

Entidad: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

Responsable de la evaluación: Sandra Milena Alvarado Muñoz

Fecha de emisión: 08 de noviembre de 2024

Antecedentes: La Superintendencia del Subsidio Familiar, solicitó al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN a través de oficio del 11 de septiembre de 2024 radicado con número 1-2024-09428 iniciar el proceso de evaluación para la convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD y el 09 de octubre de 2024 se realizó reunión de apertura en la cual se socializó por parte de la Superintendencia como fue el proceso de actualización y desde el AGN se indica como se hará el proceso de evaluación.

En este sentido, se presenta el Informe Técnico que evalúa el nivel de cumplimiento del instrumento archivístico frente a los requisitos técnicos agrupados en los ítems de evaluación que se presentan a continuación.

1. Planeación Técnica

1.1. Contexto institucional.

La entidad debe incluir la misión, visión, funciones principales, y otra información de contexto. (contextualización del período orgánico – funcional correspondiente a las Tablas de Retención Documental¹ a evaluar).

- **CUMPLE.** En el punto 1 se presentan un marco institucional, el cual presenta una historia institucional, el contexto estratégico de la entidad, la política integral, el mapa de procesos, misión, visión, funciones, estructura orgánica.

1.2. Metodología de elaboración y/o actualización de las TRD.

La entidad debe presentar las etapas de la elaboración o actualización de las TRD describiendo las actividades adelantadas en cada una de estas para la creación o actualización del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos de los procesos de: compilación de información institucional, análisis e interpretación de la información institucional, valoración documental y elaboración de las TRD.

- **CUMPLE PARCIALMENTE.** En el punto 2 se presenta la metodología, en la cual se presenta, la legislación que regula el sistema de subsidio familiar, la justificación normativa para la actualización, línea de tiempo de versiones, entrevistas, listado

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Producción y Gestión de normativa archivística GNA, Versión 01, Página 1 de 2, vigente desde: 10-09-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

de series y CCD y elaboración de TRD, en el punto 3 se presentan los criterios para la valoración documental.

Se solicita revisar y ajustar la normatividad relacionada, del AGN, ya que este proceso debe estar alineado con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024.

La entidad debe presentar la línea de tiempo de los instrumentos archivísticos refiriendo los cambios que dan lugar a su elaboración o actualización, sustentado en los actos administrativos. Debe incluir la información sobre el número de actualización de las TRD.

- **CUMPLE PARCIALMENTE.** En el punto 2.3 se presenta la justificación de la normatividad y relaciona el Acuerdo 004 de 2019. En el punto 2.4 se presenta la explicación de la línea de tiempo, en la cual se presentan las versiones de TRD que se tienen y las fechas que cubre cada una e indican que sería la 3 versión TRD, por la modificación de la estructura soportada en la resolución 0284 de 2021.

Se solicita validar la normatividad sobre la cual se está presentando la actualización.

En los casos de actualizaciones, la entidad debe incluir la justificación de los cambios que se hayan realizado a las TRD; asimismo, debe detallar si la actualización obedece a cambios en la estructura orgánica de la entidad, si se asignaron o suprimieron funciones en esta o si fue sometida a procesos de fusión o escisión. Debe también indicar si se generaron nuevas series y subseries documentales, si ocurrieron cambios en los criterios de valoración, por tanto, se redujeron o aumentaron los tiempos de retención documental y si se modificó la disposición final de las series y subseries. Tener en cuenta los motivos que dan lugar a la solicitud de convalidación ante el AGN en articulación con los ítems establecidos en el artículo 5.1.4.4. del Acuerdo 001 de 2024.

- **CUMPLE.** Presentan la Tabla 3. En la cual relacionan los actos administrativos y los tipos de cambios realizados, dentro de lo cual se señala el cambio en la estructura, creación de grupos, separación de grupos, asigna funciones.

1.3 Diseño de los formatos TRD y CCD.

La entidad debe explicar cada uno de los campos del formato de TRD. Cuando se incluyan casillas diferentes a las establecidas en la norma, será necesario que brinde la información para comprender su contenido.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Producción y Gestión de normativa archivística GNA, Versión 01, Página 1 de 2, vigente desde: 10-09-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

- **CUMPLE PARCIALMENTE.** La explicación presentada corresponde con el formato de TRD, sin embargo, se indica que, está dado según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Se solicita ajustar lo referente, teniendo en cuenta que el Acuerdo 004 de 2019 fue derogado por el Acuerdo 001 de 2024.

Revisar que el formato de TRD sea coherente con los campos descritos en la memoria descriptiva.

- **CUMPLE.** los campos descritos en la memoria descriptiva corresponden con el formato de TRD.

Revisar que los campos del formato de CCD correspondan con la normatividad archivística vigente.

- **CUMPLE PARCIALMENTE.** El CCD presentado contiene los campos de fondo, sección, subsección, subsección 1, serie y subserie con sus respectivos códigos.

Se solicita revisar el Acuerdo 001 de 2024 y ajustar el CCD con los campos solicitados.

1.4 Implementación de las TRD.

Se debe explicar la forma como se articulan la implementación de las TRD con los demás instrumentos archivísticos para garantizar la debida conformación de expedientes, conservación, preservación, transferencias documentales y aplicación de la disposición final.

- **CUMPLE PARCIALMENTE.** En el punto 4 se presenta la armonización de las TRD, en el cual se relaciona el PINAR, pero no se relacionan los demás instrumentos archivísticos.

Se solicita incluir los demás instrumentos archivísticos, con el fin de conocer cómo se garantiza la debida conformación de los expedientes.

2. Clasificación Documental y Conformación de Series

2.1. Confrontación de los actos administrativos con las TRD y CCD.

La entidad debe explicar cómo está conformada la estructura orgánica sobre la cual se elaboraron o actualizaron las TRD sustentada en actos administrativos u otros

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Producción y Gestión de normativa archivística GNA, Versión 01, Página 1 de 2, vigente desde: 10-09-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

documentos que le den validez. Verificar que se presente el organigrama con la respectiva codificación y que esta represente la jerarquía y dependencia dentro de la estructura orgánica de las unidades administrativas y oficinas productoras.

- **CUMPLE.** En el punto 1.2.6 se presenta la explicación de la estructura orgánica, la cual esta soportada en el Decreto 2595 de 2012 y las resoluciones de creación o modificación de grupos, se indica que está conformada por tres niveles organizacionales, presenta la Tabla 1 en la cual relacionan 21 dependencias, la tabla 2 las dependencias y la normatividad que soporta cada una, en el punto 1.2.8 se presenta el organigrama debidamente codificado y representa la jerarquía.

El número de TRD presentadas corresponde con el número de unidades administrativas u oficinas productoras. En los casos en los que no se elabore tabla para todas las unidades administrativas, la entidad debe sustentar la ausencia de producción.

- **CUMPLE.** Se presentan 21 unidades administrativas y 21 TRD en Excel.

Verificar que los actos administrativos que sustentan la estructura orgánica de la entidad, si corresponden con lo indicado en la memoria descriptiva: denominación y número total de unidades administrativas y oficinas productoras.

CUMPLE. los actos administrativos corresponden con lo definido en la memoria descriptiva, denominación y número de unidades administrativas.

2.2. Identificación y conformación de series y subseries

2.2.1. Análisis de las Funciones y la Relación con las Series y Subseries

La entidad describe el método de identificación de series a partir de las funciones de las unidades administrativas y oficinas productoras.

- **NO CUMPLE.** En el punto 2.6 se indica que, “A partir de la identificación de las series y subseries documentales en el formato de Caracterización Documental, se ha conformado el listado de series y subseries documentales de la entidad”, pero no se presenta relación con las funciones de las unidades administrativas.

Se solicita validar si lo que se presenta es el CCD e incluir información que permita validar como se identifica las series y subseries a partir de las funciones administrativas.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Producción y Gestión de normativa archivística GNA, Versión 01, Página 1 de 2, vigente desde: 10-09-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Revisar que la entidad si presente los actos administrativos por los cuales se establecen las funciones de las unidades administrativas y oficinas productoras.

- **CUMPLE PARCIALMENTE.** Se adjuntan trece (13) resoluciones, de las cuales en 10 se evidencian funciones y en una se encuentra el manual de funciones

Se solicita adjuntar el Decreto 2595 de 2012

2.2.2. Denominación de las Series y Subserie.

Revisar que la denominación de las series y subseries documentales estén en relación con las funciones y la producción documental de la oficina productora.

- **NO CUMPLE.** el CCD presentado no incluye las columnas en las cuales se presenten las funciones que soportan cada una de las series o subseries documentales presentadas.

Se solicita presentar el CCD en el formato anexo del Acuerdo 001 de 2024, con todos los campos diligenciados.

Revisar que en la denominación de las series y subseries documentales no se incorporen nombres propios de entidades o grupos de trabajo. No se usen siglas. Que la denominación de las subseries documentales esté en relación con las series documentales. Se puede usar como referencia las denominaciones que se emplean en el Banco Terminológico.

- **CUMPLE.** Las denominaciones de las series y subseries documentales se encuentran adecuadas.

2.2.3. Conformación de las Series y Subseries.

La entidad debe registrar la metodología que aplicó para garantizar que las series y subseries documentales se conforman con todos los tipos documentales que hacen parte del trámite. Por ejemplo, debe referir sobre la aplicación de la encuesta para hacer el estudio de la unidad documental, las entrevistas con los productores, la revisión de procedimientos, entre otros.

- **CUMPLE PARCIALMENTE.** En el punto 2.5 se indica como se realizaron las entrevistas, sin embargo, no se indica como se da la conformación de las series y subseries documentales.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Producción y Gestión de normativa archivística GNA, Versión 01, Página 1 de 2, vigente desde: 10-09-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Se solicita incluir información en la cual se evidencie que los tipos documentales registrados en cada serie o subserie documental, corresponden con lo recopilado en las entrevistas y en el análisis de los procedimientos.

La entidad debe indicar como garantiza la conformación y preservación de las unidades documentales o expedientes de las series y subseries documentales que presentan tipos documentales en formatos electrónicos. Esto debe articularse con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la entidad. Por ejemplo: señalar como garantiza requisitos de autenticidad, integridad y fiabilidad del documento electrónico de archivo. Indicar los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los expedientes.

- **CUMPLE.** en el punto 4.1 se indica que se han implementado sistemas de información, que permiten la creación de expedientes electrónicos e híbridos e indican en el punto 3.3.5 que el sistema de Gestión Documental cumple con los estándares y garantiza que los documentos electrónicos tengan plena validez y cumplan con los requisitos.

Revisar que los tipos documentales registrados para la conformación de cada una de las series y subseries documentales representen la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original; es decir, que se registren todos los tipos documentales que hacen parte de un mismo trámite, desde su inicio hasta la resolución definitiva. Para esto se tendrá como referencia los procedimientos presentados por la entidad.

- **CUMPLE.** los tipos documentales registrados evidencian los tramites realizados.

Revisar que los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales se denominen acorde con su tipología documental y la actividad o función por la que se producen.

- **CUMPLE PARCIALMENTE.** La mayoría de los tipos documentales, se encuentran debidamente denominados, sin embargo, se evidencian casos donde solo se indica, por ejemplo: informe, concepto, estado, testimonio, entre otros.

Se solicita revisar y complementar los tipos documentales para que cumplan con la tipología y con la actividad o función que lo produce.

Revisar que se identifique el soporte original por cada tipo documental, sea en papel o formato electrónico, indicando su extensión, por ejemplo: PDF/A, TIFF, JPG.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Producción y Gestión de normativa archivística GNA, Versión 01, Página 1 de 2, vigente desde: 10-09-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

- **CUMPLE PARCIALMENTE.** Todos los tipos documentales cuentan con la identificación del soporte, sin embargo, cuando son documentos electrónicos en algunos casos se indica correo electrónico.

Se solicita validar que los documentos que se produzcan en formatos electrónicos cuenten con la extensión que garantice su preservación, para lo cual se pueden apoyar en el anexo 1 de la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.

2.3. Codificación

La entidad debe explicar cómo se estableció la codificación del CCD en relación con la estructura orgánica, las series y las subseries documentales. La entidad es la que determina el tipo de codificación que va a utilizar. Por ejemplo, si es de 1 en 1, de 10 en 10, etcétera.

- **CUMPLE.** En el punto 1.2.9 se presenta la explicación de la codificación de la estructura organizacional la cual se da por cuatro dígitos, teniendo en cuenta los tres niveles y la cual permite evidenciar la jerarquía. En el punto 2.6 se indica que se lista las series y se orden alfabéticamente para asignar un numero consecutivo de 1 a 34 y para las subseries se lista por cada serie, se orden alfabéticamente y se asigna un código consecutivo, empezando en 1, por cada una.

Revisar que la codificación de las unidades administrativas y oficinas productoras represente su jerarquía y dependencia y que la codificación asignada a las series y subseries documentales se realice en orden alfabético.

- **CUMPLE PARCIALMENTE.** En el CCD se evidencia la coherencia de la codificación, sin embargo, se debe revisar que todas correspondan, ya que se evidencia, por ejemplo:

5020	GRUPO INTERNO DE MEDIDAS ESPECIALES
5020	GRUPO INTERNO REGISTRO Y CONTROL

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Producción y Gestión de normativa archivística GNA, Versión 01, Página 1 de 2, vigente desde: 10-09-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Se solicita revisar que la codificación este debidamente asignada y que para las subseries documentales si estén en el adecuado orden alfabético.

Revisar que la denominación y codificación de las oficinas productoras, series y subseries documentales sea consistente con la información registrada en el CCD. En caso de existir observaciones frente al CCD los ajustes se deben replicar en las TRD.

- **CUMPLE PARCIALMENTE.** La mayoría de la información corresponde en el CCD y en la TRD, sin embargo, se evidencia, por ejemplo:

5020	GRUPO INTERNO DE MEDIDAS ESPECIALES	21	INFORMES
5020	GRUPO INTERNO REGISTRO Y CONTROL	31	PROCESOS
5020	GRUPO INTERNO REGISTRO Y CONTROL	31	PROCESOS

Se solicita validar que toda la información corresponde tanto en el CCD como en las TRD.

3. Valoración Documental

3.1. Valoración documental - criterios para definir los tiempos de retención documental

La entidad debe indicar los criterios para definir los tiempos de retención de series y subseries documentales soportados en los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos.

- **CUMPLE.** En el punto 3. Se presentan los criterios de valoración documental, se describen los valores primarios, las caducidades y ejemplos a los que aplica cada valor.

La entidad debe relacionar las normas que sustentan los tiempos de retención documental conforme a los valores primarios (la normatividad citada debe ser aplicable a la vigencia en la que se produjeron los documentos). En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención deben ser suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios o

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Producción y Gestión de normativa archivística GNA, Versión 01, Página 1 de 2, vigente desde: 10-09-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la Entidad. Citar ejemplos de series y subseries documentales, preferiblemente misionales, a las que apliquen las normas citadas, o los demás criterios establecidos por la entidad.

- **CUMPLE PARCIALMENTE.** En el punto 3. Se presentan los criterios de valoración documental y relacionan la circular 003 de 2015, en el 3.1 se describen los valores primarios, las caducidades y ejemplos a los que aplica cada valor.

Se solicita revisar que la normatividad relacionada se encuentre vigente y que los tiempos de retención documental que se asignen a cada caso correspondan.

Revisar que se hayan asignado tiempos de retención en años a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD (campo archivo de gestión y archivo central), cumpliendo el ciclo vital de los documentos.

- **CUMPLE.** Todas las series y subseries cuentan con tiempo de retención marcado, tanto, en archivo de gestión, como en archivo central.

Revisar que los tiempos de retención establecidos estén en relación con 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 las normas vigentes.

- **CUMPLE PARCIALMENTE.** Si bien la entidad indica normatividad y caducidades, no se tuvieron en cuenta tiempos precaucionales.

Se solicita validar la pertinencia de validar tiempos precaucionales, ya que por ejemplos las acciones de cumplimiento se dejaron de 6 años.

Revisar que en la casilla de procedimiento del formato de las TRD se indique a partir de qué hecho —vigencia— o con qué documento —trámite administrativo— se cierra el expediente para empezar a contar los tiempos de retención documental.

- **CUMPLE PARCIALMENTE.** La mayoría de series y subseries documentales indican a partir de qué hecho o documento se empiezan a contar los tiempos de retención documental, sin embargo, se evidencian algunas que no, como, por ejemplo, los certificados de existencia y representación legal.

Se solicita validar que todas las series y subseries documentales indique el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Producción y Gestión de normativa archivística GNA, Versión 01, Página 1 de 2, vigente desde: 10-09-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Valoración documental - criterios para definir la disposición final de las series y subseries documentales

3.1.1. Conservación Total

La entidad debe indicar los criterios para definir la conservación total de las series o subseries documentales. La entidad da una explicación particularizada para su contexto, en la cual se justifican las razones para determinar esa disposición final. Dicha explicación se apoya en ejemplos de series y subseries misionales a las que se les consignan sus valores secundarios.

- **CUMPLE.** En el punto 3.3.1 se presentan los criterios para la conservación total con los respectivos ejemplos.

Revisar que, para las series y subseries documentales de *conservación total*, se sustente la valoración documental desarrollando los criterios señalados en la memoria descriptiva. No se deben repetir textos como: «Se conserva totalmente por ser importante». En cambio, la sustentación debe reflejar el análisis efectuado sobre los valores históricos, socioculturales, científicos o estéticos de los documentos como evidencia y testimonio de los hechos, acciones, modos de vida, costumbres, tradiciones e ideologías de las comunidades, pueblos, grupos sociales e individuos que aportan al desarrollo de futuras investigaciones.

- **CUMPLE.** La información registrada en los procedimientos de las series de conservación documental, sustentan su disposición indicando la importancia.

3.1.2. Selección

La entidad debe indicar bajo qué criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección. También debe registrar la producción documental anual o periódica para validar que el porcentaje de la muestra sea coherente con los métodos de selección.

- **CUMPLE PARCIALMENTE.** Se indican tres rangos de porcentaje e indican que se asignan para unas producciones documentales, sin embargo, la información no coincide, ya que se evidencia:

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Producción y Gestión de normativa archivística GNA, Versión 01, Página 1 de 2, vigente desde: 10-09-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

- ✦ Se establecieron rangos porcentuales para conservar parte de la producción documental de una actividad o función institucional. El rango mínimo del 5 % un segundo rango del 10% y el rango máximo del 20%. Para una producción de 20 a 50 registros, se conserva el 25%, para más de 50 hasta 100 registros se conserva el 10%, finalmente rangos mayores

Se solicita validar la información para que coincida e incluir los volúmenes documentales de todas las series y subseries documentales que serán objeto de selección.

Revisar que para las series y subseries documentales que se hayan valorado de selección, se registre en la casilla de procedimiento del formato de las TRD el tamaño de las muestras y el método de selección, conforme a la producción o volumen documental.

- **CUMPLE PARCIALMENTE.** No se puede evaluar en su completitud, dado que no se registraron los volúmenes de producción en la memoria descriptiva.

Se solicita incluir el volumen de producción documental en la memoria descriptiva y a partir de este, corroborar que los porcentajes asignados sean correctos.

3.1.3. Eliminación

La entidad debe indicar los criterios que determinó para definir la eliminación de las series o subseries documentales. Además, la entidad debe indicar cómo se articula el proceso de eliminación, con los procesos definidos en el Programa de Gestión Documental, y/o el procedimiento institucional de eliminación (si la Entidad cuenta con este documento); mencionar el área responsable de realizar el proceso de eliminación y el método que se empleará para los diferentes soportes o formatos electrónicos. Citar ejemplos de las series y subseries documentales.

- **NO CUMPLE.** se indica en la memoria que los criterios específicos se dan en los procedimientos de las TRD y de manera general se indica que son aquellos que han perdido el valor administrativo, legal o fiscal soportado en el Acuerdo 004 de 2019 y no relacionan ejemplos.

Se solicita incluir los criterios que determinan la eliminación, corregir lo concerniente al Acuerdo 004 de 2019 e incluir los ejemplos respectivos.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Producción y Gestión de normativa archivística GNA, Versión 01, Página 1 de 2, vigente desde: 10-09-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Revisar que, si la entidad registró la reproducción por otros medios tecnológicos para las series, subseries documentales o asuntos con disposición final de eliminación, en la casilla de procedimiento del formato de TRD se indique dicha disposición para el soporte físico y los formatos electrónicos.

- **CUMPLE.** No se marca el medio tecnológico para series o subseries documentales de eliminación.

Revisar que para las series y subseries documentales que se hayan valorado de *eliminación*, la decisión esté ampliamente sustentada en la casilla de procedimiento, más allá de señalar frases como: «Se elimina porque, agotados los valores primarios, no adquiere valores secundarios» o «Se elimina porque no es importante». De compilar la información en otra serie o subserie documental, se debe indicar en qué unidad administrativa se conservará.

- **NO CUMPLE.** Las sustentaciones presentadas para la eliminación, no son lo suficientemente claras, ya que algunas, solo indican que no adquieren valores secundarios.

Se solicita de acuerdo con los criterios definidos para la eliminación, ajustar las justificaciones para que sean lo suficientemente claras.

Revisar que se haya asignado un solo tipo de disposición final —Conservación Total, Selección o Eliminación— para cada una de las series y subseries documentales registradas en las TRD y que la misma coincida con la casilla de procedimiento del formato de las TRD.

- **CUMPLE.** Se marca un solo tipo de disposición final.

4. Reproducción en Otro Medio Técnico

La entidad debe incluir indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción, en qué etapa del ciclo vital de los documentos se hará, el área responsable de realizarla y el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento. El texto debe describir la articulación de la reproducción con el Programa de Gestión Documental —Programa Específico de Reprografía— y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Además, la entidad debe indicar que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Producción y Gestión de normativa archivística GNA, Versión 01, Página 1 de 2, vigente desde: 10-09-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

- **NO CUMPLE.** No se evidencian las indicaciones para el proceso de reproducción, ni cómo se hará y no se indica como se articula con el PGD y demás programas correspondientes.

Se solicita incluir las indicaciones de como se adelantará el proceso de reproducción, en qué etapa del ciclo vital de los documentos se hará, el área responsable de realizarla y el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento. El texto debe describir la articulación de la reproducción con el Programa de Gestión Documental —Programa Específico de Reprografía— y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Revisar que se haya marcado la casilla correspondiente en el formato de las TRD.

- **CUMPLE PARCIALMENTE.** La mayoría de las series y subseries documentales, tienen debidamente marcada la disposición final, sin embargo, se evidencian casos que presentan incoherencia, como, por ejemplo:

	H	I	J	K	L	M	N	O
FORMATO	AG	AC	CT	E	S	D	ADH	
	2	5	X			X		Los documentos dan a conocer el incumplimiento de requisitos aplicables al producto o servicio. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la información se elimina, ya que esta se puede ver documentada en los Planes de Acción Institucionales de la Oficina Asesora de Planeación.

Se solicita validar que todas las disposiciones finales se encuentren en correspondencia con lo descrito en el procedimiento.

5. Identificación de Archivos Relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DDHH-DIH).

La entidad debe incorporar un capítulo que presente el análisis efectuado a partir de los criterios señalados en el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Versión II y por la normatividad archivística vigente, para determinar si cuenta o no con agrupaciones documentales sobre el tema. Debe incluir un listado o ejemplos de las series y subseries documentales que cumplen con dicha valoración.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Producción y Gestión de normativa archivística GNA, Versión 01, Página 1 de 2, vigente desde: 10-09-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

- **NO CUMPLE.** No se incluye el capítulo que presente la identificación de Derechos Humanos.

Se solicita incluir un capítulo en el cual se indique como se realizó la identificación de archivos de Derechos Humanos y relacionar los respectivos ejemplos.

Revisar que se haya marcado la casilla correspondiente para la identificación de las series relativas a derechos humanos y derecho internacional humanitario, conforme a los criterios señalados en la memoria descriptiva. Verificar que sean de conservación total.

- **NO CUMPLE.** Se incluye una casilla, pero no se marca para ninguna serie o subserie documental.

6 Conclusiones

Conforme lo expuesto en el presente informe, se concluye que las Tablas de Retención Documental – TRD de la Entidad, aún no reúnen la totalidad de los requisitos técnico archivísticos necesarios para continuar a la etapa de sustentación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación – AGN. En este sentido, se devuelven las TRD para que la Entidad realice los ajustes necesarios solicitados en este documento, para que se remita nuevamente al Archivo General de la Nación – AGN, de forma que se pueda continuar el proceso de evaluación. Para ello se recomienda, no solo remitirse a los ejemplos presentados, sino realizar una revisión integral al instrumento archivístico a la luz de los requisitos técnicos no cumplidos o cumplidos parcialmente.

CESAR EDUARDO OSORIO SÁNCHEZ

Subdirector de Política y Normativa Archivística
Subdirección de Política y Normativa Archivística

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sandra Milena Alvarado Muñoz – Contratista - SPA

Revisó: Yenni Marcela Gasca Mute – Profesional Especializado - SPA

Archivado en: 300.37.01 procesos de evaluación_TRD

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Producción y Gestión de normativa archivística GNA, Versión 01, Página 1 de 2, vigente desde: 10-09-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.