con disposición final conservación total o selección. Factor crítico. En caso de que la entidad la marque para series o subseries con disposición final eliminación, indica	X			La entidad presenta la casilla d como medio de reproducción tecnológica y argumenta los casos en los cuales aplica para eliminación.	Ninguna.

en el procedimiento que eliminará los dos soportes.					
5. La disposición final de series y subseries se establece en concordancia con el valor informativo que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.	X			La disposición final de series y subseries guarda concordancia con el valor informativo de los documentos, de acuerdo con los valores atribuidos de carácter histórico o cultural (valores secundarios)	Ninguna.
6. En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final sea conservación o selección, queda claro que se conservarán en su soporte original.	X			En los procedimientos se evidencia que la documentación a conservar corresponde a su soporte original	Ninguna.
7. En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final es eliminación y se justifica a partir de la compilación o representación en otra serie se indica en cual.	X			Para las series y subseries que se van a eliminar, se establece la respectiva justificación determinada por su compilación o representación en otra serie.	Ninguna.
8. En la casilla de procedimiento de las series y subseries con disposición final selección se indica el tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número) el método de selección (aleatorio o sistemático). Si el método es	X			Se define efectivamente el tamaño de la muestra, justificando la motivación para la conservación de la muestra y su proceso a realizar	Ninguna.

sistemático se indican los criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales a seleccionar					
9. En la casilla de procedimiento de las series y subseries que tienen por disposición final eliminación o en la introducción de las TRD, se indica en qué momento se hará la eliminación, el área responsable de adelantarla y se brindan indicaciones de cómo se realizará.	X			Se describe el proceso de eliminación en concordancia con lo establecido y lo convenido por la norma	Ninguna.
10. En la casilla de procedimiento de las series y subseries que van a ser reproducidas por medios tecnológicos o en la introducción de las TRD se indica en qué momento se hará la reproducción, el área responsable de realizarla y se brindan indicaciones de cómo se realizará la actividad.	X			Hay claridad con la introducción y el procedimiento de series y subseries que se van a reproducir por medios tecnológicos.	Ninguna.
11. Existe coherencia entre la disposición final asignada a series y subseries documentales y la información registrada en los procedimientos.	X			Existe coherencia entre lo determinado en la disposición final y lo descrito en los procedimientos.	Ninguna.

CONCEPTO TÉCNICO

Las Tablas de Retención Documental presentadas por la **EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA EMAB, S.A, ESP**, cumplen con los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo No. 004 del 30 de Abril de 2019, "*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*", por lo tanto se presentarán ante el Consejo Departamental de Archivo, para su respectiva convalidación.

Cordial Saludo,

MERCEDES MARTINEZ CORREA
Coordinadora Grupo Gestión Documental

ROCIO SOLANO TUIRAN
Profesional Evaluador TRD