



**CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVO DE BARRANQUILLA CDABAQ
INFORME DE EVALUACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA CONVALIDACION
II SEMESTRE DE 2021**

**Funciones inherentes al proceso de evaluación documental de instrumentos archivísticos
allegados al CDABAQ:**

- ✓ Evaluar las Tablas de Retención Documental -TRD Y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.
- ✓ Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Registro en matriz de política archivística

Los instrumentos archivísticos allegados al CDABAQ para evaluación técnica, fueron ingresados y registrados en la matriz de política archivística emitida por el Archivo General de la Nación AGN; en el presente record se caracterizan cada una de las entidades con los datos de identificación y posteriormente se capturan los datos concernientes al proceso de evaluación:

Orden	CTA QUE TRÁMITA						ENTIDAD QUE REMITE TRD O TVD PARA CONVALIDACIÓN					
	Departamental / Distrital	Cod Departa- mento	DEPARTAMENTO	Codigo Región	Región	Denominación del CTA	Codigo Mun	Municipio	Entidad	NIT	Tipo de Entidad	
	Distrital	8	ATLÁNTICO	338	REGIÓN CARIBE	Consejo Distrital de Archivos de Barranquilla	8001	BARRANQUILLA	CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	800022773	Pública	
	Distrital	8	ATLÁNTICO	338	REGIÓN CARIBE	Consejo Distrital de Archivos de Barranquilla	8001	BARRANQUILLA	CAJACOPI EPS PROGRAMA DE SALUD DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAJACOPI ATLANTICO	890102044-1	Privada con funciones publicas	



NIT 890.102.018-1

Instrumento o Archív.	EVALUACION DEL INSTRUMENTO ARCHIVISTICO														
	1. Evaluación			2. Evaluación			3. Evaluación			4. Evaluación			5. Evaluación		
TRD/ TVD	Fecha Recepcion	Fecha de Estudio por CTA	Resultado	Fecha Recepcion	Fecha de Estudio CTA	Resultado	Fecha Recepcion	Recepción Estudio CTA	Resultado	Fecha Recepcion	Recepción Estudio CTA	Resultado	Fecha Recepcion	Recepción Estudio CTA	Resultado
TRD	9/11/2015	15/05/2016	Convalidación ACUERDO 01/2017 Concepto Favorable del 1/12/2016	2/03/2021	16/03/2021	Evidencias de Evaluación TRD 6/05/2021 Envío de Ajustes para continuidad de evaluación 25/06/2021 Mesa de Trabajo 30/08/2021 Concepto favorable 1/10/2021 Concepto Favorable Recomendación a Convalidación del CDABAQ sesión del segundo semestre									
TRD	13/08/2021	19/08/2021	Recomendación para Convalidación tercera sesión CDABAQ Concepto Favorable 24/12/2021												

En tal sentido para el presente periodo del informe y por la vigencia 2021, se ingresaron al registro las siguientes entidades:

- Nombre de la Entidad: **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA**
 NIT: **800022773**
 Tipo de Entidad: **Pública**
 Instrumentos Archivístico que allega para evaluación:
Tabla de Retención Documental TRD
 Antecedentes de versiones anteriores evaluadas por el CDABAQ:














Fecha Recepción	Fecha de Estudio por CTA	Resultado
9/11/2015	15/05/2016	Convalidación ACUERDO 01/2017 Concepto Favorable del 1/12/2016

Evaluación actual:

Fecha Recepción	Fecha de Estudio CTA	Resultado
2/03/2021 Ext-Quilla-21-049114	16/03/2021	Evidencias de Evaluación TRD 6/05/2021 Envío de Ajustes para continuidad de evaluación 25/06/2021
21/04/2021 EXT-QUILLA-21-086445		Mesa de Trabajo 30/08/2021 Concepto favorable 1/10/2021 Recomendación a Convalidación del CDABAQ sesión del segundo semestre de 2021

INTRODUCCION					
REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE
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 62P. Y estructura metodológica alineada a la elaboración de TRD (Acuerdo Ni 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			MOTIVACIÓN PARA ACTUALIZAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No 4.2 P 12 A 22	
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			No 5.1.1. Estructura Orgánica P.25 Acápites reseña histórica No 4.1.	
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.25 No 5.1.2 Codificación de las Áreas, 5.4.1 Metodología de Asignación de Códigos 57	
1.4. La metodología incluye indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de TRD.	X			5.4.3 explicación del Formato de Tablas de Retención Documental 59	
2. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir los tiempos de retención de series y subseries documentales.	X			5.3 VALORACIÓN DOCUMENTAL p. 32 a 55 5.3.2 Sustentación de los Criterios de Retención Documental p. 38	

3. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir la disposición final de series y subseries documentales.	X			5.3 VALORACIÓN DOCUMENTAL p. 32 a 55 5.3.5 Disposición Final de Series y Subseries Documentales P. 46 a 55	
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			5.3.8 Selección (S) p. 51	
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			5.3.10 Reproducción Medio Técnico (M/T) 55	

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			RESOLUCION No 454 DE 2003	
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			<p>ALCALDIA DE BARRANQUILLA > CONVALIDACION > CONTRALORIA DTAL ></p> <p>Nombre</p> <ul style="list-style-type: none">  22_manual-especifico-de-funciones  Resolución 058 del 20-20-2020 D. urbano  Resolución 059 del 20-20-20 Sec. Central  resolucion 0001 del 4 de ene de 2012 manual de funciones  Resolución 041 del 10-01-2020 P. Ciudadana  Resolución 042 del 13-01-2020 Coactiva  Resolución 043 del 13-02-2020 R. Fiscal  Resolución 047 del 14-01-2020 Juridica  Resolución 0237 abril 4 de 2019 (Teletrabajo)  resolucion 0268 del 21 de marzo de 2017  Resolucion 0340 del 27 de junio de 2019 SG-SST  Resolucion 0454 última restructuración.  resolución 0487 de 2014 asignación de funciones de Gestión Document... 	
3. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores.	SI		X	Se identifica en la producción documental; pero no se sustentan las fuentes de origen.	Aportar listado y citación de fuentes de origen de órganos asesores y consultivos.

4. La entidad anexa la estructura orgánica vigente (organigrama), sustentado en actos administrativos o documentos equivalentes.	SI			RESOLUCION 292 DE 2007, Aportar fuentes enunciadas: Decreto 1077 de 2015 - concepto Técnico AGN 500 N. 200-2019 del 11 de junio de 2019	No 5.1 compilación de información institucional 5.1.1. Estructura Orgánica Resolución No 454 de 2003.
5. La entidad anexa sus procedimientos.	SI			Se aporta mapa de procesos y matriz de caracterización documental que evidencia la relación funcional y procedimental dando origen a la fundamentación de la producción documental	Allegar archivo consolidado de procedimientos institucionales o ruta de acceso para consulta.
6. La entidad anexa el cuadro de clasificación documental (CCD).	SI			Sistema numérico ordinal Hoja de cálculo N°2 archivo TRD	
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 Hoja de cálculo N°2 archivo TRD	
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 GESTIÓN Y DESEMPEÑO No 012 DE 2020	
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 No 004 DE 2019	
9. La entidad adjunta el glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD.	CUMPLE			PRESENTAR ANEXO O INCLUIR ACAPITE DENTRO DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA DEL GLOSARIO DE SERIES Y SUBSERIES MISIONALES, APOYARSE EN EL MODELO DEFINIDO POR EL AGN EN http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php	SUBSANADO

ESTRUCTURA ÓRGANICA																																																														
REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE																																																									
<p>1. El número de TRD presentadas corresponde con el número de unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad.</p> <p>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.</p>	X			<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>CODIGO</th> <th>AREAS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>100</td><td>DESPACHO DEL CONTRALOR</td></tr> <tr><td>2</td><td>101</td><td>ASESORIA DELEGADA DE PARTICIPACION CIUDADANA</td></tr> <tr><td>3</td><td>102</td><td>OFICINA DELEGADA JURISDICCION COACTIVA</td></tr> <tr><td>4</td><td>103</td><td>OFICINA ASESORA DELEGADA SANCIONES</td></tr> <tr><td>5</td><td>104</td><td>OFICINA ASESORA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</td></tr> <tr><td>6</td><td>110</td><td>DEPARTAMENTO DE PLANEACION</td></tr> <tr><td>7</td><td>120</td><td>DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO</td></tr> <tr><td>8</td><td>130</td><td>DEPARTAMENTO JURIDICO</td></tr> <tr><td>9</td><td>140</td><td>DIRECCION ADMINISTRATIVA</td></tr> <tr><td>10</td><td>150</td><td>SECRETARIA GENERAL</td></tr> <tr><td>11</td><td>160</td><td>DIRECCION OPERATIVA DE SISTEMAS</td></tr> <tr><td>12</td><td>170</td><td>DIRECCION FINANCIERA</td></tr> <tr><td>13</td><td>180</td><td>CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR SALUD</td></tr> <tr><td>14</td><td>190</td><td>CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR EDUCACION</td></tr> <tr><td>15</td><td>200</td><td>CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR COMERCIO</td></tr> <tr><td>16</td><td>210</td><td>CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR CENTRAL</td></tr> <tr><td>17</td><td>220</td><td>CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR DESARROLLO URBANO</td></tr> <tr><td>18</td><td>230</td><td>CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL</td></tr> </tbody> </table>	No.	CODIGO	AREAS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD	1	100	DESPACHO DEL CONTRALOR	2	101	ASESORIA DELEGADA DE PARTICIPACION CIUDADANA	3	102	OFICINA DELEGADA JURISDICCION COACTIVA	4	103	OFICINA ASESORA DELEGADA SANCIONES	5	104	OFICINA ASESORA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	6	110	DEPARTAMENTO DE PLANEACION	7	120	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO	8	130	DEPARTAMENTO JURIDICO	9	140	DIRECCION ADMINISTRATIVA	10	150	SECRETARIA GENERAL	11	160	DIRECCION OPERATIVA DE SISTEMAS	12	170	DIRECCION FINANCIERA	13	180	CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR SALUD	14	190	CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR EDUCACION	15	200	CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR COMERCIO	16	210	CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR CENTRAL	17	220	CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR DESARROLLO URBANO	18	230	CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
No.	CODIGO	AREAS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD																																																												
1	100	DESPACHO DEL CONTRALOR																																																												
2	101	ASESORIA DELEGADA DE PARTICIPACION CIUDADANA																																																												
3	102	OFICINA DELEGADA JURISDICCION COACTIVA																																																												
4	103	OFICINA ASESORA DELEGADA SANCIONES																																																												
5	104	OFICINA ASESORA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES																																																												
6	110	DEPARTAMENTO DE PLANEACION																																																												
7	120	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO																																																												
8	130	DEPARTAMENTO JURIDICO																																																												
9	140	DIRECCION ADMINISTRATIVA																																																												
10	150	SECRETARIA GENERAL																																																												
11	160	DIRECCION OPERATIVA DE SISTEMAS																																																												
12	170	DIRECCION FINANCIERA																																																												
13	180	CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR SALUD																																																												
14	190	CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR EDUCACION																																																												
15	200	CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR COMERCIO																																																												
16	210	CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR CENTRAL																																																												
17	220	CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR DESARROLLO URBANO																																																												
18	230	CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL																																																												
<p>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.</p>	X			<p>RESOLUCION No 454 DE 2003</p>																																																										
<p>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.</p>	X																																																													
<p>4. La estructura orgánica (organigrama) representa exclusivamente unidades administrativas.</p>	X																																																													

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			Matriz de Caracterización Documental	
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 producción documental de las áreas facilitativas y de apoyo registran las series y subseries transversales a las entidades del Estado	

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 formula establecida y la adecuada denominación de los tipos documentales	

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 y procedimientos establecidos a las áreas 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.	
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 misionales en calidad de anexo de la memoria descriptiva.	

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.	

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.	

<p>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.</p>	<p>X</p>			<p>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.</p>	
<p>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.</p>	<p>X</p>			<p>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.</p>	
<p>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 usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad.</p>	<p>X</p>			<p>Se garantizan la suficiencia en los tiempos de retención asignados que blinde los valores informativos o testimoniales según corresponda</p>	
<p>6. Los tiempos de retención se registran en años.</p>	<p>X</p>			<p>En todas y cada una de las agrupaciones documentales presentadas en la TRD son expresados en años los tiempos de retención</p>	

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 dispersión 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	

<p>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 historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.</p>	<p>X</p>			<p>La DF fue establecida considerando el valor informativo de los documentos y su repercusión en la reconstrucción histórica local y regional.</p>	
<p>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.</p>		<p>X</p>		<p>Se da claridad suficiente respecto a la conservación en el soporte original.</p>	
<p>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</p>	<p>X</p>			<p>En los casos presentados se indica de forma correcta advirtiendo la oficina productora y la agrupación documental que compila o consolida</p>	
<p>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</p>	<p>X</p>			<p>se indica el tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número) el método de selección (aleatorio o sistemático) y los criterios requeridos.</p>	

<p>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.</p>	<p>X</p>			<p>Es indicado en la memoria descriptiva y adicionalmente se aporta el procedimiento y protocolo de eliminación.</p>	
<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 utiliza y asigna, el medio tecnológico como alternativa complementaria, que posibilite ventajas en la consulta y acceso a la información y garantice 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 ellas TRD.</p>	



REGISTRO PORMENORIZADO DE EVALUACIÓN TRD CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA:

1. Que mediante correo electrónico Fwd: PETICION RECIBIDA CON REGISTRO EXT-QUILLA-21-049114 Alcaldía de Barranquilla - Wilson David González Macea <wgonzalezm.cdb@gmail.com> jue, 11 mar 11:59 para mí

Saludos,

Miguel, te envío radicado de documentos convalidación actualización TRD Contraloría de Barranquilla.

Quedo atento,

El Señor Wilson González, líder de gestión documental de la Contraloría Distrital, y a quien se la ha prestado de forma continuada asesoría, asistencia técnica y acompañamiento archivístico como delegado de esta entidad, remite el radicado en cuestión para efectos de iniciar el estudio y evaluación del instrumento archivístico; como consecuencia de acompañamientos de la misma índole en vigencias anteriores.

2. Que en correo del 16 de marzo previa solicitud telefónica, allegan los anexos los cuales no habían sido cargados en el correo inicial

Fwd: Solicitud de convalidación Actualización Tablas de Retención Documental - TRD
Alcaldía de Barranquilla - Wilson David González Macea <wgonzalezm.cdb@gmail.com>
Adjuntos - mar, 16 mar 16:47 - para mí ----- Forwarded message -----

De: secgeneral secgeneral secgeneral@contraloriabarranquilla.gov.co Date: mar., 2 de mar. de 2021, 12:04 p. m. Subject: Fwd: Solicitud de convalidación Actualización Tablas de Retención Documental - TRD To: atencionalciudadano@barranquilla.gov.co Cc: WILSON DAVID GONZALEZ MACEA wgonzalezm.cdb@gmail.com.

Adjunto oficio y tablas de retención para su conocimiento y fines pertinentes
TRD para convalidación.rar

El mar, 2 de mar. de 2021 a la(s) 10:18, Wilson David González Macea (wgonzalezm.cdb@gmail.com) escribió: Saludos, Adjunto le envío comunicación según asunto Nota: La solicitud debe ser enviada al correo atencionalciudadano@barranquilla.gov.co con el mismo asunto.

Agradezco su colaboración,



3. Que mediante correo enviado el 6 de mayo de 2021, Evidencias evaluación TRD Contraloría Dtal BAQ Alcaldía de Barranquilla, Miguel Angel mamm51@gmail.com Adjuntos. jue, 6 may 11:32

para Edgardo, Wilson

Cordial saludo, atentamente envió evidencias del proceso de evaluación para convalidación del instrumento archivístico de la referencia; de forma posterior para el segundo trimestre de 2021, se estableció una mesa de trabajo y acompañamiento con la entidad, de forma tal, en que se dé continuidad a la evaluación de los demás criterios que aseguren el proceso de Convalidación por parte del CDABAQ.

4. Que, en respuesta a la solicitud del evaluador, el señor Wilson González remite vía correo electrónico el 25 de junio de 2021, los ajustes complementarios que aseguran la continuidad del proceso de evaluación de la TRD

Wilson David Gonzalez Macea wgonzalezm.cdb@gmail.com, Adjuntos. vie, 25 jun 9:55 para secretario, mí

Saludos,

Miguel.

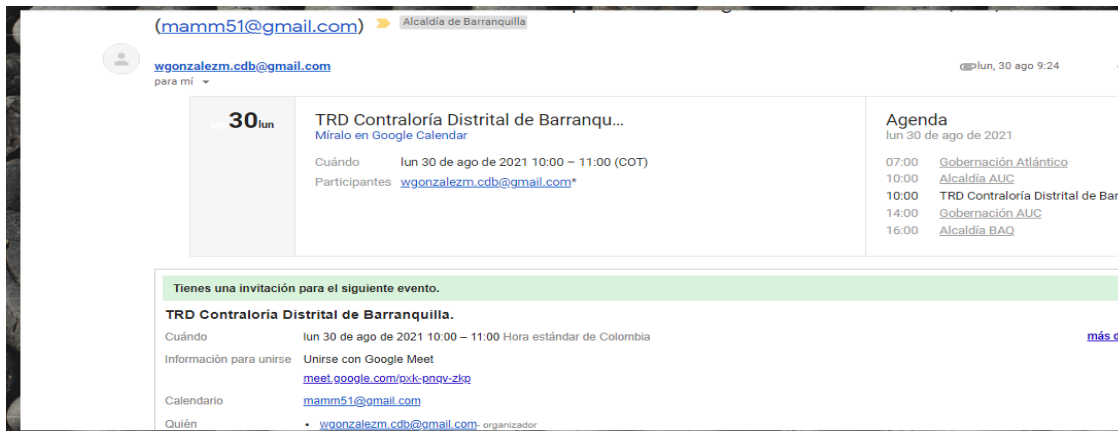
Para continuar con el proceso de evaluación para convalidación del instrumento archivístico de la referencia; envió evidencia de los siguientes documentos solicitados:

- Banco Terminológico de series misionales
- Procedimientos de la entidad
- Actos administrativos de origen de órganos asesores y consultivos.

Quedo atento a tus comentarios para culminar el proceso.

5. Que, se realizó reunión de mesa de trabajo de acompañamiento en TRD convocada el lunes 30 de agosto de 2021, para socializar ajustes y finalizar proceso de evaluación que conduzca a la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos en sesión del segundo semestre de 2021, dado que el concepto se fundamenta como favorable, así:

Invitación: TRD Contraloría Distrital de Barranquilla. lun 30 de ago de 2021 10:00 - 11:00 (COT) (mamm51@gmail.com), Alcaldía de Barranquilla, wgonzalezm.cdb@gmail.com, Adjuntos, lun, 30 ago. 9:24



6. Que de forma posterior a la mesa de trabajo del 30 de agosto; se han brindado asesoramiento vía correo electrónico y WhatsApp respecto al sistema integrado de conservación SIC y lineamientos de organización de Historias Laborales.

7. Que, una vez Concluido el concepto a partir de las evidencias y el trabajo adelantado en mesa técnica, se recomendará al CDABAQ convalidar la TRD teniendo en consideración que cumple con los aspectos técnicos definidos en el Acuerdo AGN N° 004 de 2019.

8. Que, una vez convalidado el instrumento archivístico por el CDABAQ, se expedirá Certificado de Convalidación y se entregará el concepto técnico de evaluación favorable a la entidad.



2. ENTIDAD QUE REMITE TRD O TVD PARA CONVALIDACIÓN:

Nombre Entidad: **CAJACOPI EPS**

PROGRAMA DE SALUD DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAJACOPI ATLANTICO

NIT: **890102044-1**

Tipo de Entidad: **Privada con funciones publicas**

EVALUACION DEL INSTRUMENTO ARCHIVISTICO TRD / TVD: **TRD**

TRD / TVD	Fecha Recepción	Fecha de Estudio por CTA	Resultado
TRD	13/08/2021 EXT-QUILLA-21-165401	19/08/2021	Recomendación para Convalidación tercera sesión CDABAQ Concepto Favorable 24/12/2021

CONCEPTO TÉCNICO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		INSTRUMENTO
ÍTEM	REQUISITO	TRD
INTRODUCCIÓN	Metodología de elaboración de las TVD	No allegada
	Metodología de asignación de códigos	
	Explicación del formato de tabla	
	Sustentación de los criterios de retención documental:	
	Sustentación de los criterios de disposición final	
ANEXOS	Fuentes primarias que afecten la producción documental por cada período	X
	Actos administrativos que establecen funciones de las dependencias por cada período de producción documental	X
	Disposiciones internas	X
	Cuadros de Clasificación Documental por cada período de producción documental	X
	Acta de Comité interno de Archivo mediante las cuales se avalaron las TRD	X
	Acto administrativo de aprobación de las TVD	X



	Glosario de las series misionales	X
CONFRONTACIÓN	Fuentes primarias - Estructuras orgánicas	X
CÓGIGO	Codificación = Introducción	X
	Concordancia TRD - CCD	X
	Relación jerárquica Unidades Administrativas	X
	Orden lógico series	X
ASUNTOS O SERIES	Series = Funciones unidades administrativas	X
	Nombre y Denominación de Series	X
RETENCIÓN DOCUMENTAL	Criterios = Introducción	X
	Tiempos a la totalidad de series, asuntos o subseries	X
	Tiempos reserva legal	X
	Procedimientos indican la norma	X
	Tiempo suficiente cuando no hay norma	X
	Tiempos se registran en años	X
DISPOSICIÓN FINAL	Disposición = Introducción	X
	Disposición final para todas las series, asuntos o subseries	X
	Marca solo una disposición final	X
	Casilla M solo para CT y S	X
	Valoración efectiva	X
	Valor informativo de los documentos	X
	CT y S = Soporte original	X
	Eliminación por compilación	X
	Procedimiento de selección	X
	Procedimiento de eliminación	X
	Procedimiento de medio tecnológico	X
	Disposición final = Procedimiento	X

Se solicita a la entidad allegar memoria descriptiva conforme al proceso de evaluación establecido en el Acuerdo 004 de 2019.



DE: MARIA FERNANDA ZAMBRANO CONTRERAS
Asistente Nacional Administrativo.

PARA: COMITÉ DISTRITAL DE ARCHIVO

ASUNTO: Convalidación Tablas de Retención Documental

Cordial saludo,

De acuerdo a lo relacionado en el asunto, nos permitimos enviar para su respectiva revisión y convalidación las tablas de retención documental de los programas de Salud de la Caja de Compensación familiar CAJACOPI EPS.

Adjunto enviamos los siguientes documentos

- Cuadro de clasificación documental Cajacopi EPS
- Glosario Cajacopi EPS
- Organigrama actual Cajacopi EPS
- Acta comité de archivo interno de aprobación TRD
- 24 Tablas de Retención Documental



Memoria
descriptiva

Una vez allegada la memoria descriptiva de a TRD de Cajacopi EPS, se avalan los criterios de evaluación establecidos para el presente ítem y se complementa la evaluación.

Conclusiones de evaluación documental:

El profesional archivista del distrito, evaluador de los instrumentos archivísticos objeto del presente informe, presenta a consideración del Consejo Distrital de Archivos de Barranquilla los conceptos de evaluación formulados con favorabilidad en cada uno de los casos, se recomienda al órgano asesor de la política archivística del distrito convalidar las Tablas de Retención documental TRD de las siguientes entidades:

- ✓ Contraloría Distrital de Barranquilla – TRD Actualización
- ✓ CAJACOPI EPS - TRD

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° CD-48-2021-1023