

ENTIDAD: TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

MUNICIPIO: Medellín

FECHA: Febrero 21 de 2005

1. ANEXOS:

SI NO

- | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| 1.1. Comunicación remitora 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, funciones de la institución, 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 de Clasificación quedó mal archivado en el folder 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
- * ASESORIAS
- * COMPROBANTES CONTABLES - Aparecen COMPROBANTES

- | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| 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 checked="" type="checkbox"/> |

Nota: Se aclara que la estructura organica 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 la TRD, tengo las siguientes Observaciones:

1. En el índice elaborado para las TRD identificadas en la pestaña 1 y que corresponden a la Rectoría, encuentro que allí no debe aparecer la Dirección de Planeación ni sistemas. Aparece además como dependencia el COORDINADOR DE CONTROL INTERNO, se sugiere cambiar por OFICINA DE CONTROL INTERNO, es decir no nombrar el Cargo sino la Dependencia.

2. En el índice elaborado para las TRD Identificadas en la Pestaña 2 y que corresponden a la Vicerrectoría Académica, consideramos que las Series generadas en el cumplimiento de la misión asignada al COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, debe estar bajo

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 la TRD para la OFICINA DE PROMOCION CULTURAL (Promotora Cultural), La OFICINA DE PSICOLOGIA y I

4. En el índice elaborado para las TRD identificadas con la pestaña 4 y que corresponden a la Dirección de Administrativa y Financiera, faltó la TRD para las Dependencias NOMINA 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 denominadas y conformadas dado que no hacen
referencia a personas, instituciones, cosas o unidades de instalación.

La conformación y denominación de series estan conformadas correctamente dando cuenta del trámite y los documentos realizados en la resolución de los asuntos responsables de cada área.

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 ó muestreo.

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

8. OBSERVACIONES GENERALES:

Encontramos una TRD bien concebida para una Institución de Educación Superior.

Falta complementarla con la Relación detallada de las Tipologías que conforman los Expedientes

Los Comités no aparecen en el Organigrama a pesar ser muchos.

La Muestra es constante y de bajo porcentaje (%) podría no llegar a ser representativa.

El Consejo de Facultad no esta en el Organigrama.

No se evidencia en la TRD la existencia de los Macros y Micro Currículos Académicos.

No son dependencias

-PEI-

LUIS FERNADO DIAZ

Consejero Evaluador

GUSTAVO A. TRUJILLO M.

Consejero Evaluador