



ENTIDAD: CURADURÍA 1

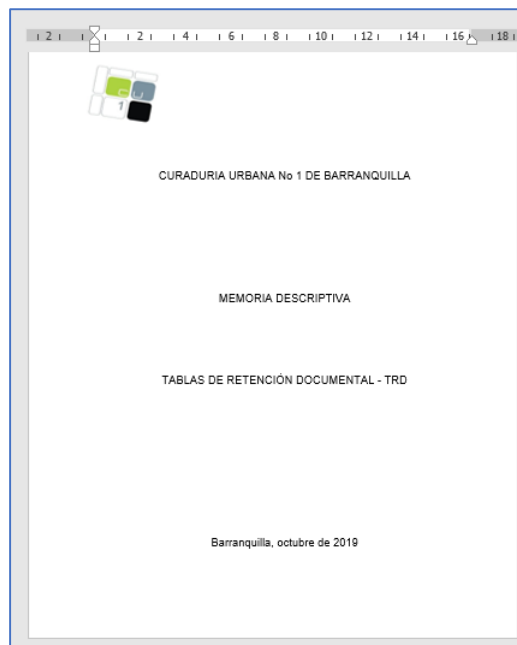
ELABORADO POR: MIGUEL ÁNGEL MANRIQUE MIKAN

FECHA: 09 de marzo de 2020

En concordancia a la normatividad vigente en materia archivística y en especial a lo definido en el Decreto N° 1080 de 2015 (Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo Artículo 2.8.2.2.2.), la Circular N° 003 de 2015 del AGN, el Acuerdo reglamentario N° 004 de 2019; y en cumplimiento a las funciones asignadas al Consejo Distrital de Archivos de Barranquilla CDABAQ, se presenta la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental TRD de la curaduría N°1, allegadas al CDABAQ.

INTRODUCCIÓN

La propuesta de Tablas de Retención Documental está acompañada de una introducción (memoria descriptiva), documento técnico presentado en 16 páginas que sustentan la metodología de elaboración de la TRD y permiten asegurar su comprensión y aplicación. Se identifican aspectos respecto a:



INTRODUCCIÓN				
REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
1. Presenta la metodología con la cual la entidad adelantó el proceso de elaboración o actualización de las TRD.	X			Memoria descriptiva desarrollada en documento ejecutivo de 16P. Y estructura metodológica alineada a la elaboración de TRD (Acuerdo N° 004 de 2019).
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.	NA			NA (ANTECEDENTES PARA ACTUALIZACIONES)
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			1. Compilación de la información institucional: Decreto 1077 de 2015 - concepto Técnico AGN 500 N. 200-2019 del 11 de junio de 2019
1.3. La metodología incluye un apartado en el cual se indica cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las TRD.	X			Sistema numérico ordinal P.8
1.4. La metodología incluye indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de TRD.	X			P14 a 16
2. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir los tiempos de retención de series y subseries documentales.	X			<ul style="list-style-type: none"> • Criterios específicos para el establecimiento de los tiempos de retención de las series documentales de la Curaduría Urbana N. 1: P10
3. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir la disposición final de series y subseries documentales.	X			3. Valoración documental: p8 Cuadro de: CRITERIO DE VALORACIÓN DISPOSICIÓN FINAL P.10 - Eliminación de documentos: p12,

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			No fue asignada a ninguna serie como alternativa de disposición final.
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			No fue asignada a ninguna serie como alternativa de disposición final.

Se recomienda integrar aspectos relevantes y significativos del proceso adelantado para la elaboración de las TRD al presente documento, en tanto a que el mismo debe permitir a la Curaduría y sus productores documentales, claridad frente a las siguientes consideraciones:

Relación función - series, La memoria descriptiva presenta y argumenta la producción documental fundamentada en la naturaleza de la curaduría y el cumplimiento de las funciones públicas dando alcance hasta donde debe revertir la reglamentación en materia archivística.

Sustentación de la eliminación, allegada de forma exclusiva a una de las series documentales en la TRD propuesta, la cual fue asignada correctamente y de acuerdo a la prescripción de las acciones en los diferentes contextos; de igual forma una síntesis grafica que diferencie las series documentales de disposición final de eliminación con las de conservación total permite claridad para los productores y el sistema archivístico de la Curaduría. El presente aspecto dentro de la introducción permite ilustrar de forma aún más clara la conclusión o decisión a la que se llega en la TRD.



El anterior aspecto guarda relevancia siendo uno de los requisitos fundamentales en la evaluación de las TRD, el cual permite identificar los criterios por los cuales se determinó adelantar esta alternativa frente a lo que respecta la disposición final de los documentos, basada específicamente en los valores primarios y la prescripción de las acciones en los contextos legales, administrativos, fiscales, jurídicos, contables, técnicos entre otros. Ello es presentado brevemente en las páginas 8 y 12.

Para lo concerniente al patrimonio documental de conservación indefinida o los archivos históricos, vale la pena contar o ampliar en lo referente a este aspecto con el objetivo de proponer estrategias desde la producción documental para la construcción de la historia y memoria de la Curaduría.

Los anteriores aspectos en efecto se desarrollaron en la TRD,

Se evidencia el desarrollo de los pasos metodológicos establecidos en el manual de TRD del AGN, entre estos:

Recopilación de la información Institucional, análisis de información recolectada a través de los anexos y referente normativo, con un índice pormenorizado de los actos administrativos a manera de normograma.

Se recomienda incluir de forma complementaria un listado de los documentos de valor primario que atienden la gestión administrativa de la curaduría y otro que corresponda a los documentos de valores secundarios con respecto a lo testimonial, cultural, científico, investigativo e histórico.

Se explica el formato de TRD: definiendo cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla. (p 14).



ANEXOS

Como anexos principales, se allegan para la evaluación y convalidación del instrumento archivístico, la recopilación de la información institucional; en donde se rescatan las Disposiciones legales, actos administrativos, instrumentos y demás normas que dan cuenta de la creación y de la actual estructura orgánico- funcional de la Curaduría.

Nombre
Acta No 001-2019-Aprobacion TRD
Resolucion No 017 - Conformacion del Comité Interno de Archivo
Resolucion No 292 - Organigrama

Nombre
ANEXOS
NORMATIVIDAD
Codificación
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
Glosario de Series y Subseries Misionales
Memoria Descriptiva
Protocolo de Eliminación de Documentos
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Se aporta el Cuadro de Clasificación documental, el cual resulta ser el listado de las series y subseries documentales de la propuesta de TRD de la curaduría.




El Organigrama allegado (p.5 y archivo Excel codificación), invoca los actos administrativos aportados que dan origen y respaldan la estructura orgánico funcional propuesta.

No se allegan los manuales de procesos y procedimientos mediante los cuales se amplíe lo referente a la conformación de las series; sin embargo, si se establece el respeto del principio archivísticos de orden original y el respeto a la estructura de cada una de las agrupaciones documentales propuestas.

Se allega el acta de reunión de comité interno de archivo de la sesión correspondiente en donde se presentaron y aprobaron por el órgano asesor de gestión documental de la entidad las TRD objeto de evaluación anexo sin número N°001 del 2019;



Nombre

-  Acta No 001-2019-Aprobacion TRD
-  Resolucion No 017 - Conformacion del Comité Interno de Archivo
-  Resolucion No 292 - Organigrama

Se presenta un glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD., de tal forma que da claridad en el proceso de evaluación del instrumento archivístico y permite a su vez, que cualquier persona interesada en el activo de información institucional de la Curaduría 1, entienda y comprenda la producción documental de las series documentales de carácter sustantivo.

Los anexos son los soportes y evidencias que constituyen y fundamentan la metodología de la elaboración de una TRD, en tal sentido podrá considerarse, que la Curaduría 1 aporta y fundamenta el proceso de elaboración de sus TRD con las siguientes argumentaciones:

- ✓ Relación de las funciones con las series y sub series documentales
- ✓ Sustentación de la eliminación
- ✓ Patrimonio documental historico (agrupaciones de Conservación total)

ANEXOS					
REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE
1. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establece la estructura orgánica vigente	SI			RESOLUCIÓN 292 DE 2007	
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.	SI			RESOLUCIÓN 292 DE 2007, Aportar fuentes enunciadas: Decreto 1077 de 2015 - concepto Técnico AGN 500 N. 200-2019 del 11 de junio de 2019	
3. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores.	SI		X	No identificados dentro de la producción documental	
4. La entidad anexa la estructura orgánica vigente (organigrama), sustentado en actos administrativos o documentos equivalentes.	SI			RESOLUCIÓN 292 DE 2007, Aportar fuentes enunciadas: Decreto 1077 de 2015 - concepto Técnico AGN 500 N. 200-2019 del 11 de junio de 2019	
5. La entidad anexa sus procedimientos.	X			se homologa al desarrollo adecuado del principio de orden original y la verificación del criterio de conformación de las series documentales propuestas.	
6. La entidad anexa el cuadro de clasificación documental (CCD).	SI			Sistema numérico ordinal	
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.	SI			Cumple con la estructura normalizada	

6.2. Existe correspondencia entre las series y subseries registradas en CCD y TRD (procedencia, denominación y codificación).	SI			verificación de coherencia correcta y correspondencia en los instrumentos archivísticos	
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.	SI			ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01 DE 2019	
8. La entidad adjunta el acto administrativo o el documento equivalente expedido por el representante legal mediante el cual se aprueban las TRD.	NO REQUERIDO			NO REQUERIDO ACUERDO AGN N° 004 DE 2019	
9. La entidad adjunta el glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD.	SI				

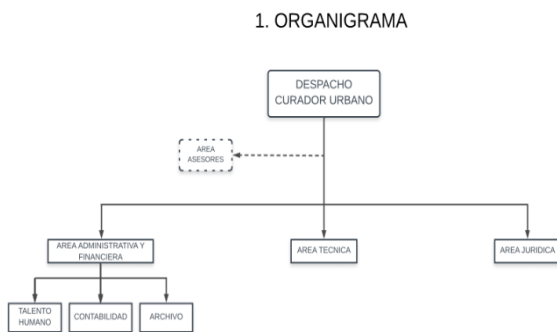


CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA - TRD

Se presenta una relación orgánica estructural, así:

El organigrama aportado plantea la siguiente estructura

7 OFICINAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS



CODIFICACIÓN DE SECCIONES Y SUBSECCIONES CURADURIA URBANA No 1 DE BARRANQUILLA

CÓDIGO	SECCIONES	CODIGO	SUBSECCIONES
100	DESPACHO CURADOR		N/A
110	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	111	TALENTO HUMANO
		112	CONTABILIDAD
		113	ARCHIVO
120	AREA TÉCNICA		N/A
130	AREA JURÍDICA		N/A

TRD = 1 ÁREA TÉCNICA, Oficina productora misional que revela el cumplimiento de la función pública por parte de un ente de naturaleza privada y que a su vez está obligado a implementar la reglamentación archivística y la correspondiente a las TRD, en la documentación que evidencia el cumplimiento de dicha función.

Se recomienda tener a consideración, que la producción documental que refiere a los órganos directivos y asesores, como actas, acuerdos entre otros; son función del secretario técnico de los mismos; en este caso si el curador ejerce la secretaria técnica de algún comité o consejo, deberá incorporar la producción documental correspondiente. Verificar frente a actos administrativos o manuales de funciones, quien atiende la responsabilidad de elaborar, llevar y custodiar las actas y acuerdos de estos órganos.

El presente criterio, se define como correcto a partir del número de oficinas productoras de documentos Vs el número de TRD elaboradas. Aunque podrá considerarse como un ajuste de forma, es recomendable su implementación, dado que al momento de adelantar el registro de series y sub series ante el AGN previa convalidación, identificarán esta inconsistencia y se suspenderá dicho proceso.

ESTRUCTURA ORGÁNICA					
REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	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 esta situación en la introducción con argumentos válidos.	X			1 TRD CORRESPONDIENTE AL ÁREA TÉCNICA	
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			RESOLUCIÓN 292 DE 2007, Aportar fuentes enunciadas: Decreto 1077 de 2015 - concepto Técnico AGN 500 N. 200-2019 del 11 de junio de 2019	
3. La estructura orgánica (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.	X				
4. La estructura orgánica (organigrama) representa exclusivamente unidades administrativas.	X				



RELACIÓN SERIES – FUNCIONES

No se identifica claramente la relación de las series y subseries documentales formuladas en la TRD con las funciones designadas a las oficinas productoras de documentos, lo anterior, no necesariamente refiere a que dicho procedimiento no se haya adelantado, simplemente no es claro, dado que debe remitirse a los actos administrativos de designación de funciones y cruzar con la TRD que corresponda.

Tal situación no es de exclusiva importancia en la evaluación del instrumento, sino adicional a ello en la socialización y aplicación del instrumento con los productores documentales, quienes evidencian el cumplimiento de sus funciones en documentos. A partir de ello, seguramente se realizó la encuesta estudio unidad documental o la matriz de caracterización de documentos, cualquiera que sea, pretende establecer claramente la relación del presente ítem.

El vínculo de las funciones asignadas al ÁREA TÉCNICA y el establecimiento de la producción de documentos (series, sub series); es fundamental en dicho proceso; se recomienda dar alcance y mayor claridad a fin de fortalecer el criterio.

RELACIÓN SERIES - FUNCIONES					
REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	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				
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			La memoria descriptiva presenta y argumenta la producción documental fundamentada en la naturaleza de la curaduría y el cumplimiento de las funciones públicas alcance hasta donde debe revertir la reglamentación en materia archivística.	



CONFORMACIÓN DE LAS SERIES

La conformación de las agrupaciones documentales a nivel general evidencia el respeto al orden original, la resolución de cada asunto y su evidencia en documentos; representando las actuaciones administrativas y técnicas en registros de información (tipos documentales) y ellos agrupados muestran el proceso natural con que se atendió un trámite determinado.

La conformación de las series y subseries; denota el análisis procedimental en donde quedaron establecidos cada uno de los registros o documentos desde el inicio de un trámite hasta su finalización.

El presente ítem presenta respeto al principio de orden original, premisa de la archivística. Sin embargo, se recomienda revisar en la totalidad de las series o asuntos que esta regla se cumpla estrictamente.

CONFORMACIÓN DE SERIES					
REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE
1. Las tipologías registradas en series y subseries documentales representan la integridad de los expedientes y orden en que son gestionadas, desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva.	X			Las series documentales se encuentran conformadas adecuada e integralmente, evidencian el cumplimiento y el respeto al principio de orden original.	
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			Cumplen como regla general con la fórmula establecida y la adecuada denominación de los tipos documentales	



DENOMINACIÓN DE SERIES

La denominación de las series o agrupaciones documentales, es adecuada, genérica y estructurada, cumple con los requisitos establecidos. No se utilizan nombres de personas o instituciones y se denominan en su mayoría desde la estructura de agrupación clave de documentos, así:

<Tipo documental + (función o proceso o procedimiento) + Productor>

Se recomienda tanto en el CCD como en las TRD, ajustar la descripción completa de las subseries de tal forma que en procesos de automatización y metadata, sean completos y claros los descriptores.

Podrán ajustarse algunas denominaciones como:

OTRAS ACTUACIONES por OTRAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS

RECONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE UNA EDIFICACIÓN por SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE UNA EDIFICACIÓN.

En general tener en cuenta la formula aquí expuesta.

DENOMINACIÓN DE SERIES					
REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	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			Revela la relación y el cumplimiento de las funciones establecidas al área técnica.	
2. El nombre asignado corresponde con lo establecido en normas legales o técnicas. Ejemplo: Consecutivo de comunicaciones oficiales (Acuerdo AGN No.060 del 2000)	X			A nivel general corresponde a las normas legales y técnicas; de forma exclusiva, se recomienda para la Serie 03. OTRAS ACTUACIONES, agregar en su denominación: OTRAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS	
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 subseries documentales registradas en las TRD se relacionan adecuadamente con la serie de la cual se derivan. Dichas subseries se identifican en forma separada por su contenido y características específicas y por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.	
4. El glosario de series y subseries misionales de la entidad brinda la información necesaria para entender las particularidades de sus denominaciones.	X			Se aporta el glosario de series y subseries documentales en calidad de anexo del estudio de la producción documental de la Curaduría	



CODIFICACIÓN

Se asignó un sistema de codificación numérico jerárquico, con equivalencias en la codificación establecida para el organigrama (dependencias) y para la producción documental (Series y Subseries documentales). Es procedente y desarrollada de forma adecuada.

CODIFICACIÓN					
REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE
1. La codificación registrada en las TRD concuerda con la registrada en el CCD.	X			Concordancia y coherencia entre ambos instrumentos archivísticos	
2. La codificación registrada en las TRD y en el CCD representa la jerarquía de las oficinas productoras.	X			Sistema numérico ordinal que representa la jerarquía y subordinación de las oficinas productoras	
3. La codificación de las series y subseries representa un orden lógico.	X			Sistema numérico ordinal que evidencia orden lógico.	

RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se evidencia, sustentación de la valoración en las agrupaciones documentales de acuerdo a los contextos legales, jurídicos, fiscales, contables y administrativo; para el caso de la valoración misional o sustantiva (valor técnico que refiere a la naturaleza de la curaduría y su contexto) es predominante y procedente y se identifica fácilmente en la producción documental correspondiente.

El presente ítem define el ciclo vital de los documentos en la curaduría, es decir, son útiles para atender los tramites y solucionar los asuntos en “etapa de Gestión”; sin embargo, finalizados los tramites estos documentos continúan vigentes, razón por la cual mantienen sus valores y deben ser conservados por unos plazos o edades perentorias, las cuales se definen a partir de los contextos arriba mencionados, para dar paso a la “etapa de inactividad o semiactividad” de los documentos.



Finalmente, la valoración más importante es la que constituyen aquellos documentos que desarrollan y aportan a la ciencia, la investigación y la cultura y que por obvias razones darán fe de la historia institucional de la curaduría y la conformación del patrimonio documental del Distrito de Barranquilla entorno a las funciones encomendadas, serán entonces estos de conservación total y son conocidos como valores documentales secundarios, dando origen al acervo documental histórico de la curaduría.

Los tiempos de retención asignados a las fases de archivo de gestión y central son procedentes y adecuados de forma proporcional a la valoración documental primaria y secundaria. Por otra parte, se evidencia respeto al ciclo de vida de los documentos y su distribución temporal en las fases de actividad (AG) e inactividad (AC) de los mismos.

TIEMPOS DE RETENCIÓN					
REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	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			Criterios de tiempos de retención coherentes y alineada con los establecidos en la memoria descriptiva.	
2. Se asignan tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD.	X			Todas y cada una de las agrupaciones documentales establecidas en las TRD tienen designados tiempos de retención.	
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			Se 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.	
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			Se referencian en la memoria descriptiva y la columna de procedimiento de las TRD.	
5. En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención son suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los	X				

usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad.					
6. Los tiempos de retención se registran en años.	X			En todas y cada una de las agrupaciones documentales presentadas en la TRD son expresados en años los tiempos de retención	



DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final y los procedimientos determinados para cada agrupación documental evidencian el alcance mínimo requerido en las acciones concernientes a la Conservación Total, Eliminación, Medio técnico y Selección. Se sustenta la valoración documental de acuerdo a la prescripción de las acciones en los contextos y vigencias de lo legal, jurídico, fiscal, contable, administrativo. A su vez, se determina la conservación indefinida a aquellos asuntos que aportan y desarrollan memoria institucional en materia científica, histórica o cultural. Se concluyen como procedimientos adecuados y ajustados a la metodología a adelantar por cada agrupación documental. Es relevante la inclusión de los soportes electrónicos como documentos no convencionales.

DISPOSICIÓN FINAL					
REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	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			Criterios de valoración primaria coherentes y alineada con los establecidos en la memoria descriptiva.	
2. Se indica la disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series y subseries documentales registradas en TRD.	X			Se utilizan adecuadamente las alternativas de disposición final en toda la producción documental propuestas	
3. Se marca un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para series y subseries documentales registradas en TRD.	X			Es designada de forma correcta la disposición final	
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 en el procedimiento que eliminará los dos soportes.	X			Se adjunta el procedimiento de Eliminación Documental	
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	X			La DF fue establecida considerando el valor informativo de los documentos y su repercusión en la reconstrucción histórica local y regional.	

historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.					
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			Se recomienda incluir y dar claridad respecto a que se conservarán en su soporte original.
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				No aplica para la TRD de la Curaduría.
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 sistemático se indican los criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales a seleccionar	X				No fue designada esta alternativa de DF
10. 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				Es indicado en la memoria descriptiva y adicionalmente se aporta el procedimiento y protocolo de eliminación.

<p>11. 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.</p>	<p>X</p>			<p>Se recomienda estudiar la posibilidad de utilizar el medio tecnológico como alternativa complementaria, posibilitando ventajas en la consulta y acceso a la información y garantizando la integridad del expediente original.</p>	
<p>12. Existe coherencia entre la disposición final asignada a series y subseries documentales y la información registrada en los procedimientos.</p>	<p>X</p>			<p>Criterios de DF coherentes y alineados con la información registrada en los procedimientos de las TRD.</p>	



OBSERVACIONES

El presente concepto recoge y sintetiza la evaluación para convalidación de las TRD de acuerdo al proceso de elaboración del instrumento archivístico presentado por la Curaduría N° 1 del DEIP de BAQ; para la clasificación y valoración de sus archivos.

La misma cumple con los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 (Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo Artículo 2.8.2.2.2.), el Acuerdo reglamentario 004 de 2019, y la Circular 003 de 2015 del AGN.

En consecuencia, se recomienda incorporar las recomendaciones y ajustes formulados en el presente concepto, con lo que se determinaría cumplimiento de los requisitos de forma y de fondo para la evaluación y convalidación de las TRD, resultando favorable el presente concepto de evaluación de la herramienta de clasificación y valoración archivística TRD.

El instrumento archivístico, junto con sus anexos y el presente concepto de favorabilidad, serán presentados en la próxima reunión del Consejo Distrital de Archivos de Barranquilla CDABAQ con el fin de sugerir su convalidación por este órgano asesor de la función archivística del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Obligatoriedad para la realización de ajustes en cumplimiento al Artículo 12 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Los ajustes y modificaciones solicitadas por el Consejo Distrital de Archivos de Barranquilla CDABAQ. Son de obligatorio cumplimiento por parte de la entidad respectiva. Si la entidad no realiza los ajustes o modificaciones en el tiempo y forma establecida en los conceptos parciales o finales de evaluación, podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Las TRD evaluadas, los soportes y anexos hacen parte integral del presente concepto.

MIGUEL ÁNGEL MANRIQUE MIKAN
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EVALUADOR

Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística – UNISALLE
Aspirante a magister en Gestión Documental y Administración de Archivos – UNISALLE

Tarjeta Profesional N° 238 del CCA

Contrato Prestación de Servicios N° 012020000313 del 22/01/2020