

Levs 10 AM.  
Secretariv Jenuel. Carite Arduino

## CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: Tecnológico de Antioquia

ELABORADO POR: Luis Fernando Díaz Jiménez

FECHA: 13 de diciembre de 2004

|   | SI                                  | NO                       |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. ANEXOS:  |                                     |                          |
| 1.1. Comunicación remisoría firmada por el representante legal de la entidad.   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2. Acta del Comité de Archivo de la Entidad aprobando las TRD.  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3. Normatividad Jurídica, Técnica y Administrativa sobre la creación, cambios estructurales, y funciones de la institución, y de la producción, trámite y conservación de los documentos. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4. Organigrama  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.5. Cuadro de Clasificación de Series y Subseries Documentales.  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Nota: El Cuadro Clasificación quedó mal archivado en el fólter y paginado incorrectamente. No codificar las Unidades Documentales en la misma columna asignada para el código de las subseries, dado que esto puede confundir, como en el caso de las Actas de Comités.**

**No ubico las siguientes series o subseries documentales, que considero importantes:**

\* ACTAS DE GRADO <sup>OK</sup>

\* ASESORÍAS → contratos?, convenios?

X \* COMPROBANTES CONTABLES - aparecen COMPROBANTES X

|  |                                     |                          |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| 1.6. Encuestas Estudio de Unidad Documental        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.7. Explicación de la Metodología                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA TRD                   |                                     |                          |
| 2.1. La TRD se presenta para cada Fondo Documental | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2. Faltan dependencias productoras               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

**Nota: Se aclara que la estructura orgánica de la Institución es plana, y fue elaborada por Organización y Métodos de la Gobernación de Antioquia y en ella no se aprecian claramente las dependencias, que para mejor comprensión se acompaña el Cuadro de Codificación de dependencias (pág.55).**

**Comparando este cuadro con el contenido de las TRD, tengo las siguientes observaciones:**

**1. En el índice elaborado para las TRD identificadas con la pestaña 1 y que corresponden a la Rectoría, encuentro que allí no debe aparecer la Dirección de Planeación ni Sistemas.**

ción

SI NO

Aparece además como dependencia **COORDINADOR DE CONTROL INTERNO**, se sugiere cambiar por **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

2. En el índice elaborado para las TRD identificadas con la pestaña 2 y que corresponden a la Vicerrectoría Académica, encuentro que faltó relacionar la Biblioteca y considero que las series generadas en cumplimiento de la misión asignada al **COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**, debe estar bajo la responsabilidad directa de la Vicerrectoría y no tener para éste una TRD independiente, como si se tratara de una dependencia. *OK.*  
Se encuentra en el cuadro de codificación la dependencia 02400 denominada **DOCENTES TIEMPO COMPLETO**, se sugiere revisar esta denominación, además que debe ser administrada por el Área de Gestión Humana (no se le encontró TRD) *SI*

3. En el índice elaborado para las TRD identificadas con la pestaña 3 y que corresponden a la Dirección de Extensión Académica y Bienestar Universitario, faltó TDR para la Promotora Cultural. Además se sugiere cambiar el nombre de la dependencia **MEDICO GENERAL** *OK.* Además, homologar el encabezamiento de la oficina productora. En algunos aparece **DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA**, otros **DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO** y otra **DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y BIENESTAR INSTITUCIONAL** *OK.*

4. En el índice elaborado para las TRD identificadas con la pestaña 4 y que corresponden a la Dirección Administrativa y Financiera, faltó TDR para la dependencia NÓMINA *OK.* y CASA

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 denominadas y conformadas dado que no hace referencia a   personas, instituciones, cosas o unidades de instalación.

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

SI NO

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.



8. OBSERVACIONES GENERALES:

Encuentro una TRD bien concebida para una Institución de Educación Superior.  
Falta complementarla con la relación detallada de las tipologías que conforman los expedientes. *OK.*

*Revisar RESOLUCIONES*

FIRMA DEL CONSEJERO EVALUADOR