

ITM 24/07/2015 13:28:07

Radicado No: 20151297

Usuario: Ibaena

Trámite a: Rectora (e) María Victoria Mejía Orozco

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría General

Medellín

Radicado: E 201500245905

Fecha: 2015/07/17 4:38 PM

Tpo: OFICIO

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO ITM



Señora
LUZ MARIELA SARZA ZAPATA
Instituto Tecnológico Metropolitano
Institución Universitaria

Asunto: Respuesta oficio con radicado No. 201500281110

Convalidadas las Tablas de Valoración Documental enviadas por El Instituto Tecnológico Metropolitano Institución, Universitaria el día 12 de junio de 2015, el comité evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, emitió el concepto Técnico que permite la aprobación de las mismas, ya que en la elaboración del instrumento archivístico se evidencia el cumplimiento de la metodología y las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Las observaciones descritas en el concepto técnico que se anexa a esta comunicación determinan el cumplimiento de los requisitos y criterios técnicos que deben cumplirse en la elaboración y evaluación de las Tablas de Valoración Documental, acorde con la normatividad y principios archivísticos.



Secretaría General-Gestion documental
Calle 42 B 52 - 106 sótano, oficina 005 - Tels: (4) 3838941
Código Postal: 050015
Centro Administrativo Dptal José María Córdoba (La Alpujarra)
Medellín - Colombia - Suramérica

Secretaría General de Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría General

El Grupo Evaluador los felicita por esta importante gestión que ustedes han culminado, la cual da cuenta de su compromiso con los archivos y contribuye a la eficacia de la entidad y al manejo adecuado de la información.

Atentamente,



MARINO GUTIERREZ-MARQUEZ

Secretario Concejo Departamental de Archivos

Secretaría General

Gobernación de Antioquia

Proyecto: María Elsy Quintana Casas



Secretaría General-Gestión documental

Calle 42 B 52 - 106 sótano, oficina 005 - Tels: (4) 3838941

Código Postal: 050015

Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra)

Medellin - Colombia - Suramérica

CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Metropolitano

FONDOS DOCUMENTALES: Instituto Obrero Municipal, Instituto de Cultura Popular e Instituto Popular de Cultura

FECHA: 12 de junio de 2015


1. ANEXOS:

- 1.1. COMUNICACIÓN DE REMISIÓN FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD. Si No
- 1.2. ACTA DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD APROBANDO LAS T.V.D. Si No
- 1.3. NORMATIVIDAD JURÍDICA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SOBRE LA CREACIÓN, CAMBIOS ESTRUCTURALES, FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN, PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. Si No
- 1.4. ORGANIGRAMAS POR CADA PERIODO RESTRUCTURADO, SUSTENTADO CON LOS RESPECTIVOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Si No
Los organigramas son presentados en un cuadro que da cuenta de las dependencias que hacían parte de cada Entidad.
- 1.5. CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA CADA PERIODO RESTRUCTURADO, QUE EVIDENCIE PARA CADA OFICINA, LA VERIFICACIÓN, CAMBIOS DE NOMBRE, ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, DEPENDENCIA JERARQUICA, REESTRUCTURACIONES, EVIDENCIANDO LAS SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES QUE MANEJA Y SU ESTRUCTURA (UNIDADES DOCUMENTALES Y TIPOLOGÍAS) Si No
- 1.6. EXPLICACIÓN METODOLOGICA (Con copia de los instrumentos que uso para la elaboración de las T.V.D. Entrevistas, fuente primaria, normas etc) Si No
- 1.7. DIAGNOSTICO INICIAL DEL FONDO DOCUMENTAL (dando cuenta del estado de la documentación, volumen en metros lineales aproximadamente, instrumentos de consulta que existen, localización, soporte y depósitos de almacenamiento, acompañado de fotos) presentan un diagnostico pero no hubo una metodología. Si No
- 1.8. RECONSTRUCCIÓN HISTÓRICA Dando cuenta de la creación, evolución, logros y si es del caso desaparición de la entidad Si No
- 1.9. INVENTARIO INICIAL DE LA DOCUMENTACIÓN. Si No

- 1.10. PLAN DE MANEJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL (Debe dar cuenta de los procesos de restauración, realmacenamiento, foliación, aplicación de T.V.D. Y custodia de los documentos) Sí No
2. CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMAS vs. T.V.D. Sí No
3. RELACIÓN SERIE- FUNCION Sí No
- 3.1. LAS SERIES Y SUBSERIES CORRESPONDEN A DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ENTIDAD. Sí No
- 3.2. LAS SERIES Y SUBSERIES CORRESPONDEN A DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA DEPENDENCIA Sí No
4. CONFORMACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LOS ASUNTOS, SERIES, SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES Sí No
5. CODIFICACIÓN Sí No
6. RETENCIÓN DOCUMENTAL Sí No
- 6.1. ES ADECUADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE CENTRAL. Sí No
7. DISPOSICIÓN FINAL
- 7.1. SE DESTRUYEN SERIES QUE SON DE CUSTODIA PERMANENTE Sí No
- 7.2. CONSERVA LA TOTALIDAD DE LA SERIE A LA QUE SE LE PUEDE APLICAR SELECCIÓN O ELIMINACIÓN. Sí No
- 7.3. EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN SEÑALA EL MÉTODO Y PORCENTAJE DE CONSERVACIÓN Y SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO. Sí No

La documentación correspondiente a estos fondos documentales se conserva en su totalidad por su poco volumen documental y porque da cuenta de la historia institucional de cada una de las entidades, por lo tanto, no hay procedimiento de selección.

8. OBSERVACIONES GENERALES:


 MARINO GUTIÉRREZ MÁRQUEZ
 Secretario Consejo Departamental de Archivos
 Secretaría General
 Gobernación de Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA GENERAL
Dirección de Gestión Documental
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ACUERDO N° 003

**POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia; en uso de sus facultades legales y en especial las otorgadas por, el Decreto nacional 2578 del 13 de diciembre del 2012, el Decreto Departamental 1784 del 05 de junio de 2014, el Acuerdo 004 de 15 de marzo del 2013 del Archivo General de la Nación

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en su artículo 24 establece la obligatoriedad para las entidades de la Administración Pública la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Valoración Documental

Que es deber de la Administración Pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos estos como los archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la entidad.

Que el Decreto Nacional 2578 de 2012, establece que es función de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, evaluar las Tablas de Valoración Documental de las entidades del correspondiente ente Territorial a evaluar.

Que el Decreto Departamental 1784 de 2014, establece las funciones del consejo Departamental de Archivos, dentro de las cuales se encuentra la de evaluar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Antioquia,

incluyendo la de los municipios aprobados por los comités Internos de Archivo respectivos de cada entidad.

Que el acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación, establece la metodología para la elaboración, presentación y aplicación de las tablas de Valoración Documental.

Que el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación señala que las entidades del estado del orden Nacional, Departamental, Distrital y Municipal, y las entidades Privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de valoración documental.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo evaluó las Tablas de Valoración Documental presentadas por el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA y emitió concepto técnico favorable con fecha 12 de junio de 2015 considerándose que se encuentra en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Valoración Documental elaboradas y presentadas por el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Administración del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, para que proceda a realizar el diagnóstico que determine las necesidades logísticas y de capacitación del personal, para que apropie los recursos, con esta información deberá emitir el acto administrativo, que adopta el plan de implementación de la Tabla de Valoración y ordenar su aplicación en el Archivo Central y en el Archivo Histórico, estableciendo la fecha a partir de la cual se dará inicio a la organización de los archivos en conformidad con la Tabla de Valoración Documental.

ARTÍCULO TERCERO: Las Tablas de Valoración Documental del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, se aprueban una sola vez en consecuencia, el comité Interno de archivo del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación; velará porque se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del

Comité Interno de Archivo de las cuales se enviará copia al consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

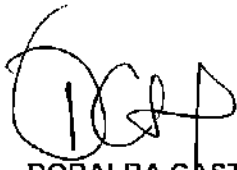
ARTÍCULO CUARTO: Los Entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos y los ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, verificar la aplicación de la Tabla de Valoración Documental y la correcta conformación del Archivo Central y del Archivo Histórico.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición

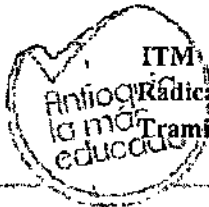
COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, 18 JUN. 2015


CLARA LUZ MEJÍA VELEZ
Presidenta
Consejo Departamental de Archivos
Secretaría General


DORALBA CASTAÑO HOYOS
Secretaría Técnica
Consejo Departamental de Archivos
Directora Técnica Gestión Documental

Proyectó: Maria Elsy Quintana Casas *4-122*
Auxiliar Administrativa
Revisó : Ana María Vega Estrada *ave*
Profesional Universitaria
Dirección de Control Interno
Disciplinario



ITM 24/07/2015 13:28:07

Radicado No: 20151297

Usuario: Ibaena

Trámite a: Rectora (e) María Victoria Mejía Orozco

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría General

Medellín

Radicado: E 201500245905

Fecha: 2015/07/17 4:38 PM

Tpo: OFICIO

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO ITM



Señora
LUZ MARIELA SARZA ZAPATA
Instituto Tecnológico Metropolitano
Institución Universitaria

Asunto: Respuesta oficio con radicado No. 201500281110

Convalidadas las Tablas de Valoración Documental enviadas por El Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria el día 12 de junio de 2015, el comité evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, emitió el concepto Técnico que permite la aprobación de las mismas, ya que en la elaboración del instrumento archivístico se evidencia el cumplimiento de la metodología y las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Las observaciones descritas en el concepto técnico que se anexa a esta comunicación determinan el cumplimiento de los requisitos y criterios técnicos que deben cumplirse en la elaboración y evaluación de las Tablas de Valoración Documental, acorde con la normatividad y principios archivísticos.



Secretaría General-Gestion documental
Calle 42 B 52 - 106 sótano, oficina 005 - Tels: (4) 3838941
Código Postal: 050015
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra)
Medellin - Colombia - Suramérica

Código de Radicación: 201500281110



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría General

El Grupo Evaluador los felicita por esta importante gestión que ustedes han culminado, la cual da cuenta de su compromiso con los archivos y contribuye a la eficacia de la entidad y al manejo adecuado de la información.

Atentamente,



MARINO GUTIÉRREZ-MARQUEZ

Secretario Concejo Departamental de Archivos

Secretaría General

Gobernación de Antioquia

Proyecto: Maria Elsy Quintana Casas



Secretaría General-Gestión documental

Calle 42 B 52 - 106 sótano, oficina 005 - Tels: (4) 3838941

Código Postal: 050015

Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra)

Medellín - Colombia - Suramérica

CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Metropolitano

FONDOS DOCUMENTALES: Instituto Obrero Municipal, Instituto de Cultura Popular e Instituto Popular de Cultura

FECHA: 12 de junio de 2015


1. ANEXOS:

- 1.1. COMUNICACIÓN DE REMISIÓN FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD. Sí No
- 1.2. ACTA DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD APROBANDO LAS T.V.D. Sí No
- 1.3. NORMATIVIDAD JURÍDICA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SOBRE LA CREACIÓN, CAMBIOS ESTRUCTURALES, FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN, PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. Sí No
- 1.4. ORGANIGRAMAS POR CADA PERIODO RESTRUCTURADO, SUSTENTADO CON LOS RESPECTIVOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Sí No
Los organigramas son presentados en un cuadro que da cuenta de las dependencias que hacían parte de cada Entidad.
- 1.5. CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA CADA PERIODO RESTRUCTURADO, QUE EVIDENCIE PARA CADA OFICINA, LA VERIFICACIÓN, CAMBIOS DE NOMBRE, ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, DEPENDENCIA JERARQUICA, REESTRUCTURACIONES, EVIDENCIANDO LAS SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES QUE MANEJA Y SU ESTRUCTURA (UNIDADES DOCUMENTALES Y TIPOLOGÍAS) Sí No
- 1.6. EXPLICACIÓN METODOLOGICA (Con copia de los instrumentos que uso para la elaboración de las T.V.D. Entrevistas, fuente primaria, normas etc) Sí No
- 1.7. DIAGNOSTICO INICIAL DEL FONDO DOCUMENTAL (dando cuenta del estado de la documentación, volumen en metros lineales aproximadamente, instrumentos de consulta que existen, localización, soporte y depósitos de almacenamiento, acompañado de fotos) presentan un diagnostico pero no hubo una metodología. Sí No
- 1.8. RECONSTRUCCIÓN HISTÓRICA Dando cuenta de la creación, evolución, logros y si es del caso desaparición de la entidad Sí No
- 1.9. INVENTARIO INICIAL DE LA DOCUMENTACIÓN. Sí No

- 1.10. PLAN DE MANEJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL (Debe dar cuenta de los procesos de restauración, realmacenamiento, foliación, aplicación de T.V.D. Y custodia de los documentos) Sí No
2. CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMAS vs. T.V.D. Sí No
3. RELACIÓN SERIE- FUNCION Sí No
- 3.1. LAS SERIES Y SUBSERIES CORRESPONDEN A DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ENTIDAD. Sí No
- 3.2. LAS SERIES Y SUBSERIES CORRESPONDEN A DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA DEPENDENCIA Sí No
4. CONFORMACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LOS ASUNTOS, SERIES, SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES Sí No
5. CODIFICACIÓN Sí No
6. RETENCIÓN DOCUMENTAL Sí No
- 6.1. ES ADECUADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE CENTRAL. Sí No
7. DISPOSICIÓN FINAL Sí No
- 7.1. SE DESTRUYEN SERIES QUE SON DE CUSTODIA PERMANENTE Sí No
- 7.2. CONSERVA LA TOTALIDAD DE LA SERIE A LA QUE SE LE PUEDE APLICAR SELECCIÓN O ELIMINACIÓN. Sí No
- 7.3. EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN SEÑALA EL MÉTODO Y PORCENTAJE DE CONSERVACIÓN Y SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO. Sí No

La documentación correspondiente a estos fondos documentales se conserva en su totalidad por su poco volumen documental y porque da cuenta de la historia institucional de cada una de las entidades, por lo tanto, no hay procedimiento de selección.

8. OBSERVACIONES GENERALES:


 MARINO GUTIÉRREZ MARQUEZ
 Secretario Consejo Departamental de Archivos
 Secretaría General
 Gobernación de Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA GENERAL
Dirección de Gestión Documental
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ACUERDO N° 003

**POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia; en uso de sus facultades legales y en especial las otorgadas por, el Decreto nacional 2578 del 13 de diciembre del 2012, el Decreto Departamental 1784 del 05 de junio de 2014, el Acuerdo 004 de 15 de marzo del 2013 del Archivo General de la Nación

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en su artículo 24 establece la obligatoriedad para las entidades de la Administración Pública la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Valoración Documental

Que es deber de la Administración Pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos estos como los archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la entidad.

Que el Decreto Nacional 2578 de 2012, establece que es función de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, evaluar las Tablas de Valoración Documental de las entidades del correspondiente ente Territorial a evaluar.

Que el Decreto Departamental 1784 de 2014, establece las funciones del consejo Departamental de Archivos, dentro de las cuales se encuentra la de evaluar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Antioquia,

incluyendo la de los municipios aprobados por los comités Internos de Archivo respectivos de cada entidad.

Que el acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación, establece la metodología para la elaboración, presentación y aplicación de las tablas de Valoración Documental.

Que el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación señala que las entidades del estado del orden Nacional, Departamental, Distrital y Municipal, y las entidades Privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de valoración documental.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo evaluó las Tablas de Valoración Documental presentadas por el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA y emitió concepto técnico favorable con fecha 12 de junio de 20154 considerándose que se encuentra en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Valoración Documental elaboradas y presentadas por el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Administración del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, para que proceda a realizar el diagnostico que determine las necesidades logísticas y de capacitación del personal, para que apropie los recursos, con esta información deberá emitir el acto administrativo, que adopta el plan de implementación de la Tabla de Valoración y ordenar su aplicación en el Archivo Central y en el Archivo Histórico, estableciendo la fecha a partir de la cual se dará inicio a la organización de los archivos en conformidad con la Tabla de Valoración Documental.

ARTÍCULO TERCERO: Las Tablas de Valoración Documental del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, se aprueban una sola vez en consecuencia, el comité Interno de archivo del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación; velará porque se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del

Comité Interno de Archivo de las cuales se enviará copia al consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

ARTÍCULO CUARTO: Los Entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos y los ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, verificar la aplicación de la Tabla de Valoración Documental y la correcta conformación del Archivo Central y del Archivo Histórico.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, 18 JUN. 2015


CLARA LUZ MEJÍA VELEZ
Presidenta
Consejo Departamental de Archivos
Secretaria General


DORALBA CASTAÑO HOYOS
Secretaria Técnica
Consejo Departamental de Archivos
Directora Técnica Gestión Documental

Proyectó: María Elsy Quintana Casas *HEE*
Auxiliar Administrativa
Revisó: Ana María Vega Estrada *ave*
Profesional Universitaria
Dirección de Control Interno
Disciplinario



ITM 24/07/2015 13:28:07

Radicado No: 20151297

Usuario: Ibaena

Trámite a: Rectora (e) María Victoria Mejía Orozco

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría General

Medellín

Radicado: E 201500245905

Fecha: 2015/07/17 4:38 PM

Tpo: OFICIO

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO ITM



Señora
 LUZ MARIELA SARZA ZAPATA
 Instituto Tecnológico Metropolitano
 Institución Universitaria

Asunto: Respuesta oficio con radicado No. 201500281110

Convalidadas las Tablas de Valoración Documental enviadas por El Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria el día 12 de junio de 2015, el comité evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, emitió el concepto Técnico que permite la aprobación de las mismas, ya que en la elaboración del instrumento archivístico se evidencia el cumplimiento de la metodología y las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Las observaciones descritas en el concepto técnico que se anexa a esta comunicación determinan el cumplimiento de los requisitos y criterios técnicos que deben cumplirse en la elaboración y evaluación de las Tablas de Valoración Documental, acorde con la normatividad y principios archivísticos.



Secretaría General-Gestión documental

Calle 42 B 52 - 106 sótano, oficina 005 - Tels: (4) 3838941

Código Postal: 050015

Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra)

Medellín - Colombia - Suramérica



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría General

El Grupo Evaluador los felicita por esta importante gestión que ustedes han culminado, la cual da cuenta de su compromiso con los archivos y contribuye a la eficacia de la entidad y al manejo adecuado de la información.

Atentamente,



MARINO GUTIÉRREZ MARQUEZ

Secretario Concejo Departamental de Archivos

Secretaría General

Gobernación de Antioquia

Proyecto: María Elsy Quintana Casas



Secretaría General-Gestión documental

Calle 42 B 52 - 106 sótano, oficina 005 - Tels: (4) 3838941

Código Postal: 050015

Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra)

Medellín - Colombia - Suramérica

CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Metropolitano

FONDOS DOCUMENTALES: Instituto Obrero Municipal, Instituto de Cultura Popular e Instituto Popular de Cultura

FECHA: 12 de junio de 2015


1. ANEXOS:

- 1.1. COMUNICACIÓN DE REMISIÓN FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD. Si No
- 1.2. ACTA DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD APROBANDO LAS T.V.D. Si No
- 1.3. NORMATIVIDAD JURÍDICA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SOBRE LA CREACIÓN, CAMBIOS ESTRUCTURALES, FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN, PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. Si No
- 1.4. ORGANIGRAMAS POR CADA PERIODO RESTRUCTURADO, SUSTENTADO CON LOS RESPECTIVOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Si No
Los organigramas son presentados en un cuadro que da cuenta de las dependencias que hacían parte de cada Entidad.
- 1.5. CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA CADA PERIODO RESTRUCTURADO, QUE EVIDENCIE PARA CADA OFICINA, LA VERIFICACIÓN, CAMBIOS DE NOMBRE, ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, DEPENDENCIA JERARQUICA, REESTRUCTURACIONES, EVIDENCIANDO LAS SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES QUE MANEJA Y SU ESTRUCTURA (UNIDADES DOCUMENTALES Y TIPOLOGÍAS) Si No
- 1.6. EXPLICACIÓN METODOLOGICA (Con copia de los instrumentos que uso para la elaboración de las T.V.D. Entrevistas, fuente primaria, normas etc) Si No
- 1.7. DIAGNOSTICO INICIAL DEL FONDO DOCUMENTAL (dando cuenta del estado de la documentación, volumen en metros lineales aproximadamente, instrumentos de consulta que existen, localización, soporte y depósitos de almacenamiento, acompañado de fotos) presentan un diagnostico pero no hubo una metodología. Si No
- 1.8. RECONSTRUCCIÓN HISTÓRICA Dando cuenta de la creación, evolución, logros y si es del caso desaparición de la entidad Si No
- 1.9. INVENTARIO INICIAL DE LA DOCUMENTACIÓN. Si No

- 1.10. PLAN DE MANEJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL (Debe dar cuenta de los procesos de restauración, realmacenamiento, foliación, aplicación de T.V.D. Y custodia de los documentos) Sí No
2. CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMAS vs. T.V.D. Sí No
3. RELACIÓN SERIE- FUNCION Sí No
- 3.1. LAS SERIES Y SUBSERIES CORRESPONDEN A DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ENTIDAD. Sí No
- 3.2. LAS SERIES Y SUBSERIES CORRESPONDEN A DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA DEPENDENCIA Sí No
4. CONFORMACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LOS ASUNTOS, SERIES, SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES Sí No
5. CODIFICACIÓN Sí No
6. RETENCIÓN DOCUMENTAL Sí No
- 6.1. ES ADECUADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE CENTRAL. Sí No
7. DISPOSICIÓN FINAL Sí No
- 7.1. SE DESTRUYEN SERIES QUE SON DE CUSTODIA PERMANENTE Sí No
- 7.2. CONSERVA LA TOTALIDAD DE LA SERIE A LA QUE SE LE PUEDE APLICAR SELECCIÓN O ELIMINACIÓN. Sí No
- 7.3. EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN SEÑALA EL MÉTODO Y PORCENTAJE DE CONSERVACIÓN Y SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO. Sí No

La documentación correspondiente a estos fondos documentales se conserva en su totalidad por su poco volumen documental y porque da cuenta de la historia institucional de cada una de las entidades, por lo tanto, no hay procedimiento de selección.

8. OBSERVACIONES GENERALES:


 MARINO GUTIÉRREZ MARQUEZ
 Secretario Consejo Departamental de Archivos
 Secretaría General
 Gobernación de Antioquia