

TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

ELABORADO POR: COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE ANTIOQUIA

FECHA: 02 de marzo de 2005

SI NO

**1. ANEXOS:**

1.1. Comunicación remisoría firmada por el representante legal de la entidad.

1.2. Acta del Comité de Archivo de la Entidad aprobando las T.R.D..

1.3. Normatividad Jurídica, Técnica y Administrativa sobre la creación, cambios estructurales, funciones de la institución, y la producción, trámite y conservación de los documentos.

1.4. Organigrama

El organigrama presentado es plano; y solo detalla el nivel superior; pero se acompaña una lista de oficinas productoras que por su codificación se muestra la dependencia orgánico funcional (Pág. 55).

Los documentos generados por los Comités y Consejos se deben considerar conjuntamente con los documentos de la oficina que hace la presidencia o secretaría del Comité de acuerdo con el estatuto interno del Comité; es así como los documentos del Comité de Autoevaluación institucional debe considerarse con los de la Vicerrectoría.

Se presenta en varias ocasiones que se esta nombrando la oficina productora por el cargo; véase Coordinador de Control Interno por Coordinación de Control Interno.

1.5. Cuadro de Clasificación Documental.

Se sugiere no colocar el código de las subseries en la misma columna que el código de las series puesto que esto puede confundir.

No se encuentran evidenciadas las Actas de Grado, y las Asesorías.

1.6. Encuestas Estudio de Unidad Documental

1.7. Explicación de la Metodología

**2. CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA T.R.D.**

2.1. La T.R.D. se presenta para cada Fondo Documental

2.2. Faltan dependencias productoras

Falta la T.R.D. correspondiente a la oficina de Promoción Cultural, Nómina y Caja.

**3. RELACIÓN: SERIE – FUNCIÓN**

Consiste en que cada dependencia de acuerdo a sus funciones produce unas series específicas

3.1. Las series y subseries corresponden a documentos producidos por la Entidad.

3.2. Las serie y subseries corresponden a documentos producidos por la Dependencia

## 4. DENOMINACIÓN Y CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

Las series y subseries están bien denominada y conformadas dado que no hace referencia a    
 personas, instituciones, cosas o unidades de instalación.

Aunque las series esta denominadas adecuadamente; se debe listar todas la posibles tipologias cuando damos consideración a las unidades documentales complejas.

## 5. CODIFICACIÓN

La codificación de las series y subseries es adecuada

## 6. RETENCIÓN DOCUMENTAL

6.1. Es adecuado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión

6.2. Es adecuado el tiempo de retención en el Archivo Central

## 7. DISPOSICIÓN FINAL

7.1. Se destruyen series que son de custodia permanente

7.2. Se conserva la totalidad de la serie a la que se le puede aplicar eliminación y muestreo.

7.3. El procedimiento para el muestreo señala el tiempo, método y porcentaje de conservación    
 y transferencia al Archivo Histórico.

El método de muestreo es constante y el porcentaje es bajo; se sugiere revisar; puesto que para algunas series podría no ser representativo.

## 8. OBSERVACIONES GENERALES:

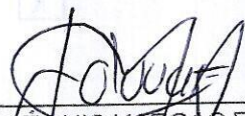
Los nombres de las dependencias se deben homologar puesto que en algunos casos se da distintos nombres a la misma dependencia véase Dirección de Extensión Académica, Dirección de Extensión Académica y Bienestar Universitario, Dirección de Extensión Académica y Bienestar Institucional.

No se observan los documentos producidos por los Consejos de Facultad, así como los referentes a las Macro y Micro Currículos Académicos.

En el índice de la pestaña 1 correspondiente a la Rectoría no deben aparecer la Dirección de Plantación ni Sistemas.

En el índice de la pestaña 2 correspondiente a la Vicerrectoría Académica falto relacionar la Biblioteca. La dependencia 2400 Docentes de Tiempo Completo; ¿si hace referencia a una oficina?

La T.R.D. Esta bien estructurada. Después de realizarse las correcciones podrá ser aprobada.

  
 JOSE LUIS VARGAS FORERO  
 Secretario Consejo Departamental de Archivos  
 Técnico Archivo Histórico de Antioquia