



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA:

Que, la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar - UNIBAC, aprobó sus Tablas de Retención Documental, mediante Acta No. 003 del 10 de agosto de 2022 del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019.

Que, la Entidad publicará sus Tablas de Retención Documental en su sitio web según lo dispuesto por el artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019.

Que, en concordancia con los artículos 10 y 11 del Acuerdo 004 de 2019, el Consejo Departamental de Archivos de Bolívar, emitió Concepto Técnico de Revisión y Evaluación de Instrumentos Archivísticos el 14 de septiembre de 2022 y consideró que las Tablas de Retención Documental de esta Institución, cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas.

Que, el Consejo en comento, convalidó las Tablas de Retención Documental, mediante Certificado de Convalidación del 17 de abril de 2023, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos solicitados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Retención Documental de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar -UNIBAC, reunían los requisitos de aprobación y convalidación, por lo que se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales, bajo el número TRD – 643.


En constancia se firma en Bogotá, en el mes de mayo de 2023.

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ
Firmado digitalmente
por JORGE
ALEJANDRO
CARRASQUILLA ORTIZ


JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA

Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control, encargado de las funciones de
la Subdirección de Política y Normativa Archivística
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Colombia



 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: SM-FO-032
	PROCESO SOPORTE Y MEJORAMIENTO DEL SGC	Versión: 1
	FORMATO DE ACTA DE REUNIONES	Fecha de aprobación: 02/03/2016

ACTA N° 003																										
FECHA: 10/08/2022																										
TEMA DE LA REUNION: Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD y de la Política de Gestión Documental.																										
OBJETIVO: Socializar y aprobar la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD y de la Política de Gestión Documental, ante el Comité de Gestión y Desempeño.																										
DESARROLLO DE LA TEMATICA: <p style="text-align: center;">1. Verificación del quorum.</p> <p>La secretaria técnica del Comité verificó la asistencia de los miembros, constatando la existencia de quórum para sesionar y deliberar, estuvieron presentes todos los miembros con voz y voto de conformidad con la resolución 664 de 2017.</p> <p>Miembros asistentes:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Eliana Narváez Utria</td> <td style="width: 50%;">Asesora de Planeación</td> </tr> <tr> <td>María Coronel Puello</td> <td>Asesor de Prensa</td> </tr> <tr> <td>Evelio Márquez Cárdenas</td> <td>Asesor de Calidad</td> </tr> <tr> <td>Estela Barreto Álvarez</td> <td>Vicerrector Académico</td> </tr> <tr> <td>Ludis Molina Jiménez</td> <td>Vicerrectora Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Kenneth Moreno May</td> <td>Director de Investigación</td> </tr> <tr> <td>Maritza García Marrugo</td> <td>Jefe Bienestar Universitario (E)</td> </tr> <tr> <td>Viviana Vizcaíno Bustamante</td> <td>Jefe Recursos Humanos (E)</td> </tr> <tr> <td>Julio Ortega Flórez</td> <td>Profesional Universitario de Sistemas</td> </tr> </table> <p>Invitados:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">José Robinson Tejedor Orozco</td> <td style="width: 50%;">Asesor de Control Interno</td> </tr> <tr> <td>Oscar Rojas Feria</td> <td>Contratista Gestión Documental</td> </tr> <tr> <td>Diva Cerén Martínez</td> <td>Auxiliar Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Salime Severiche Cure</td> <td>Contratista Secretaria General</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">2. Aprobación del orden del día.</p> <p>La señora presidente colocó a consideración de los miembros asistentes el orden del día así:</p> <p style="text-align: center;">ORDEN DEL DIA</p> <p>1. Verificación del Quórum.</p>	Eliana Narváez Utria	Asesora de Planeación	María Coronel Puello	Asesor de Prensa	Evelio Márquez Cárdenas	Asesor de Calidad	Estela Barreto Álvarez	Vicerrector Académico	Ludis Molina Jiménez	Vicerrectora Administrativo	Kenneth Moreno May	Director de Investigación	Maritza García Marrugo	Jefe Bienestar Universitario (E)	Viviana Vizcaíno Bustamante	Jefe Recursos Humanos (E)	Julio Ortega Flórez	Profesional Universitario de Sistemas	José Robinson Tejedor Orozco	Asesor de Control Interno	Oscar Rojas Feria	Contratista Gestión Documental	Diva Cerén Martínez	Auxiliar Administrativo	Salime Severiche Cure	Contratista Secretaria General
Eliana Narváez Utria	Asesora de Planeación																									
María Coronel Puello	Asesor de Prensa																									
Evelio Márquez Cárdenas	Asesor de Calidad																									
Estela Barreto Álvarez	Vicerrector Académico																									
Ludis Molina Jiménez	Vicerrectora Administrativo																									
Kenneth Moreno May	Director de Investigación																									
Maritza García Marrugo	Jefe Bienestar Universitario (E)																									
Viviana Vizcaíno Bustamante	Jefe Recursos Humanos (E)																									
Julio Ortega Flórez	Profesional Universitario de Sistemas																									
José Robinson Tejedor Orozco	Asesor de Control Interno																									
Oscar Rojas Feria	Contratista Gestión Documental																									
Diva Cerén Martínez	Auxiliar Administrativo																									
Salime Severiche Cure	Contratista Secretaria General																									

 Institución Universitaria BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR CALIDAD QUE TRASCIENDE	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: SM-FO-032
	PROCESO SOPORTE Y MEJORAMIENTO DEL SGC	Versión: 1
	FORMATO DE ACTA DE REUNIONES	Fecha de aprobación: 02/03/2016

2. Aprobación del Orden del Día.
3. Lectura y aprobación del acta anterior.
4. Aprobación actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.
5. Aprobación actualización de la Política de Gestión Documental.

El orden del día es aprobado por los miembros presentes, sin modificación.

Se procede al desarrollo del orden del día aprobado así: Puntos 1 y 2 verificados.

3. Lectura y aprobación del acta anterior.

La Secretaria Técnica hizo lectura del acta, fue revisada y analizada por los miembros presentes en la reunión. Se aprueba el acta No. 002 de 2022 por todos los miembros con voz y voto.

4. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.

La doctora ELZIE TORRES ANAYA explicó a los presentes que se realizó la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, debido a que hubo actualización en el manual de funciones con la resolución 113 del 3 de marzo de 2021 y ciertas normas archivísticas que regulan las mismas.


Para tal fin se contrató al señor OSCAR ANDRES ROJAS FERIA, Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

El ajuste y actualización de dicho instrumento, se realizó conforme a los requisitos técnicos y archivísticos previstos en el Artículo 11 del Acuerdo No. 004 de 2019 emitido por parte del Archivo General de la Nación-AGN, a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo.

El contratista OSCAR ANDRES ROJAS FERIA, sustentó la actualización integral ante los miembros del Comité, de acuerdo a los parámetros de la producción, denominación, codificación, valoración, disposición y procedimientos técnicos archivísticos para las series y sub-series documentales generadas por la entidad.

La doctora ESTELA BARRETO ALVAREZ exaltó la labor realizada desde Secretaria General para fortalecer el proceso de Acreditación Institucional.

La doctora ELIANA NARVAEZ UTRIA indicó que participó activamente en la actualización de los documentos antes mencionados, dando a conocer todas las funciones que tiene asignadas, así como, en la elaboración de la política.

 <p>Institución Universitaria BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR CALIDAD QUE TRASCIENDE</p>	<p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR</p>	<p>Código: SM-FO-032</p>
	<p>PROCESO SOPORTE Y MEJORAMIENTO DEL SGC</p>	<p>Versión: 1</p>
	<p>FORMATO DE ACTA DE REUNIONES</p>	<p>Fecha de aprobación: 02/03/2016</p>

Una vez terminada la presentación e intervenciones, se sometió a aprobación por parte de los miembros del Comité de Gestión y Desempeño. todos los miembros con voz y voto manifestaron la aprobación de la actualización.

5. Aprobación de la actualización de la Política de Gestión Documental.

La doctora ELZIE TORRES ANAYA indicó que se actualizó la política de Gestión Documental en concordancia con las necesidades del proceso de Acreditación Institucional y enmarcados en la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo.

El contratista OSCAR ANDRES ROJAS FERIA, realizó la presentación de la política explicando cada uno de sus componentes y la metodología empleada para actualizarla.

Los miembros del Comité de Gestión y desempeño aprobaron la actualización de la Política.

COMPROMISOS ASUMIDOS:

La doctora ELZIE TORRES ANAYA presentará ante el Consejo Departamental de Archivo la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, para que surtan tramite de convalidación.

Desde la oficina de Secretaria General, se enviará comunicación a cada una de las dependencias con las Tablas de Retención Documental - TRD actualizadas.

El contratista, OSCAR ANDRES ROJAS FERIA, realizará capacitaciones y asistencias técnicas para la adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD.

OBSERVACIONES:

Respecto al proceso no se presentaron observaciones.


ELZIE TORRES ANAYA
Presidente


ELIANA NARVAEZ UTRIA
Secretaria Técnica



**CONCEPTO TÉCNICO
EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Página 1 de 9

NOMBRE DE LA ENTIDAD: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR – UNIBAC

RESPONSABLE DE ELABORAR EL CONCEPTO TÉCNICO: OSCAR ANDRES ROJAS FERIA - Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística. – T.P No. 465 Colegio Colombiano de Archivistas.

FECHA DE EMISION DEL CONCEPTO: 14 de Septiembre de 2022

ANTECEDENTES

El objetivo de este concepto técnico es evaluar, revisar y analizar desde la perspectiva técnica archivística, histórica, documental y patrimonial las Tablas de Retención Documental-TRD presentadas por la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR - UNIBAC**; con el propósito de garantizar la salvaguarda del patrimonio documental a nivel del territorio; partiendo desde los documentos generados o tramitados por las oficinas productoras y la estructura orgánico funcional vigente que permitió la construcción del instrumento archivístico, en beneficio de la regulación de los procesos de gestión documental a nivel de la entidad.

Las Tablas de Retención Documental-TRD de la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR - UNIBAC**; serán objeto de evaluación a partir de la información y los soportes radicados por la entidad; este proceso de evaluación técnica se realiza conforme a las disposiciones técnicas, normativas y archivísticas previstas por parte del Archivo General de la Nación, en especial lo establecido en el **Acuerdo 004 de 2019** “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”, en especial lo definido en su **Artículo 11** y las recomendaciones de la **Circular Externa 003 de 2015** “Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental” y el Banco terminológico de series y subseries documentales del AGN.

Contexto informativo la entidad radico las Tablas de Retención Documental-TRD ante el Consejo Departamental de Archivos de Bolívar, el 05 de noviembre de 2021; para surtir trámite de revisión, evaluación y convalidación; durante esta actividad se han realizado mesas técnicas de trabajo teniendo en cuenta que el instrumento no cumplía con los requisitos técnicos y archivísticos previsto en el Artículo 11 del Acuerdo No. 004 de 2019; con estas reuniones se detallaron y explicaron los ajustes técnicos requeridos en el instrumento archivístico presentado. Así mismo estos espacios interacción permitió presentar o evidenciar los avances respecto a los ajustes solicitados por parte del evaluador, lo que permito garantizar el cumplimiento de todos los requisitos objeto de evaluación en las Tablas de Retención Documental- TRD de la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR - UNIBAC**; todo proceso detallado fue realizado previo a la emisión del presente concepto y a la sustentación para convalidación ante los miembros del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar.

PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1. ANEXOS

1.1. La entidad anexa los documentos en los que se establece la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

En los documentos anexos a las Tablas de Retención Documental- TRD, se remiten los Actos administrativos Acuerdo No. 010 del 18 de diciembre de 2018 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional, la Planta

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOLIVAR

Tramite: Evaluación y Convalidación TRD



CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 2 de 9

de Empleos Administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, y se dictan otras disposiciones” y el Acuerdo No. 007 del 23 de diciembre de 2019 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional, la Planta de Empleos Administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-UNIBAC, y se dictan otras disposiciones”, siendo esta información emitida por parte del Consejo Directivo de la entidad. Este ítem **Cumple**.

1.2. La entidad anexa los documentos en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

En los documentos anexos a las Tablas de Retención Documental- TRD, se remiten los Actos administrativos Resolución No. 651 del 28 de diciembre de 2017 “Mediante la cual se actualiza el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar -UNIBAC”, Resolución No. 221 del 24 de abril de 2018 “Mediante la cual se corrige parcialmente la Resolución No. 651 del 28 de diciembre de 2017”, Resolución No. 008 del 08 de enero de 2019 “Mediante la cual se modifica y adiciona al manual de funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar”, Resolución No. 008 del 07 de enero de 2020 “Mediante la cual se modifica y adiciona al manual de funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar”, Resolución No. 113 del 03 de marzo de 2021 “Mediante la cual se actualiza el manual de funciones específicas, requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman la planta global de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, siendo esta información expedida por parte del representante legal de la entidad. Este ítem **Cumple**.

1.3. La entidad anexa los documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

En los Actos administrativos Acuerdo No. 010 del 18 de diciembre de 2018 y el Acuerdo No. 007 del 23 de diciembre de 2019; documentos anexos como sustento de las Tablas de retención Documental TRD, en los mismos se determinan o establecen las instancias consultivas interinstitucionales de coordinación y asesoría permanente de apoyo para la toma de decisiones en los procesos misionales y administrativos conforme a las funciones de la entidad. Este ítem **Cumple**.

1.4. La entidad anexa el organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

Se adjunta Organigrama vigente Conforme a lo establecido en el Acto administrativo Resolución No. 005 del 07 de enero de 2020 “Por medio de la cual se ajusta y determina el organigrama de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, siendo esta información expedida por parte del representante legal de la entidad y en la cual se da constancia normativa de estructura orgánico-funcional vigente. Este ítem **Cumple**.

1.5. La entidad anexa el cuadro de Clasificación Documental – CCD que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.

En los documentos que hacen parte de las Tablas de Retención Documental- TRD se remite el Cuadro de Clasificación Documental-CCD; el cual da evidencia de los productores documentales en concordancia con las secciones, subsecciones, series y subseries documentales, que permite identificar de manera unificada, codificada y jerarquizada la producción documental. Este ítem **Cumple**.



CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 3 de 9

1.6. La entidad anexa el acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental — TRD por parte del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Se anexa Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 03 del 10 de agosto de 2022 por medio de la cual se aprueba la Actualización de las Tablas de Retención Documental- TRD de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar -UNIBAC. Este ítem **Cumple**.

2. MEMORIA DESCRIPTIVA

2.1. Las Tablas de Retención Documental – TRD se acompañan de la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico.

En los documentos anexos a las Tablas de Retención Documental- TRD se adjunta el documento de la memoria descriptiva, cual describe de manera detallada y específica el proceso de actualización del instrumento archivístico. Este ítem **Cumple**.

2.2. Para el caso de actualizaciones, la memoria descriptiva incluye la justificación de los cambios que se hayan realizado, así como información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobados.

Al tratarse del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD, se evidencia que en el documento de la memoria descriptiva se señala tácitamente el documento normativo sustento de la estructura vigente y plasman los cambios respecto a la estructura orgánica anterior. Este ítem **Cumple**.

2.3. La memoria descriptiva indica cómo está conformada la estructura orgánica vigente de la entidad, sustentada en documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

En el documento de la Memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental- TRD se refleja que se explica cómo está conformada la estructura orgánica vigente indicando que la misma está sustentada en los Acuerdos No. 010 del 18 de diciembre de 2018 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional, la Planta de Empleos Administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, y se dictan otras disposiciones” y No. 007 del 23 de diciembre de 2019 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional, la Planta de Empleos Administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-UNIBAC, y se dictan otras disposiciones”. Este ítem **Cumple**.

2.4. En la memoria descriptiva se explique cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD.

En el documento de la memoria descriptiva se evidencia un apartado específico en el cual se describe o detalla como fue el proceso para la codificación a asignar a las oficinas productoras, series y subseries documentales, tanto para el cuadro de clasificación documental-CCD como para las Tablas de Retención Documental-TRD. Este ítem **Cumple**.

2.5. La memoria descriptiva incluye indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de las TRD.

En el documento de la memoria descriptiva se plasma el formato de las Tablas de retención Documental-TRD y se ofrecen las indicaciones de cómo se diligencia y lee el instrumento archivístico respecto al detalle de cada uno de los campos que la componen. Este ítem **Cumple**.

2.6. En la memoria descriptiva se indican cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.



CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 4 de 9

La entidad en el documento de la memoria descriptiva evidencia y registra los criterios generales o específicos que se tuvieron en cuenta para establecer los tiempos de retención; así mismo se detallan las normas que permitió el establecimiento de los tiempos a las diferentes series y subseries documentales producidas y plasmadas en las Tablas de retención Documental-TRD de la entidad. Este ítem **Cumple**.

2.7. En la memoria descriptiva se indican cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar la disposición final de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Se evidencia que la entidad en la memoria descriptiva registro los criterios generales y específicos tenidos en cuenta para establecer o determinar la disposición final de las diferentes series y subseries documentales; así mismo se profundizo respecto a los valores primarios y secundarios de valoración en los documentos para determinar su conservación total, selección, digitalización o eliminación. Este ítem **Cumple**.

2.8. En la memoria descriptiva se indica que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.

Revisada la memoria descriptiva se evidencia que se registra un apartado en el que se indica o expresa textualmente o tácitamente, que la disposición para las series y subseries documentales de conservación total y las resultantes del proceso de selección se preservarán en su soporte original. Este ítem **Cumple**.

2.9. En el caso de las series y subseries documentales con disposición final selección (S), la memoria descriptiva indica con base en qué criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección.

En la memoria descriptiva se evidencian los criterios generales y específicos definidos para la aplicación del procedimiento de selección de documentos acorde con los valores primarios, secundarios y la determinación de los aspectos cualitativos, cuantitativos y el método de selección a aplicar para esta actividad. Este ítem **Cumple**.

2.10. La memoria descriptiva incluye indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Retención Documental – TRD, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar.

En la memoria descriptiva se explica cómo se efectuara el proceso de eliminación de documentos de archivos acorde a la disposición final asignada a las series y subseries valoradas en las Tablas de Retención Documental-TRD con esta disposición; así mismo se establece el método de eliminación que se aplicara tanto para los documentos físicos como electrónicos e igualmente se define el responsable de desarrollar esta actividad de eliminación una vez se surta el trámite administrativo conforme a lo previsto en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019. Este ítem **Cumple**.

2.11. En la memoria descriptiva se sustenta la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. Además de indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción.

En la memoria descriptiva se evidencia que se desarrolló un apartado referente al proceso de disposición de documentos teniendo en cuenta la aplicación de medios tecnológicos y en fundamento al criterio de la preservación y/o conservación de la información y la implementación del expediente electrónico y la técnica de digitalización. Este ítem **Cumple**.

3. CONFRONTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

3.1. El número de Tablas de Retención Documental – TRD corresponder con el número de unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad.



CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 5 de 9

Se remite un total de 28 Tablas de Retención Documental- TRD que, comparadas con las unidades administrativas registradas en el organigrama vigente, no está acorde; sin embargo, en la memoria descriptiva se explica que las 14 dependencias faltantes cumplen actividades asistenciales y de apoyo administrativo que no generan información o que en su defecto quedan condensadas en las series y subseries de la oficina productora de mayor jerarquía a donde pertenecen, por esta circunstancia no les elaboro Tablas de Retención Documental-TRD. Este ítem **Cumple**.

3.2. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró la Tabla de Retención Documental — TRD, están creadas por documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

Acorde con lo previsto en los Actos administrativos Acuerdos No. 010 del 18 de diciembre de 2018 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional, la Planta de Empleos Administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, y se dictan otras disposiciones” y No. 007 del 23 de diciembre de 2019 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional, la Planta de Empleos Administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-UNIBAC, y se dictan otras disposiciones”, las 28 Tablas de Retención Documental- TRD presentadas por la entidad responden a las unidades administrativas u oficinas productoras de información institucional, estando estas debidamente reglamentadas en cuanto a su creación por parte del Consejo Directivo. Este ítem **Cumple**.

3.3. 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.

Conforme a lo validado la estructura orgánica de la entidad representada la totalidad de las unidades administrativas u oficinas productoras, estando estas debidamente sustentadas en la normatividad interna que permitió su creación. Este ítem **Cumple**.

4. ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES Y SU RELACIÓN CON LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

4.1. Las series y subseries documentales registradas en cada una de las Tablas de Retención Documental — TRD corresponden con las funciones de la unidad administrativa u oficina productora de documentos de archivo.

Verificadas las 28 Tablas de Retención Documental- TRD presentadas por la entidad, se evidencia que las series y subseries registradas en estas están acorde con las funciones de la oficina productora que las produjo o tramito. Este ítem **Cumple**.

4.2. 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 vigente que rige cada materia.

Una vez validadas las 28 Tablas de Retención Documental- TRD presentadas por la entidad se puede evidenciar que se registran las series o subseries documentales transversales a las entidades estatales, como es el caso de los Informes de Gestión y los derechos de petición. Este ítem **Cumple**.

5. CONFORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

5.1. Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD representan la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad.

Una vez verificadas las tipologías documentales registradas en las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental- TRD presentadas se refleja que representan la integridad del expediente



CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 6 de 9

acorde con la producción documental que lo compone, desde el inicio del trámite hasta la resolución o finalización definitiva del mismo y en concordancia con los procedimientos internos definidos por la entidad. Este ítem **Cumple**.

5.2. Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD están denominados acorde con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual se producen.

Se evidencia que las series y subseries documentales las tipologías están bien denominadas acorde con la actividad, función o razón de ser que permitió su producción documental. Este ítem **Cumple**.

6. DENOMINACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

6.1. Las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD están denominadas acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.

Verificadas las series y subseries registradas en todas las Tablas de Retención Documental-TRD, se evidencia la función de la cual se desprende su producción documental y en correspondencia con su cumplimiento. Este ítem **Cumple**.

6.2. El nombre asignado a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD corresponden con lo establecido en normas legales o técnicas.

Revisada las Tablas de Retención Documental- TRD presentadas se evidencia que la serie Derechos de Petición, está denominada acorde con lo establecido en el Decreto 1755 de 2015, así mismo con las Acciones constitucionales conforme a lo dispuesto en la constitución política y también con el uso de los términos fijados en el banco terminológico del AGN, para series y subseries contables, jurídicas, fiscales entre otras. Este ítem **Cumple**.

6.3. El nombre de las series y subseries transversales a la administración pública corresponde con los del Banco Terminológico.

Este ítem se evidencia en la serie Derechos de Petición y en las Subseries Informes a Entes de Control e Informes de Gestión en concordancia a lo definido en el banco terminológico de series y subseries documentales del Archivo General de la Nación. Este ítem **Cumple**.

6.4. Las subseries documentales registradas en las Tablas de retención documental- TRD se relacionan con la serie de la cual se derivan. Es decir, se identifican en forma separada por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.

En las subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental- TRD se evidencia el cumplimiento acorde con la relación existente entre la serie que la deriva de acuerdo a su contenido, características específicas y procesos administrativas semejantes que componen o integran la subserie documental. Este ítem **Cumple**.

6.5. Existe correspondencia entre las series y subseries registradas en las Tablas de retención documental-TRD y el Cuadro de clasificación Documental-CCD (procedencia, denominación).

Una vez Verificados los dos instrumentos archivísticos se evidencia que existe concordancia entre la información registrada en las Tablas de Retención documental-TRD con las del Cuadro de clasificación documental-CCD. Este ítem **Cumple**.



CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 7 de 9

7. CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

7.1. La codificación asignada a las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Retención Documental — TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, representa la jerarquía de la estructura orgánica.

Una vez revisadas las Tablas de Retención Documental-TRD y el Cuadro de Clasificación Documental-CCD se evidencia que representan de forma integral la jerarquía de la estructura orgánica vigente en concordancia con los productores de documentos de archivos. Este ítem **Cumple**.

7.2. La codificación asignada a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, está realizada en orden alfabético.

Una vez revisadas las Tablas de Retención Documental-TRD y el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, se evidencia que existe un orden lógico alfabético para la codificación asignada a las series y subseries producidas por las diferentes oficinas productoras de archivos. Este ítem **Cumple**.

7.3. La codificación asignada a las series y subseries documentales registrada en las Tablas de Retención Documental -TRD concuerda con la registrada en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

Una vez revisadas las Tablas de Retención Documental-TRD y el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, se evidencia que la codificación asignada concuerda integralmente en los dos instrumentos archivísticos. Este ítem **Cumple**.

8. TIEMPOS DE RETENCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

8.1. Los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD coincide con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.

Una vez validadas las Tablas de Retención Documental-TRD se puede evidenciar que el tiempo de retención corresponde con los criterios generales de valoración primaria definidos para los documentos de archivo en la memoria descriptiva. Este ítem **Cumple**.

8.2. Se asigna tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Realizada la verificación de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental-TRD, se evidencia que se le asigno tiempos de retención a la totalidad de estas, tanto para su conservación en el archivo de gestión como en el central; Este ítem **Cumple**.

8.3. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD, contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.

Verificados los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental-TRD, se evidencia que estos resultan suficientes para cumplir con los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen en los documentos de archivo producidos; como también están ajustados al cumplimiento mínimo para su conservación de acuerdo a las normas vigentes que rigen para cada caso en particular. Este ítem **Cumple**.



CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 8 de 9

8.4. En los casos en que no existe norma, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD son suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.

Realizada la verificación de las Tablas de Retención Documental-TRD se puede evidenciar que los tiempos de retención documental establecidos son suficientes para permitir dar respuesta a las solicitudes o requerimientos de usuarios tanto internos y externos; como es el caso de autoridades administrativas, judiciales, funcionarios de planta entre otros. Este ítem **Cumple**.

8.5. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD se indican en años.

Realizada la verificación en las Tablas de Retención Documental-TRD se refleja que los tiempos de retención asignados a las diferentes series y subseries documentales de todos los productores de archivos siempre se registran o asignan en años. Este ítem **Cumple**.

8.6. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se indica a partir de qué hecho se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.

Revisadas las Tablas de Retención Documental-TRD se puede evidenciar que en los procedimientos establecidos para cada una de las series y subseries documentales se registra o plasma a partir de hecho o circunstancia se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Que tiene como hecho específico de contabilización a partir de la finalización y cierre del trámite o expediente que lo origina. Este ítem **Cumple**.

9. DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

9.1. La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD coincide con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.

Una vez revisada la información registrada en la disposición final de las Tablas de Retención Documental-TRD respecto a todas las series y subseries documentales, se puede evidenciar que existe coincidencia con los criterios de valoración secundaria para los documentos de archivos plasmados en la memoria descriptiva. Este ítem **Cumple**.

9.2. Se asigna un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD.

Una vez revisadas las Tablas de Retención Documental-TRD se puede evidenciar que en la totalidad de las series y subseries documentales se marca solo un tipo de disposición final ya sea conservación total, selección o eliminación. Este ítem **Cumple**.

9.3. La reproducción por otros medios tecnológicos se asigna solo para series y subseries documentales con disposición final conservación total o selección.

Una vez revisadas las Tablas de Retención Documental-TRD se evidencia que se marca la reproducción por medios tecnológicos solo para las series y subseries documentales valoradas como conservación total o de selección. Este ítem **Cumple**.

9.4. La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD, se establece en concordancia con el valor 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.



CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 9 de 9

Se evidencia que en la casilla del procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD se define y establece la importancia de las series y subseries documentales; así mismo se refleja o describe el valor que pueden tener los documentos como fuente para reconstrucción de la historia, la cultura o la ciencia y sobre todo las series y subseries determinadas de Conservación total o selección. Este ítem **Cumple**.

9.5. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se sustenta la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos (valor informativo).

Revisada la información registrada en el procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD se evidencia que se establece el valor informativo para las series y subseries documentales valoradas como conservación total o de selección. Este ítem **Cumple**.

9.6. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD para las series y subseries cuya disposición final sea conservación o selección, queda claro que se conservarán en su soporte original.

Una vez Verificada la casilla de los procedimientos de las Tablas de Retención Documental-TRD para las series y subseries valoradas como de conservación total o las de selección queda claro y se evidencia que se relaciona textualmente un párrafo que indica o manifiesta que se “preservara los documentos de archivos en su soporte original. Este ítem **Cumple**.

9.7. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD se indica el tamaño de la muestra y el método de selección para las series y subseries documentales cuya disposición final sea selección.

Revisada la casilla del procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD para las series y subseries documentales valoradas como de selección, se evidencia que se especifica y se da alcance sobre el tamaño de la muestra a seleccionar (valor cuantitativo) y así mismo se identifica el criterio cualitativo que se debe tener en cuenta al momento de realizar el muestreo en las las series y subseries documentales determinadas con estas disposiciones finales. Este ítem **Cumple**.

9.8. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD para 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.

Una vez revisadas las Tablas de Retención Documental-TRD acorde con las series y subseries registradas se puede evidenciar que se especifica o expresa de forma clara la existencia de compilación o representación en otra serie o subserie documental que permite su eliminación como es el caso de los informes de gestión y los planes de acción institucional. Este ítem **Cumple**.

9.9. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD para las series y subseries cuya disposición final es eliminación y los documentos objeto de no selección, se justifica el procedimiento que se utilizara para efectuar su eliminación como es el método, responsable, entre otros aspectos.

Una vez Verificada la casilla de procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD para las series y subseries valoradas como de eliminación y los archivos no incluidos en la muestra seleccionada; se evidencia que se justifica cual será el método o procedimiento a aplicar tanto para los archivos físicos como electrónicos y el responsable de llevar a cabo la eliminación de los documentos una vez se surta el trámite administrativo previsto en el Artículo 22 del Acuerdo No. 004 de 2019. Este ítem **Cumple**.



**CONCEPTO TÉCNICO
EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

9.10. La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD coincide con la disposición final asignada a series y subseries documentales.

Una vez verificada la casilla del procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, se puede evidenciar que existe coincidencia en la disposición final y el procedimiento asignado para la totalidad de series y subseries documentales, permitiendo garantizar una concordancia lógica. Este ítem **Cumple**.

CONCLUSIONES CONCEPTO DE EVALUACIÓN

Una vez culminado el proceso de evaluación y análisis a las Tablas de Retención Documental Presentadas por la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR - UNIBAC**; se concluye que el instrumento Archivístico **Cumple con todos los requisitos Técnicos Archivísticos** necesarios, lo que permite continuar su trámite de sustentación ante los miembros del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar.

El presente concepto Archivístico se ajusta y cumple con las condiciones técnicas y normativas previstas en el Acuerdo 004 de 2019 emitido por parte del Archivo General de la Nación; por consiguiente, la Entidad cuenta con el Aval técnico y evaluativo, para realizar el proceso de sustentación de las Tablas de Retención Documental-TRD ante la instancia asesora en materia del cumplimiento de la Política de Archivo y Gestión Documental en el Departamento.

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD	FIRMA
Oscar Andrés Rojas Fera	Profesional Evaluador Consejo Departamental de Archivos de Bolívar oscarrojasf@hotmail.com	



Secretaría General
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Turbaco, abril 17 de 2023

CERT No 001-2023/GOBOL-23-015482

EL PRESIDENTE Y LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE BOLÍVAR

CERTIFICAN:

Que la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR – UNIBAC** solicitó al **CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOLÍVAR** la convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y el artículo 25 del Acuerdo No. 004 de 2019.

La **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR – UNIBAC** aprobó la elaboración de las Tablas de Retención Documental en reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta #003 del 10 de agosto de 2022.

Que el profesional evaluador de Documentos asignado por el Consejo Departamental de Archivos de Bolívar, por procedimiento interno evaluó la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR – UNIBAC**, para lo cual se emitieron conceptos técnicos de evaluación y se realizaron mesas de trabajo.

Que la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR – UNIBAC** fue sustentada ante el Consejo Departamental de Archivo de Bolívar en una (1) sesión de fecha 17 de febrero de 2023.

Que de acuerdo con el acta de reunión de fecha 17 de febrero de 2023, los integrantes de dicha instancia aprobaron la convalidación del instrumento archivístico, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radicara la versión definitiva de las Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.

Que la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR – UNIBAC** radicó la versión definitiva de las Tablas de Retención Documental – TRD, junto con los soportes de elaboración y aprobación el día 13 de abril de 2023. Por lo tanto, el Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, procede a expedir el presente certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar – UNIBAC.

En constancia se firma en Turbaco, a los diecisiete (17) días del mes de abril del 2023.


DIANA CAROLINA ARIZA ORTEGÓN
Presidente Consejo Departamental de Archivo de Bolívar


IRMA GUERRA PACHECO
Secretaria Técnica Consejo Departamental de Archivo de Bolívar

Proyectó: Mirian Reyes//Asesora Ext.D.D.A.C.y.G.D



Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co