



ENTIDAD: AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA ADI

ELABORADO POR: MIGUEL ÁNGEL MANRIQUE MIKAN

FECHA: 13 de abril 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 Agencia Distrital de Infraestructura ADI, allegadas al Consejo Distrital de Archivos de Barranquilla CDABAQ; mediante oficio remitario (Radicado N° ADI – 02 – 100 – 2019 – 0007326) y con código de registro: EXT-QUILLA-19-218482 del 29 de noviembre de 2019.

INTRODUCCIÓN

La propuesta de Tablas de Retención Documental está acompañada de una introducción (memoria descriptiva), documento técnico presentado en 15 páginas (3-18) que sustentan la metodología de elaboración de la TRD y permiten asegurar su comprensión y aplicación. Se identifican aspectos respecto a:

1. Presentación de la entidad (p. 3 – 5)
2. Metodología de elaboración de las TRD (6-18)



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			Introducción desarrollada en documento ejecutivo de 15P. 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			2.5 Estructura orgánico funcional de la entidad: Decreto Acordal N° 0923 de 2016 (p.9)
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			2.6. Criterios de codificación CCD y TRD Sistema numérico ordinal (P.10)
1.4. La metodología incluye indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de TRD.	X			2.7. Indicaciones diligenciamiento TRD (P.11 – 12).
2. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir los tiempos de retención de series y subseries documentales.	X			4. Criterios generales para definición de los tiempos de retención de series y sub series documentales N. 4: (p.13-15)
3. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir la disposición final de series y subseries documentales.	X			5. Criterios generales para disposición final: N° 5 (p15-18) Cuadro de: CRITERIO DE VALORACIÓN 5.1 Conservación Total 5.2 Eliminación de documentos: p16,

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			5.3 Selección p.17
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			5.4. Reproducción Técnica en imágenes p.18

Se identifica la integración de aspectos relevantes y significativos del proceso adelantado para la elaboración de las TRD al presente documento, en tanto a que el mismo permite a la Agencia 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 Agencia y su relación evidente con las funciones designadas.

Sustentación de la eliminación, sustentada en las series documentales de 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 permitiría claridad para los productores y el sistema archivístico de la Agencia. El presente aspecto dentro de la introducción permite ilustrar de forma 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 15 a 17.

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 Agencia.

Los anteriores aspectos en efecto se desarrollaron en la TRD,

Se evidencia el desarrollo de los pasos metodológicos establecidos en el Acuerdo AGN N° 004 de 2019, 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 explica el formato de TRD: definiendo cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla. (p 11).



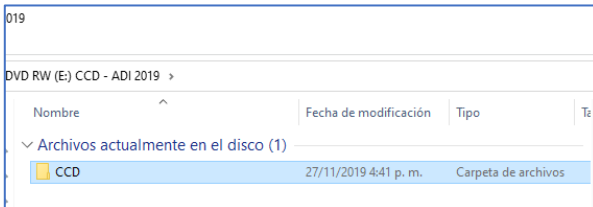
NIT 890.102.018-1

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 Agencia.

- ✓ Decreto Acordal N° 0923 de 2016, por medio del cual se reestructura el fondo de restauración, obras e inversiones hídricas distritales – foro hídrico de Barranquilla, establecimiento público de orden distrital y se modifica su estructura, orgánica, funcional y patrimonial (p.23 a 37).
- ✓ Decreto Acordal N° 0924 de 2016 (p.39 - 40); por medio de la cual se determina la planta de personal de la Agencia Distrital de Infraestructura ADI. Fuente primaria de extracto de la estructura orgánica vigente.

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 Agencia.

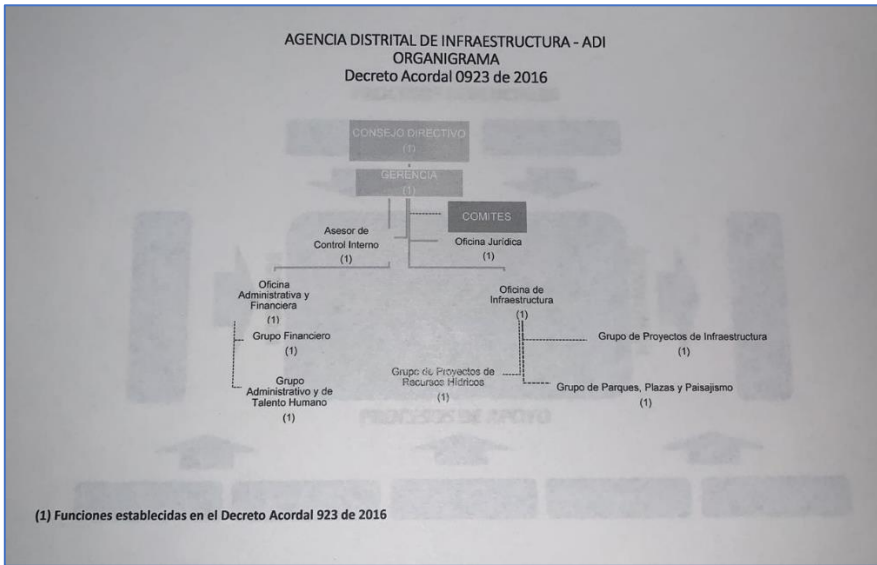


AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA		FONDO DOCUMENTAL: AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
CÓD	SECCIÓN DOCUMENTAL	CÓD	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL
100	GERENCIA	100	GERENCIA	2	ACTAS	ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO
				24	INFORMES	Informe
						INFORMES DE GESTIÓN
						COMUNICACIONES
						ACTAS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO
						Informe
						ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
						Informe
						Informe Ejecutivo Anual de Avance del Sistema de Control Interno
						COMUNICACIONES
						Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno
						Informe
						Informes de Atención de Quejas, Sugerencias y Reclamos
						Informe
						COMUNICACIONES
						Informe
						PLAN DE AUDITORIA
						Informe de preparación
						Informe de Auditoria
						Plan de mejoramiento
						Protocolos de los procedimientos / observaciones
						Informe
						COMUNICACIONES
						Informe
						INFORMES DE AUDITORIA
						Informe
						INFORMES DE ASISTENCIA DEL GASTO PÚBLICO
						Informe
						INFORMES DE CONTROL INTERNO CONTABLE
						Informe
						INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE USO DE SOFTWARE
						Informe
						INFORMES DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS
						Informe
						INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
						Informe
						INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS MAPAS DE RIESGOS INSTITUCIONALES
						Informe
						INFORMES DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO DE CONTROLES DE ADMINISTRACIÓN
						Informe
						INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
						Informe
						INFORMES FORTALECIDOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO
						Informe
						PROGRAMAS
						PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA
						Informe de Auditoria
						COMUNICACIONES
						REPORTES
						REPORTES DE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN
						COMUNICACIONES

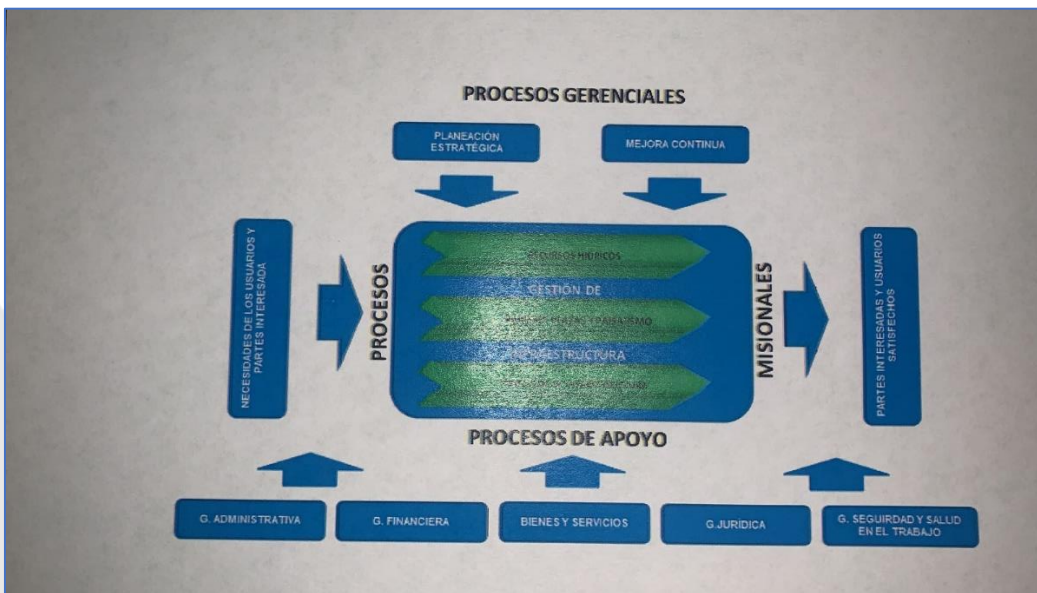


NIT 890.102.018-1

El Organigrama allegado (p.64), invoca los actos administrativos aportados que dan origen y respaldan la estructura orgánico funcional propuesta.



Se allega un CD indicando los procedimientos; el cual, contiene la información correspondiente.





NIT 890.102.018-1

de DVD RW (E:) TRD ADI 2019 > Procedimientos

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Archivos actualmente en el disco (15)		
GF-I 01 Instructivo para valorar los activo...	10/07/2019 11:00 a. m.	Documento de Mi...
GJ- P01 PROCEDIMIENTO SOLICITUDES P...	10/07/2019 11:00 a. m.	Documento de Mi...
INSTRUCTIVO DE ATENCIÓN DE QUEJAS I...	10/07/2019 11:00 a. m.	Documento de Mi...
MANUAL DE CALIDAD ADI 2018	10/07/2019 11:00 a. m.	Documento de Mi...
MANUAL DE CONTRATACIÓN 2019	10/07/2019 11:00 a. m.	Documento de Mi...
MC-P01 PROCEDIMIENTO CONTROL DE ...	10/07/2019 11:00 a. m.	Documento de Mi...
MC-P02 PROCEDIMIENTO CONTROL DE ...	10/07/2019 11:00 a. m.	Documento de Mi...
MC-P05 PROCEDIMIENTO CONTROL DEL...	10/07/2019 11:00 a. m.	Documento de Mi...
PPP-P01 PROCEDIMIENTO RECUPERACI...	10/07/2019 11:00 a. m.	Documento de Mi...
PPP-P02 PROCEDIMIENTO PARA EL DISE...	10/07/2019 11:00 a. m.	Documento de Mi...
PPP-P03 PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZA...	10/07/2019 11:00 a. m.	Documento de Mi...
PRH-DA-P02 DISEÑO HIDRAULICO DE L...	10/07/2019 11:00 a. m.	Documento de Mi...
PRH-P01 PROCEDIMIENTO MANEJO DE L...	10/07/2019 11:00 a. m.	Documento de Mi...
PRH-P03 PROCEDIMIENTO LIMPIEZA DE ...	10/07/2019 11:00 a. m.	Documento de Mi...
PROCEDIMIENTO GESTIÓN FINANCIERA	10/07/2019 11:00 a. m.	Documento de Mi...

Lo anterior, permite establecer y corroborar 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 institucional de gestión y desempeño de la sesión correspondiente en donde se presentaron y aprobaron por el órgano facultado por la entidad para atender la función archivística de la Agencia y por ende aprobar las TRD objeto de evaluación anexo N°001 del 2019 folio 69:

69

	AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA	ACTA DE REUNION	CODIGO: GA-F05 VERSION: 3 FECHA APROB: 02/01/2017
--	--------------------------------------	-----------------	---

**AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA (ADI)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA 001 DE 2019**

FECHA: 14/05/2019
LUGAR: ADI (Salón de capacitaciones – Casa Vargas)
PARTICIPANTES: Ver Formato (GA-F01) Control de Asistencia

DESARROLLO DE LA REUNION.

ASISTENTES:

- RODRIGO ARIZA PERDOMO, Jefe Gestión Administrativa y Financiera
- BIBIANA PINZON PIMENTA, Asesora de la Oficina de Control Interno de Gestión
- JULIO MARTINEZ, Representación Oficina de Control Interno de Gestión.
- MELISSA SALCEDO SALCEDO, Auxiliar Gestión Documental – ADI.
- LARRY GONZALEZ, Auxiliar Gestión Documental – ADI.
- GREGORIA MERCADO, Auxiliar Gestión Documental – ADI.
- ADRIANA BARRAZA, Coordinador de Calidad- ADI.
- IGNACIO EPINAYU PUSHAINA, Asesor Gestión Documental – FUNPRESERVAR.
- CARMEN RIVERA OCHOA, Directora – FUNPRESERVAR.
- SAUDY SALAZAR RIVERA, Coordinadora Gestión Documental –FUNPRESERVAR.

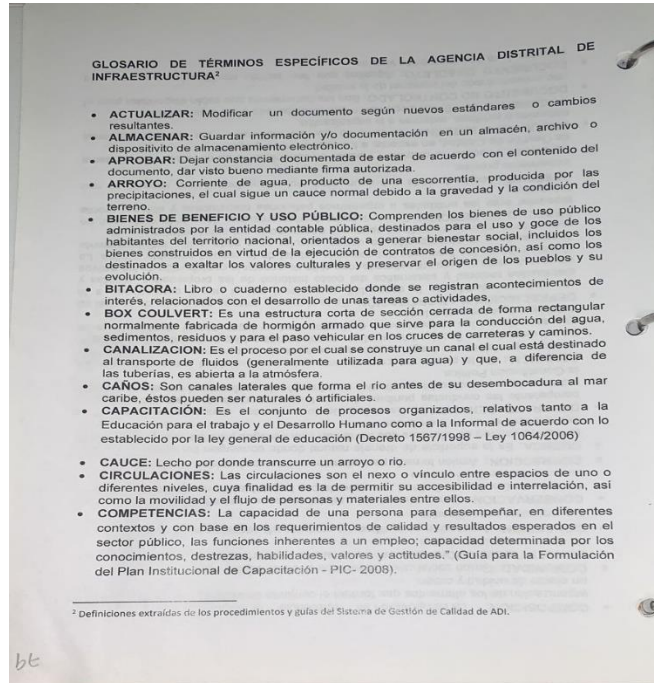
ORDEN DEL DIA:

- Verificación del Quorum
- Aprobación del Orden del día
- Socialización de los instrumentos archivísticos y las Tablas de Retención Documental actualizadas para la Agencia Distrital de Infraestructura.
- Aprobación de los instrumentos archivísticos y la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Proposiciones y Varios.

DESARROLLO:



Se presenta un glosario con la descripción de términos específicos de la ADI, definiciones extraídas de los procedimientos y guías del sistema de gestión de Calidad de ADI; que pueden permitir una contextualización del instrumento y la naturaleza de la entidad; no es posible establecerlo como lenguaje controlada de la producción documental misional.



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 ADI de BAQ aporta y fundamenta el proceso de elaboración de sus TRD con las siguientes argumentaciones:

- ✓ Fundamentación de la producción documental funciones y procedimientos (Relación de las funciones con las series y sub series documentales).
- ✓ Sustentación de la eliminación
- ✓ Patrimonio documental histórico (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			Decreto Acordal N° 0923 de 2016 ((p.23 a 37).) Decreto Acordal N° 0924 de 2016 (p. p.39 - 40)	
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			Decreto Acordal N° 0923 de 2016 (p.23 a 37). Decreto Acordal N° 0924 de 2016 (p.39 - 40)	
3. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores.	SI			Actos Admón. (comités y comisiones) (p.41 - 62)	
4. La entidad anexa la estructura orgánica vigente (organigrama), sustentado en actos administrativos o documentos equivalentes.	SI			Organigrama Vigente con fuentes P.63	
5. La entidad anexa sus procedimientos.	SI			Referencia cruzada folio 66 material acompañante CD	
6. La entidad anexa el cuadro de clasificación documental (CCD).	SI			Referencia cruzada folio 67 material acompañante CD	
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 INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO N° 001 DE 2019 Socialización y aprobación instrumentos archivísticos p.69 a 72	
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			Resolución N° 049 de 2019 p.76 y 77 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			Glosario de términos específicos de la ADI, definiciones extraídas de los procedimientos y guías del sistema de gestión de Calidad de ADI	

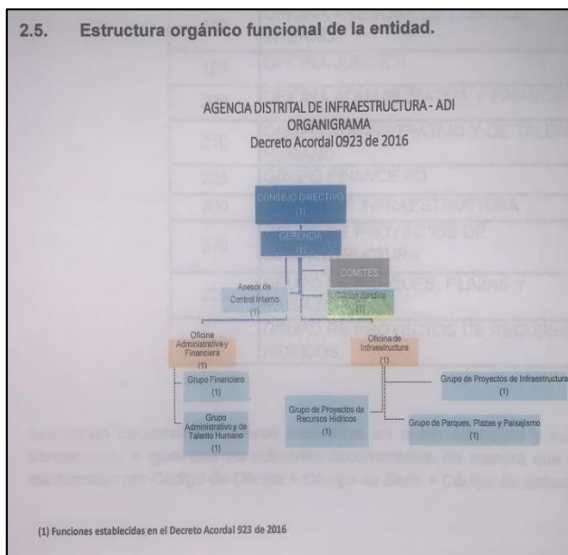


CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA - TRD

Se presenta una relación orgánica estructural, así:

El organigrama aportado plantea la siguiente estructura

10 OFICINAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS vs 10 TRD



CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA
100	GERENCIA
110	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
120	OFICINA JURÍDICA
200	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
210	GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO
220	GRUPO FINANCIERO
300	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
310	GRUPO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
320	GRUPO DE PARQUES, PLAZAS Y PAISAJISMO
330	GRUPO DE PROYECTOS DE RECURSOS HÍDRICOS

TRD nivel directivo o alta gerencia = 1 gerencia, Oficina de alto nivel estratégico y de direccionamiento. Adscritas a esta, las competencias de asesoría en control interno y jurídica (2). Total = 3 TRD

TRD nivel de apoyo = 1 oficina administrativa y financiera, grupo financiero (1) y grupo administrativo y de talento humano. Total = 3 TRD

TRD nivel misional = 1 Oficina de Infraestructura, grupo de proyectos de infraestructura (1), grupo de proyectos de recursos hídricos (1), grupo de parques, plazas y paisajismo. Total = 4 TRD

Total, oficinas productoras: 10

Total, TRD propuestas: 10

El presente criterio, se define como correcto a partir del número de oficinas productoras de documentos Vs el número de TRD elaboradas.

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			Total, oficinas productoras: 10 Total, TRD propuestas: 10	
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			Decreto Acordal N° 0923 de 2016 ((p.23 a 37).) Decreto Acordal N° 0924 de 2016 (p. p.39 - 40)	
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			Guarda proporcionalidad y coherencia con la estructura orgánica diagramada, distinguiendo 3 Unidades Administrativas y su jerarquización en 10 oficinas productoras	
4. La estructura orgánica (organigrama) representa exclusivamente unidades administrativas.	X			Incluye órganos asesores de nivel de consejos y comités sin que afecten la propuesta de TRD.	



RELACIÓN SERIES – FUNCIONES

El análisis funcional y procedimental debe evaluarse desde la propuesta de TRD, para ser confrontada con la designación de funciones del acto administrativo fuente central (Decreto Acordal N° 0923 de 2016 ((p.23 a 37).); para un análisis exhaustivo podría presentarse de forma independiente contribuyendo a una mayor claridad en el proceso de análisis.

El presente criterio, no solo aporta de forma valiosa a la evaluación del instrumento archivístico, sino, más allá de ello, contribuye de forma significativa en la fase de socialización y aplicación del mismo con los productores documentales, quienes al identificar el cumplimiento de sus funciones evidenciado en documentos. Se familiarizan de forma positiva con el ejercicio y con las buenas prácticas archivísticas, en la actividad administrativa.

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	Se identifican algunas de las series y subseries transversales a las entidades del Estado	Validar la totalidad de inclusión de las series y subseries transversales

Revisar con mayor nivel funcional y procedimental, que permita determinar producción documental similar de dos oficinas: Ejemplo: 110-14-04 Informes de Auditoría de la oficina asesora de control interno, con 120-14-06 Informes de Auditorías Externas de la oficina Asesora Jurídica. Considerando la auditoría como función de naturaleza pura del control interno que impacta a cualquier área productora de la entidad.



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 revisarse conforme al banco terminológico del AGN, algunas denominaciones especialmente aquellas asignadas a la unidad administrativa y su grupo financiero adscrito.

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 en las oficinas productoras de documentos.	
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; Se recomienda verificar el cumplimiento del presente aspecto en todas y cada una de las agrupaciones y sub agrupaciones documentales propuestas.	
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 un glosario con la descripción de términos específicos de la ADI, definiciones extraídas de los procedimientos y guías del sistema de	

				gestión de Calidad de ADI; que pueden permitir una contextualización del instrumento y la naturaleza de la entidad; no es posible establecerlo como lenguaje controlada de la producción documental misional.
--	--	--	--	---



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 agencia 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 Agencia, 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 ADI 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 ADI.

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, por lo cual, vale la pena la verificación de este aspecto en todas y cada una de las series documentales propuestas.

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. Se indica en la memoria descriptiva en el numeral 5.4. Reproducción Técnica en imágenes p.18; sin embargo, no es asignada a ninguna agrupación o sub agrupación documental.

Verificar y asignar dicha disposición a las series o subseries que aplique, relacionando precisamente la producción documental electrónica vigente.

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. Podrá advertirse desde la memoria descriptiva.	
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			Se describe a nivel general el protocolo de eliminación vigente.	
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			Se indica como tamaño de muestra representativa a seleccionar (el 10% de la producción documental anual) el método de selección (aleatorio simple)	
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. Se describe a nivel general el protocolo de eliminación vigente.	

<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. Se indica en la memoria descriptiva en el numeral 5.4. Reproducción Técnica en imágenes p.18; sin embargo, no es asignada a ninguna agrupación o sub agrupación documental.</p>	<p>Verificar y asignar dicha disposición a las series o subseries que aplique, relacionando precisamente la producción documental electrónica vigente.</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 Agencia Distrital de Infraestructura ADI del DEIP de BAQ; para la clasificación y valoración de sus archivos.

La misma cumple con los requisitos establecidos en el Decreto N° 1080 de 2015 (Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo Artículo 2.8.2.2.), la Circular N° 003 de 2015 del AGN y el Acuerdo reglamentario del AGN N° 004 de 2019.

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.

NOTA ACLARATORIA: Abstenerse de adelantar el Registro Único de Series Documentales RUSD ante el Archivo General de la Nación; hasta tanto no incorporen los ajustes y recomendaciones formulados y sugeridos en el presente concepto de evaluación final.



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